

Regulamin Organizacyjny systemu biblioteczno - informacyjnego Biblioteki Głównej w Poznaniu

Na podstawie Statutu Uczelni w Poznaniu

1. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Główna jako biblioteka naukowa działa na mocy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.) oraz Statutu Uczelni w Poznaniu z 8 marca 2007 (oraz zmianami wprowadzonymi Uchwałą Senatu Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu nr 9/2010/2011 z dnia 22 października 2010 r.)

2. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą podległą Rektorowi i pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.

3. Biblioteka Główna tworzy z Biblioteką Katedry Fotografii jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni. Jednostki organizacyjne systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni funkcjonujące na wydziale tworzy, przekształca i znosi Rektor w drodze zarządzenia wydanego na wniosek Dziekana. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Radę Biblioteczną i dyrektora Biblioteki Głównej.

2. Zadania Biblioteki Głównej i jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego

2.1. Do zadań Biblioteki Głównej, jako biblioteki naukowej należy:

2.1.1. gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliecznych zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni, w tym również dla Biblioteki Katedry Fotografii.

2.1.2. opracowywanie, magazynowanie i ochrona zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, w tym również dla Biblioteki Katedry Fotografii.

2.1.3. udostępnianie zbiorów Biblioteki Głównej i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy reguluje pkt. 7 Udostępnianie Zbiorów.

2.1.4. pobieranie opłat na podstawie regulaminu pkt. 7 Udostępniania Zbiorów.

2.1.5. udostępnianie, gromadzenie, opracowywanie i zarządzanie centralnym katalogiem zintegrowanego systemu biblioteczno informacyjnego Horizon i systemem dLibra, w tym zasobami zdeponowanymi w Wielkopolskiej Bibliotece Naukowej oraz w wydzielonych bazach, repozytoriach.

2.1.6. organizowanie dostępu oraz udzielanie informacji o zbiorach i innych zasobach wiedzy.

2.1.7. prowadzenie szkoleń dla studentów uczelni oraz praktyk dla pracowników lub studentów innych uczelni/szkół.

2.1.8. nadawanie ISBN publikacjom pracowników Uczelni i współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi celem wymiany wydawnictw własnych uczelnianych.

2.1.9. współpraca międzybiblieczna z innymi bibliotekami oraz realizacja wspólnych projektów.

2.1.10. tworzenie oraz organizacja, zarządzanie Repozytoriami zawierającymi rozprawy doktorskie, habilitacyjne, monografie oraz inne zbiory biblioteki.

2.1.11. tworzenie oraz organizacja, zarządzanie Bazami zawierającymi dane informacyjne o działalności artystycznej pracowników i studentów (Baza Monitoring Press)

2.1.12. tworzenie księgozbiorów wydzielonych oraz organizacja, zarządzanie nimi (np. kolekcje i depozyty).

2.2. Do podstawowych zadań Biblioteki Katedry Fotografii należy:

2.2.1. udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej

2.2.2. przechowywanie i ochrona zbiorów bibliecznych uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uczelni w zakresie fotografii). Dziekan

zobowiązany jest zapewnić bibliotece pomieszczenie, wyposażenie oraz odpowiednie zabezpieczenie zbiorów.

2.2.3. organizacja dostępu do systemu biblioteczno-informacyjnego i cyfrowych zasobów informacyjnych - nadzór i administrowanie systemem Horizon i dLibra sprawuje Biblioteka Główna.

2.2.4. pobieranie opłat na podstawie regulaminu Biblioteki Głównej. Regulamin wraz z cennikiem usług bibliecznych po uwzględnieniu uchwał Kolegium Rektorów Miasta Poznania działających w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych w skład, której wchodzi Rektor UAP obowiązuje również w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego.

2.2.5. przygotowywanie dla dyrektora Biblioteki Głównej rocznych sprawozdań oraz dostarczanie innych niezbędnych danych i informacji o bibliotece.

2.2.6. zakup, inwentaryzowanie i opracowywanie zbiorów wykonywane jest przez Bibliotekę Główną, po zatrudnieniu pracownika na etat biblieczny w Bibliotece Katedry Fotografii zadania te zostaną przekazane pracownikowi bibliotecznemu zatrudnionemu w BKF, włącznie z udostępnianiem pkt. 2.2.9.

2.2.7. sprawy organizacyjne Biblioteki Katedry Fotografii (nadzór, kontrola pracy bibliecznej, obsada stanowisk bibliecznych, ustalanie czasu pracy w bibliotece, ocenianie pracy, awanse, premiovanie) – sprawuje Biblioteka Główna.

2.2.8. decyzje w sprawach zatrudniania pracowników na etatach bibliecznych Biblioteki Katedry Fotografii podejmuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zaopiniowaniu przez Dziekana danego wydziału.

2.2.9. obowiązki związane z prowadzeniem/udostępnianiem zbiorów Biblioteki Katedry Fotografii może pełnić aż do momentu zatrudnienia pracownika bibliotecznego pracownik Katedry Fotografii powoływany przez Kierownika Katedry Fotografii. Pracownik Katedry Fotografii podlega Kierownikowi jednostki oraz właściwemu Dziekanowi oraz dyrektorowi Biblioteki Głównej w zakresie pkt. 2.2.7.

2.2.10. bibliotekę Katedry Fotografii tworzy, przekształca i znosi Rektor Uczelni po zasięgnięciu opinii Dziekana danego wydziału, Rady Bibliecznej oraz dyrektora Biblioteki Głównej.

3. Zarządzanie Biblioteką Główną i systemem biblioteczno-informacyjnym

3.1. Dyrektor Biblioteki Głównej zarządza bezpośrednio Biblioteką Główną oraz koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

3.2. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora Biblioteki Głównej określa Statut Uczelni.

3.3. Zatrudnienie w bibliotekach Uczelni, po raz pierwszy pracownika legitymującego się tytułem dyplomowanego bibliekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej na stanowiska wymienione w art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu ogłoszonego przez dyrektora Biblioteki Głównej za zgodą Rektora. Kandydatów opiniuje Rada Biblieczna, a w przypadku powołania osoby spośród pracowników na jedno ze stanowisk przewidzianych dla dyplomowanego bibliekarza lub dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej poprzedzone jest postępowaniem kwalifikacyjnym – załącznik nr 1.

3.4. Zasady i tryb przeprowadzania konkursów wymienionych w pkt. 3.3 ustala dyrektor Biblioteki Głównej.

3.5. Pracowników na stanowiska biblieczne w Bibliotece Głównej zatrudnia Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej, a w przypadku jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego również po pozytywnym zaopiniowaniu kandydatury przez właściwych Dziekanów.

3.6. Rozwiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach bibliotecznych może nastąpić w trybie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.

3.7. Dyrektor Biblioteki Głównej:

3.7.1. przygotowuje plan rozwoju Biblioteki Głównej.

3.7.2. opracowuje plany finansowe roczne oraz miesięczne zapotrzebowania Biblioteki Głównej.

3.7.3. odpowiada za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi Bibliotece Głównej środkami i majątkiem.

3.7.4. dla Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego:

3.7.4.1. wnioskuje do Rektora lub Kanclerza (w zależności od zaszeregowania pracowników do określonych grup pracowniczych) o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy – zob. Regulamin Organizacyjny Rady Bibliotecznej.

3.7.4.2. opracowuje i zatwierdza zakresy czynności pracowników na etatach bibliotecznych.

3.7.4.3. przydziela, zmniejsza lub pozbawia premii zgodnie z regulaminem premiowania.

3.7.4.4. wnioskuje do Rektora lub Kanclerza (w zależności od zaszeregowania pracowników do określonych grup pracowniczych) o udzielanie kar porządkowych, nagród i wyróżnień.

3.7.4.5. wnioskuje do Rektora lub Kanclerza (w zależności od zaszeregowania pracowników do określonych grup pracowniczych) o awansowanie.

3.7.4.6. udziela urlopów pracownikom zatrudnionym na etatach bibliotecznych w Bibliotece Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego.

3.7.4.7. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego oraz jest odpowiedzialny za realizowaną politykę kadrową.

3.7.4.8. koordynuje działalność i rozwój systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

3.7.4.9. planuje, organizuje, kontroluje prace Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego oraz przygotowuje sprawozdania z jej działalności.

3.7.4.10. kieruje realizacją zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki Głównej stosownie do przepisów prawnych oraz poleceń władz rektorskich.

3.7.4.11. dba o rozwój zawodowy pracowników.

3.8. Do realizacji określonych zadań dyrektor Biblioteki Głównej może powołać komisje stałe lub doraźne.

3.9. Dyrektor Biblioteki Głównej UAP, przedstawiciel studentów i doktorantów wraz z Prorektorem UAP posiadającym w swoich kompetencjach nadzór nad działalnością jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego uczestniczą z urzędu w obradach Rady Bibliotecznej, a ich zadania dookreśla Regulamin Organizacyjny Rady Bibliotecznej. Obecność Prorektora i dyrektora Biblioteki Głównej oraz członków Rady na posiedzeniach Rady Bibliotecznej jest obowiązkowa. Rada Biblioteczna jest organem doradczym i opiniodawczym Rektora i Dyrektora Biblioteki Głównej.

4. Organizacja Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego

4.1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są działy/sekcje/ /pracownie.

4.2. Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i znosi dyrektor Biblioteki Głównej.

4.3. W Bibliotece Głównej można tworzyć księgozbiory wydzielone. Utworzenie księgozbioru wydzielonego uzależnione jest od możliwości organizacyjnych i lokalowych biblioteki.

4.4. Biblioteka Główna wraz z Biblioteką Katedry Fotografii tworzy system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

4.5. Biblioteka Katedry Fotografii jest jednostką podległą Rektorowi, Dziekanowi i dyrektorowi Biblioteki Głównej w zakresie określonym powołaniem BKF.

4.6. Zbiory Biblioteki Katedry Fotografii stanowią zaplecze naukowe dla pracowników i studentów Uczelni i środowiska akademickiego Poznania.

4.7. Regulamin wraz z cennikiem usług bibliotecznych po uwzględnieniu uchwał Kolegium Rektorów Miasta Poznania działających w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych w skład, której wchodzi Rektor UAP obowiązuje również w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego.

4.8. Inne ważne dokumenty wewnętrzne zatwierdza Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po uzyskaniu opinii Rady Bibliotecznej i obowiązują one we wszystkich jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego.

5. Pracownicy Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego

5.1. Pracownikami systemu biblioteczno-informacyjnego są: bibliotekarze dyplomowani (starszy kustosz dyplomowany, kustosz dyplomowany, adiunkt biblioteczny, asystent biblioteczny) i pracownicy działalności podstawowej (kustosz biblioteczny, starszy bibliotekarz, bibliotekarz, młodszy bibliotekarz, magazynier) – wg wykazu stanowisk regulowanych rozporządzeniem właściwego ministra w sprawie zajmowania wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania w bibliotekach stanowisk bibliotekarskich oraz stanowisk dla specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną oraz oddzielne przepisy zewnętrzne i wewnętrzne rekomendowane przez Radę Biblioteczną (załącznik 1, 2).

5.2. Pracownicy Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego zobowiązani są do:

5.2.1. starannego wypełniania zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem.

5.2.2. realizowania zadań usługowych, organizacyjnych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki.

5.2.3. kształcenia się i doskonalenia zawodowego.

5.2.4. dbałości o zachowanie i bezpieczeństwo mienia bibliotecznego.

5.2.5. przestrzegania regulaminów wewnętrznych.

5.2.6. przestrzegania zasad BHP.

5.2.7. awans zawodowy pracownika na stanowiskach bibliotekarskich w Bibliotece Głównej i pracowników bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni jest efektem posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz potrzeb pracodawcy, dających szansę na podejmowanie bardziej odpowiedzialnych zadań. Wszyscy pracownicy na stanowiskach bibliotekarskich powinni posiadać umiejętność: pracy zespołowej, wprowadzania nowych rozwiązań usprawniających pracę biblioteki, być otwartymi na zmiany oraz stosować w pracy zawodowej zasady określone w wewnętrznych uregulowaniach pracy w Bibliotece Głównej i Regulaminie pracy w Uczelni. Wymagania na bibliotekarza dyplomowanego i bibliotekarza działalności podstawowej regulują oddzielne przepisy zewnętrzne i wewnętrzne rekomendowane przez Radę Biblioteczną (załącznik 1, 2). Uprawnienia pracowników, o których mowa wyżej regulują przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Kodeksu pracy oraz inne stosowne akty prawne, w tym w szczególności Regulamin Pracy Uczelni i niniejszy regulamin.

5.2.8. Uprawnienia pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni zatrudnionych na stanowiskach niebędących bibliotekarzami regulują przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Kodeksu pracy oraz inne stosowne akty prawne, w tym w szczególności Regulamin Pracy Uczelni i niniejszy regulamin.

6. Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi i urządzeniami bibliotecznymi Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego

6.1. Podstawą gromadzenia zbiorów bibliotecznych są: zakupy, dary, przydziały i wymiana.

6.2. Biblioteka Główna może pozyskiwać i tworzyć księgozbiory wydzielone papierowe i elektroniczne (np. depozyty, kolekcje, repozytoria i bazy). Warunki pozyskiwania i tworzenia księgozbiorów wydzielonych każdorazowo określa dyrektor Biblioteki Głównej.

6.3. Zakupy urządzeń bibliotecznych (np. sprzęt komputerowy, wyposażenie i inne) prowadzone na Uczelni ze środków publicznych mogą być realizowane przez Bibliotekę Główną.

6.4. Wymiana materiałów bibliotecznych otrzymywanych z tzw. przydziałów może być realizowana przez Bibliotekę Główną.

6.5. Dary w postaci materiałów bibliotecznych papierowych i elektronicznych może przyjmować Biblioteka Główna i jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego w zależności od ich możliwości organizacyjnych i lokalowych oraz od ich możliwości zabezpieczania i wolnego miejsca na dyskach.

7. Udostępnianie Zbiorów Bibliotecznych – regulują postanowienia zamieszczone na stronie domowej Biblioteki Głównej.