

Regulamin Organizacyjny Systemu Biblioteczno - Informacyjnego Biblioteki Głównej UAP w Poznaniu

1. Postanowienia ogólne

1.1. W Uniwersytecie Artystycznym istnieje Biblioteka Główna, która jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych podlegającą Rektorowi. Biblioteka Główna pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej i wraz z biblioteką/ami specjalistyczną/yymi tworzy system biblioteczno-informacyjny.

1.2. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu działa w oparciu o ustawę 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.)*

1.3. Do zadań systemu biblioteczno-informacyjnego należy gromadzenie, opracowanie i udostępnienie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i naukowego. Biblioteka Główna sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością specjalistycznych bibliotek - jednostek organizacyjnych systemu biblioteczno-informacyjnego. Jednostki organizacyjne systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni funkcjonujące na wydziale/łach tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej po zaopiniowaniu przez Dziekana i Radę Biblioteczną. Jednostki, o których mowa, funkcjonują zgodnie z przepisami obowiązującej ustawy o bibliotekach.

1.4. W Uczelni działa Rada Biblioteczna powoływana przez Senat na wniosek Rektora, na okres kadencji Senatu. Zasady i skład Rady Bibliotecznej określa Regulamin Rady Bibliotecznej zatwierdzany przez Senat.

2. Zadania i organizacja systemu biblioteczno-informacyjnego

2.1. Zadania i organizacja Biblioteki Głównej, jako biblioteki naukowej:

2.1.1. nadzór i administrowanie zintegrowanym systemem biblioteczno-informacyjnym Horizon

2.1.2. tworzenie i aktualizacja witryny internetowej Biblioteki.

- 2.1.3. gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych drogą zakupu, prenumeraty, wymiany i darów zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni.
- 2.1.4. prowadzenie ewidencji zbiorów
- 2.1.5. opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów w programie bibliotecznym, w tym opracowywanie zbiorów dla biblioteki specjalistycznej
- 2.1.6. archiwizowanie dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu dla Archiwum Biblioteki
- 2.1.7. opracowywanie formalne i rzeczowe cyfrowych zbiorów do repozytoriów w programie dLibra
- 2.1.8. opracowywanie rzeczowe cyfrowych zbiorów do baz własnych
- 2.1.9. administrowanie własnym Interfejsem w Wielkopolskiej Bibliotece Cyfrowej
- 2.1.10. tworzenie księgozbiorów wydzielonych oraz organizacja i zarządzanie nimi (np. kolekcje i depozyty). Warunki pozyskiwania i tworzenia księgozbiorów wydzielonych każdorazowo określa dyrektor Biblioteki Głównej
- 2.1.11. prowadzenie ewidencji zbiorów przekazywanych do biblioteki specjalistycznej i innych agend bibliotecznych
- 2.1.12. magazynowanie, porządkowanie, nadzór i ochrona zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
- 2.1.13. prowadzenie skontrum - organizowanie i nadzór nad inwentaryzacją zbiorów, gospodarka dubletami, kontrola całości lub części zbiorów bibliotecznych, stwierdzanie liczby ewentualnych braków i ich wartości oraz sporządzanie protokołów, selekcja zbiorów, wnioskowanie o ubytowanie materiałów bibliotecznych.
- 2.1.14. naprawy zniszczonych zbiorów
- 2.1.15. udostępnianie zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy - pkt. 5 Udostępnianie Zbiorów
- 2.1.16. pobieranie opłat na podstawie regulaminu z uwzględnieniem uchwał Zgromadzenia Fundatorów Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych w skład, której wchodzi Rektor UAP. Regulamin obowiązuje również w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego - pkt. 5 Udostępniania Zbiorów
- 2.1.17. prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz użytkowników
- 2.1.18. prowadzenie szkoleń dla studentów uczelni oraz praktyk dla pracowników Biblioteki i innych bibliotek naukowych lub szkół.
- 2.1.19. prowadzenie statystyk, w tym dla GUS

- 2.1.20. nadawanie numeru ISBN publikacjom pracowników Uczelni i współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami celem wymiany wydawnictw własnych uczelnianych.
- 2.1.21. prowadzenie współpracy międzybibliotecznej – załącznik nr 3, 4, 5
- 2.1.22. obsługa kancelaryjno-administracyjna
- 2.1.23. prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych
- 2.1.24. ewidencja majątku Biblioteki
- 2.1.25. zakupy urządzeń bibliotecznych (np. sprzęt komputerowy, wyposażenie i inne) prowadzone na Uczelni ze środków publicznych
- 2.1.26. współpraca z jednostkami UAP w zakresie ogólnej działalności Biblioteki
- 2.1.27. decyzje w sprawach nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę pracowników na etatach bibliotecznych podejmuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną

2.2. Zadania i organizacja biblioteki specjalistycznej UAP:

- 2.2.1. udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej
- 2.2.2. prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów oraz prowadzenie statystyk bibliotecznych
- 2.2.4. magazynowanie, porządkowanie i ochrona zbiorów. Właściwy dziekan zapewnia bibliotece specjalistycznej pomieszczenie, wyposażenie oraz odpowiednie zabezpieczenie zbiorów
- 2.2.5. przygotowywanie dla dyrektora Biblioteki Głównej rocznych sprawozdań oraz dostarczanie niezbędnych danych i informacji o bibliotece
- 2.2.6. zakup, inwentaryzowanie i opracowywanie zbiorów wykonuje Biblioteka Główna do momentu utworzenia etatu bibliotecznego w bibliotece specjalistycznej; po uruchomieniu etatu bibliotecznego zadania wykonuje zatrudniony pracownik biblioteczny.
- 2.2.7. sprawy organizacyjne biblioteki specjalistycznej (obsada stanowisk bibliotecznych, awanse, ocena pracy, nadzór merytoryczny) – nadzoruje dyrektor Biblioteki Głównej.
- 2.2.8. decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników na etatach bibliotecznych w bibliotekach specjalistycznych podejmuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zaopiniowaniu przez właściwego dziekana i Rady Bibliotecznej
- 2.2.9. obowiązki związane z prowadzeniem i udostępnianiem zbiorów biblioteki specjalistycznej może pełnić pracownik zatrudniony na innym etacie niż biblioteczny, który powoływany jest przez kierownika jednostki za zgodą dziekana i po akceptacji dyrektora Biblioteki Głównej, Rady Bibliotecznej i rektora. Pracownik podlega kierownikowi i właściwemu dziekanowi oraz dyrektorowi Biblioteki Głównej.

2.2.10. biblioteki specjalistyczne tworzy, przekształca i znosi Rektor Uczelni na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zaopiniowaniu przez dziekana danego wydziału i Radę Biblioteczną

3. Zarządzanie systemem biblioteczno-informacyjnym

3.1. Nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym sprawuje rektor - prorektor ds. nauki

3.2. Dyrektor Biblioteki Głównej koordynuje działalność i rozwój systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, a w szczególności:

3.2.1. planuje, organizuje i kieruje realizacją zadań organizacyjnych, dydaktycznych, naukowych i usługowych, stosownie do przepisów prawnych oraz poleceń władz rektorskich

3.2.2. kontroluje system biblioteczno-informacyjny oraz przygotowuje sprawozdania z działalności

3.2.3. określa zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych

3.2.4. nadzoruje inwentaryzację zbiorów bibliotecznych

3.2.5. odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie majątkiem

3.2.6. inicjuje kierunki działania zgodnie ze współczesnymi tendencjami bibliotekarstwa i informacji naukowej

3.2.7. przedkłada rektorowi wnioski w sprawie struktury, organizacji i działalności

3.2.8. organizuje współpracę i wymianę doświadczeń z innymi instytucjami

3.2.9. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za politykę kadrową

3.2.10. opracowuje i zatwierdza zakresy czynności pracowników na etatach bibliotecznych

3.2.11. przedkłada rektorowi wnioski w sprawach osobowych pracowników Biblioteki

3.2.11.1 wnioskuje do Rektora o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy po zaopiniowaniu wniosku przez uczestników Rady Bibliotecznej

3.2.11.2. wnioskuje do Rektora o udzielanie kar porządkowych, nagród i wyróżnień oraz o awansowanie pracowników, przydziela premie zgodnie z regulaminem premiowania

3.2.12. udziela urlopów pracownikom zatrudnionym na etatach bibliotecznych w Bibliotece Głównej

3.2.13. organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej, koordynuje praktyki biblioteczne

3.2.14. w razie potrzeby rozstrzyga sprawy nieuregulowane postanowieniami tego regulaminu

3.2.15. do realizacji określonych zadań dyrektor Biblioteki Głównej może powołać komisje stałe lub doraźne.

3.2.16. uczestniczy w posiedzeniach senatu z głosem doradczym oraz uczestniczy w radach i komisjach uczelni.

3.2.17. 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. Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego

4.1. Pracownikami systemu biblioteczno-informacyjnego są: bibliotekarze dyplomowani (starszy kustosz dyplomowany, kustosz dyplomowany, adiunkt biblioteczny, asystent biblioteczny oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej) i pracownicy działalności podstawowej (kustosz biblioteczny, starszy bibliotekarz, bibliotekarz, młodszy bibliotekarz, magazynier) – na powyższe stanowiska można zatrudnić osobę spełniającą wymogi określone w odrębnych przepisach (załącznik 1, 2).

4.2. Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego zobowiązani są do:

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

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

4.2.3. kształcenia się i doskonalenia zawodowego.

4.2.4. dbałości o zachowanie i bezpieczeństwo mienia bibliotecznego.

4.2.5. przestrzegania regulaminów wewnętrznych.

4.2.6. przestrzegania zasad BHP.

4.2.7. 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.

4.3. Pracowników na stanowiska biblioteczne w Bibliotece Głównej zatrudnia Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną, a w przypadku jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego również po pozytywnym zaopiniowaniu kandydatury przez właściwych dziekanów.

4.4. Rozwiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach bibliotecznych może nastąpić na podstawie aktualnych przepisów, na wniosek dyrektora BG i po zaopiniowaniu przez uczestników Rady Bibliotecznej i rektora.

5. Udostępnianie Zbiorów Bibliotecznych – szczegółowe zasady korzystania z zbiorów dostępne są na stronie domowej Biblioteki Głównej w zakładce *regulaminy i przepisy* – oddzielny link - **Regulamin Organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Głównej UAP - pkt 5 Udostępnianie zbiorów**