

# **Regulamin Organizacyjny systemu biblioteczno - informacyjnego Biblioteki Głównej w Poznaniu**

Na podstawie Statutu Uczelni w Poznaniu

## **1. Postanowienia ogólne**

1.1. Biblioteka Główna UAP jest biblioteką naukową działającą 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.)

1.2. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna oraz biblioteka/i specjalistyczna/e jednostek organizacyjnych Uczelni. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą i ogólnodostępną biblioteką naukową podległą Rektorowi. Zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną systemu biblioteczno-informacyjnego oraz zadania dyrektora Biblioteki Głównej w zakresie koordynowania systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej uchwalony przez Senat.

1.3. Do zadań systemu biblioteczno-informacyjnego należy gromadzenie, opracowanie i udostępnienie zbiorów bibliecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i naukowego. Biblioteka Główna i biblioteka/i specjalistyczna/e wykonują zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe. 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 Biblieczna powoływana przez Senat na wniosek Rektora, na okres kadencji Senatu. Zasady i skład Rady Bibliecznej określa Regulamin Rady Bibliecznej zatwierdzany przez Senat.

1.5. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteka Główna może przetwarzać następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL numer dowodu osobistego lub paszportu, numer legitymacji studenckiej, doktoranta lub służbowej, numer telefonu, adres zamieszkania, adres e-mail, kierunek i rodzaj studiów, rok studiów, nazwę studiów doktoranckich i podyplomowych, miejsce zatrudnienia.

## **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.

2.1.2. opracowywanie, magazynowanie i ochrona zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.

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 międzybiblioteczna z innymi bibliotekami oraz realizacja wspólnych projektów - – załącznik nr 3, 4, 5.

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 specjalistycznej biblioteki UAP należy:

2.2.1. udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

2.2.2. przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych 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 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.

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 jeśli specjalistyczna biblioteka nie posiada etatu bibliotecznego; po zatrudnieniu pracownika na etat biblioteczny w specjalistycznej bibliotece zadania te zostaną przekazane zatrudnionemu pracownikowi bibliotecznemu.

2.2.7. sprawy organizacyjne specjalistycznych bibliotek (nadzór, kontrola pracy bibliotecznej, obsada stanowisk bibliotecznych, ustalanie czasu pracy w bibliotece, ocenianie pracy, awanse, premiowanie) – nadzoruje Dyrektor Biblioteki Głównej.

2.2.8. decyzje w sprawach zatrudniania pracowników na etatach bibliotecznych w bibliotekach specjalistycznych podejmuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zaopiniowaniu przez Dziekana danego wydziału i Rady Bibliotecznej.

2.2.9. obowiązki związane z prowadzeniem / udostępnianiem zbiorów bibliotek specjalistycznych może pełnić aż do momentu zatrudnienia pracownika bibliotecznego pracownik niebędący nauczycielem akademickim, który powoływany jest przez kierownika jednostki za zgodą Dziekana i po akceptacji dyrektora Biblioteki Głównej i Rady Bibliotecznej. Pracownik podlega Kierownikowi i właściwemu Dziekanowi oraz dyrektorowi Biblioteki Głównej w zakresie pkt. 2.2.7.

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 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. Dyrektor Biblioteki Głównej uczestniczy w posiedzeniach senatu z głosem doradczym.

3.3. Zatrudnienie w bibliotekach Uczelni, po raz pierwszy pracownika legitymującego się tytułem dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej na stanowiska wymienione w załączniku nr 2, następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu ogłoszonego przez dyrektora Biblioteki Głównej za zgodą Rektora. Kandydatów opiniują uczestnicy Rady Bibliotecznej, a w przypadku powołania osoby spośród pracowników na jedno ze stanowisk przewidzianych dla dyplomowanego bibliotekarza 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 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.

3.6. Rozwiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach bibliecznych może nastąpić w trybie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym na wniosek Dyrektora BG i po zaopiniowaniu przez uczestników Rady Bibliotecznej.

3.7. Dyrektor Biblioteki Głównej:

3.7.1. w porozumieniu z Radą Biblioteczną przygotowuje plan rozwoju Biblioteki Głównej.

3.7.2. w porozumieniu z Radą Biblioteczną 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 o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy po zaopiniowaniu wniosku przez uczestników Rady Bibliotecznej - Regulamin Organizacyjny Rady Bibliotecznej.

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

3.7.4.3. przydziela premie zgodnie z regulaminem premiowania, wnioskuje do Rektora o udzielanie kar porządkowych, nagród i wyróżnień oraz o awansowanie pracowników, po zaopiniowaniu wniosków przez Radę Biblioteczną - Regulamin Organizacyjny Rady Bibliotecznej.

3.7.4.4. udziela urlopów pracownikom zatrudnionym na etatach bibliecznych w Bibliotece Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego.

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

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

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

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

3.7.4.9. 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 ze specjalistyczną Biblioteką Katedry Fotografii tworzy system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

4.5. Biblioteka Katedry Fotografii jest jednostką podległą Rektorowi, Dziekanowi i dyrektorowi Biblioteki Głównej.

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 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.

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 biblieczny, asystent biblieczny oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej) i pracownicy działalności podstawowej (kustosz biblieczny, starszy bibliekarz, bibliekarz, młodszy bibliekarz, magazynier) – na powyższe stanowiska można zatrudnić osobę spełniającą wymogi określone w odrębnych przepisach rekomendowanych przez Radę Biblioteczną (załącznik 1, 2).

5.1.1. Pracownicy biblioteki, będący bibliotekarzami dyplomowanymi, zatrudnieni przed wejściem w życie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. na stanowiskach asystenta bibliotecznego, adiunkta bibliotecznego, kustosza dyplomowanego, starszego kustosza dyplomowanego oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zachowują dotychczasowy wymiar czasu pracy - 36 godz. tygodniowo, dotychczasowy wymiar urlopu wypoczynkowego - 36 dni w roku oraz możliwość korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia. Osoba zatrudniona na jednym z ww. stanowisk zachowuje status nauczyciela akademickiego do czasu ustania stosunku pracy.

5.1.2. Pracownicy działalności podstawowej biblioteki, zatrudnieni przed wejściem w życie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. na stanowiskach starszego bibliotekarza i kustosza bibliotecznego, zachowują dotychczasowy wymiar czasu pracy - 36 godz. i zachowują/nabywają wymiar urlopu wypoczynkowego – 36 dni. Osoba zatrudniona na jednym z ww. stanowisk zachowuje status nauczyciela akademickiego do czasu ustania stosunku pracy.

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 rekomendowane przez Radę Biblioteczną (załącznik 1, 2).

## **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 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 (magazynowych lub wolnego miejsca na dyskach) oraz od możliwości zabezpieczania zbiorów.

## **7. 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 7 Udostępnianie zbiorów****