

REGULAMIN BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 1

1. Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej (zwane dalej „Biblioteką”) wchodzi w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, tworzono na zasadach określonych w Statucie UPP, i pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
2. System biblioteczno-informacyjny zapewnia pełny i stały dostęp wspólnoty uniwersyteckiej do swoich zasobów, w szczególności do bieżącej informacji naukowej.
3. Działalnością Biblioteki i związanym z nią systemem biblioteczno-informacyjnym kieruje jej dyrektor.
4. Strukturę Biblioteki tworzą: oddziały, pracownie, sekcje.
5. Pracą oddziału (pracowni, sekcji) kieruje kierownik odpowiedzialny przed dyrektorem.
6. W Bibliotece, zależnie od potrzeb, są zatrudnieni: bibliotekarze dyplomowani, dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy biblioteczni, pracownicy dokumentacji i informacji naukowej oraz pracownicy administracji i obsługi.

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI

§ 2

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, naukowych i dydaktycznych.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania przez gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjną, dydaktyczną, naukową, publikacyjną i kulturalną.

GROMADZENIE ZBIORÓW

§ 3

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne w zakresie dziedzin i dyscyplin reprezentowanych w UPP, tworząc księgozbiór naukowy i dydaktyczny dostosowany do potrzeb pracowników, doktorantów i studentów oraz innych użytkowników, lub inne materiały za zgodą dyrektora.
2. Przez materiały biblioteczne rozumie się wszelkiego rodzaju wydawnictwa w formie oryginalnej, wtórnej i na nośnikach elektronicznych. Przy tworzeniu księgozbiorów naukowych i dydaktycznych Biblioteka korzysta z doradztwa pracowników, doktorantów i studentów UPP.
3. Biblioteka może prowadzić krajową i zagraniczną wymianę wydawnictw oraz uczestniczyć w międzybibliotecznej wymianie druków zbędnych.

OPRACOWANIE I ZABEZPIECZANIE ZBIORÓW

§ 4

1. Wszystkie materiały biblioteczne wprowadzane do zbiorów i ubytkowane są ewidencjonowane zgodnie z właściwymi przepisami.
2. W Bibliotece prowadzi się komputerowe opracowanie zbiorów.
3. Biblioteka otacza zgromadzone materiały biblioteczne należną troską przez:

- 1) właściwe przechowywanie, zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 2) odpowiednią konserwację.
4. Biblioteka prowadzi stałą kontrolę ilościową (skontrum) zbiorów bibliotecznych.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 5

1. Zasoby biblioteczne są udostępniane w czytelnich i wypożyczalniach Biblioteki oraz drogą elektroniczną.
2. Zasady i tryb udostępniania zasobów bibliotecznych określone są w instrukcji *Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej UPP*, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.

DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I OBSŁUGA INFORMATYCZNA

§ 6

1. Biblioteka realizuje działalność informacyjną przez:
 - 1) tworzenie i rozbudowę warsztatu informacyjnego zgodnie z potrzebami pracowników, doktorantów i studentów UPP oraz innych użytkowników;
 - 2) udzielanie informacji o zasobach własnych systemu biblioteczno-informacyjnego oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych;
 - 3) udzielanie informacji bibliograficznych i faktograficznych w zakresie kierunków kształcenia i badań naukowych prowadzonych w UPP;
 - 4) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników UPP;
 - 5) informowanie o źródłach informacji i zasadach korzystania z nich;
 - 6) promowanie źródeł informacji i usług bibliotecznych.
2. Biblioteka prowadzi obsługę systemu informatycznego w celu zapewnienia stałego i prawidłowego dostępu do informacji i dokumentacji elektronicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA, DYDAKTYCZNA I KULTURALNA

§ 7

1. Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez: prace bibliograficzne, dokumentacyjne i wydawnicze w oparciu o zbiory biblioteczne oraz dostępne zasoby elektroniczne. Prowadzi również działalność w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych. Biblioteka może organizować konferencje i seminaria naukowe.
2. Biblioteka prowadzi działalność dydaktyczną przez:
 - 1) szkolenie i nauczanie studentów UPP zasad korzystania z zasobów bibliotecznych i podstaw informacji naukowej;
 - 2) organizowanie praktyk dla studentów studiów bibliotekoznawczych i staży dla bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 3) szkolenie kadry sieci biblioteczno-informacyjnej UPP oraz szkolenia pracowników, doktorantów i innych użytkowników.
3. Biblioteka prowadzi pośrednią działalność dydaktyczną przez gromadzenie zasobów i ich udostępnianie.
4. Biblioteka prowadzi działalność kulturalną (wystawy, spotkania autorskie, prelekcje, w tym w formie stacjonarnej i on-line) na rzecz wspólnoty uniwersyteckiej Poznania.

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich jej pracowników. Odpowiada za realizację zadań oraz za majątek i przydzielone jednostce środki.
2. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) bieżące kierowanie działalnością Biblioteki (w zakresie gromadzenia, opracowania, zabezpieczania oraz udostępniania zbiorów i informacji naukowej);
 - 2) kierowanie gospodarką finansową jednostki i sprawowanie nadzoru nad jej mieniem;
 - 3) ustalanie zasad organizacji i dyscypliny pracy oraz kontrolowanie ich przestrzegania;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości jednostki;
 - 5) przedkładanie Rektorowi sprawozdania z działalności jednostki;
 - 6) występowanie z wnioskiem o obsadę stanowiska zastępcy dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną;
 - 7) ustalanie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora;
 - 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy oraz pomieszczeń dla zabezpieczenia i rozwoju księgozbioru;
 - 10) umożliwienie pracownikom badań w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych;
 - 11) współpraca międzybiblioteczna;
 - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UPP;
 - 13) występowanie z wnioskami do Rady Bibliotecznej w sprawach należących do jej właściwości;
 - 14) zapewnienie wykonania uchwał Rady Bibliotecznej;
 - 15) występowanie z wnioskami o awanse, nagrody, wyróżnienia (w tym odznaczenia i medale) dla pracowników Biblioteki, zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 10

1. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor po zaopiniowaniu jego kandydatury przez Radę Biblioteczną.
2. Kandydatem na dyrektora może być osoba z uprawnieniami bibliotekarza dyplomowanego lub ze stopniem naukowym.
3. Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko dyrektora prowadzi Rada Biblioteczna.
4. Przewodniczący Rady Bibliotecznej sprawdza czy kandydaci na dyrektora spełniają wymogi określone przez Rektora, a następnie zaprasza spełniających te wymogi na posiedzenie Rady, w trakcie którego przeprowadzane są z nimi rozmowy kwalifikacyjne.
5. Po zaprezentowaniu się kandydatów Przewodniczący Rady Bibliotecznej zarządza głosowanie tajne nad każdym z nich.
6. Rada Biblioteczna przedstawia Rektorowi listę kandydatów na dyrektora, którzy uzyskali więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.