

## **Regulamin Biblioteki Uniwersyteckiej**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1669 ze zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. 2022 poz. 2393), Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz niniejszego Regulaminu.

#### § 2

Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwanego dalej Uniwersytetem, podległą rektorowi, i pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.

#### § 3

1. Oficjalnym skrótem nazwy „Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu” jest „BUP”.
2. Anglojęzyczna nazwa Biblioteki brzmi „University Library in Poznań”.

### **Rozdział II. Zadania Biblioteki**

#### § 4

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uniwersytetu przez gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochronę i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) wspieranie procesów naukowych oraz dydaktycznych realizowanych w Uniwersytecie;
- 3) udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych na zasadach określonych w regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki;
- 4) ochrona narodowego i regionalnego zasobu bibliotecznego;
- 5) tworzenie zasobów cyfrowych;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 7) prowadzenie działalności bibliograficznej;
- 8) prowadzenie działalności dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uniwersytetu;
- 9) prowadzenie działalności bibliometrycznej;
- 10) prowadzenie działalności naukowej;
- 11) prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej;
- 12) prowadzenie działalności kulturotwórczej;
- 13) prowadzenie działalności usługowej w zakresie określonym w regulaminie, o którym mowa w § 19 niniejszego Regulaminu;
- 14) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki i dbałość o stały rozwój ich kompetencji;

15) promowanie oraz popularyzowanie nauki i wiedzy akademickiej, Biblioteki, książki i czytelnictwa.

#### § 5

1. Biblioteka pełni funkcję biblioteki naukowej.
2. Do zadań Biblioteki w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy:
  - 1) prowadzenie prac badawczych, wydawniczych i bibliograficznych;
  - 2) współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą;
  - 3) tworzenie informacji o zbiorach i usługach;
  - 4) organizacja i zarządzanie Bazą Wiedzy Uniwersytetu.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, w Bibliotece można tworzyć pracownie o charakterze naukowym.

#### § 6

Biblioteka wchodzi w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.

### **Rozdział III. Zarządzanie Biblioteką**

#### § 7

1. Biblioteką zarządza dyrektor, który jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
2. Dyrektor pełni swoje zadania przy udziale nie więcej niż czterech zastępców dyrektora.
3. Zastępców dyrektora powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora.
4. Dyrektor wyznacza zakres działania i szczegółowe zadania zastępców dyrektora.

#### § 8

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biblioteki;
- 2) ustalanie zasad funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki;
- 3) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu;
- 5) przygotowanie planu wstępnego i planu finansowego Biblioteki;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi w ramach przyznaných środków oraz udzielonego upoważnienia, zgodnie z zasadami określonymi przez rektora;
- 7) zarządzanie majątkiem Biblioteki;
- 8) realizowanie polityki kadrowej;
- 9) składanie wniosków w sprawie zatrudnienia, nagradzania oraz udzielania urlopów;
- 10) składanie wniosków o powołanie na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki;
- 11) składanie rektorowi corocznego sprawozdania z działalności Biblioteki;

- 12) reprezentowanie Biblioteki w ciałach kolegialnych Uniwersytetu oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

#### **Rozdział IV. Organizacja Biblioteki**

##### § 9

1. W strukturze organizacyjnej Biblioteki znajdują się:
  - 1) oddziały;
  - 2) sekcje;
  - 3) pracownie.
2. Jednostki organizacyjne Biblioteki tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dyrektora.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

##### § 10

1. Jednostką organizacyjną Biblioteki (oddziałem) zarządza kierownik.
2. Kierownika oddziału powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora.
3. Kierownik oddziału jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań oddziału bezpośrednio przed dyrektorem.
4. Do zadań kierownika oddziału należy w szczególności:
  - 1) właściwa organizacja pracy oddziału oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
  - 2) planowanie i realizacja zadań oraz ich ocena;
  - 3) właściwe określanie zakresów obowiązków pracowników;
  - 4) dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 5) dbałość o rozwój zawodowy i podnoszenie kompetencji pracowników;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora o awanse, podwyżki, nagrody i kary;
  - 7) nadzór i odpowiedzialność za powierzone jednostce mienie i majątek biblioteczny oraz właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
  - 8) sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

##### § 11

1. Jednostką organizacyjną oddziału (sekcją lub pracownią) może zarządzać koordynator.
2. Koordynatorów jednostek organizacyjnych oddziału powołuje i odwołuje dyrektor na wniosek kierownika oddziału.
3. Koordynator jednostki organizacyjnej oddziału jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań bezpośrednio przed kierownikiem oddziału.
4. Do zadań koordynatora jednostki organizacyjnej oddziału należy w szczególności:
  - 1) właściwa organizacja pracy jednostki oraz nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem;
  - 2) udział w określaniu zakresów obowiązków pracowników;
  - 3) dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 4) nadzór i odpowiedzialność za powierzone jednostce mienie i majątek biblioteczny oraz właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
  - 5) sporządzanie i przedkładanie kierownikowi oddziału rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

## **Rozdział V. Sprawy pracownicze**

### § 12

W Bibliotece mogą być zatrudniani:

- 1) pracownicy badawczy – na stanowiskach: asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor;
- 2) pracownicy biblioteczni – na stanowiskach: młodszy bibliotekarz/asystent konserwatorski, bibliotekarz/adiunkt konserwatorski, starszy bibliotekarz/konserwator książki, kustosz/starszy konserwator książki, starszy kustosz, adiunkt biblioteczny, kustosz dyplomowany, starszy kustosz dyplomowany;
- 3) magazynierzy – na stanowiskach: młodszy magazynier biblioteczny, magazynier biblioteczny, starszy magazynier biblioteczny;
- 4) pracownicy informatyczni;
- 5) pracownicy administracji;
- 6) pracownicy obsługi.

### § 13

1. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników Biblioteki określa Regulamin pracy Uniwersytetu, imienny zakres obowiązków oraz inne wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi Biblioteki mogą być powierzane inne zadania niż wynikające z zakresu obowiązków, zgodne z potrzebami Biblioteki lub Uniwersytetu.

### § 14

Dyrektor ustala zarządzeniem rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

### § 15

Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się dobrem Biblioteki, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych.

## **Rozdział VI. Rada Biblioteczna**

### § 16

1. Rada biblioteczna, zwana dalej radą, jest radą Biblioteki w rozumieniu § 25 Statutu Uniwersytetu oraz zajmuje się sprawami systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.
2. W skład rady wchodzi:
  - 1) prorektor właściwy do spraw Biblioteki;
  - 2) po jednym przedstawicielu szkół dziedzinowych, wskazanym przez kierującego daną szkołą prorektora, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora lub profesora uczelni;
  - 3) przedstawiciel szkoły doktorskiej wskazany przez właściwego prorektora;
  - 4) dyrektor Biblioteki;
  - 5) pełnomocnik rektora ds. bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 6) dwóch wskazanych przez dyrektora pracowników Biblioteki;

- 7) dwóch pracowników bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, wskazanych przez pełnomocnika, o którym mowa w pkt 5;
- 8) przedstawiciel studentów wskazany przez samorząd studentów.
3. Przewodniczącym rady jest prorektor właściwy do spraw Biblioteki.
4. Przedstawiciele szkół dziedzinowych reprezentują w radzie swoje jednostki oraz informują ich społeczność o działalności rady i sprawach bibliotecznych.
5. Przewodniczący rady zaprasza z głosem doradczym na posiedzenie rady inne osoby niż wymienione w ust. 2, o ile jest to uzasadnione przedmiotem obrad rady.

#### § 17

1. Do zakresu działania rady należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie działalności oraz kierunków rozwoju Biblioteki;
  - 2) opiniowanie funkcjonowania i zasad działania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu;
  - 3) opiniowanie wysokości opłat, o których mowa w § 19;
  - 4) opiniowanie projektu regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu;
  - 5) opiniowanie zasad udostępniania zasobów Biblioteki, o których mowa w § 20;
  - 6) wyrażanie opinii na temat sprawozdań z działalności Biblioteki i bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 7) określanie kierunków rozwoju zawodowego kadry bibliotecznej;
  - 8) proponowanie nowych kierunków rozwoju Biblioteki i bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Rada rozpatruje także inne sprawy przekazane jej przez rektora lub zgłoszone, za zgodą przewodniczącego, przez członka rady.

#### § 18

1. Rada powinna być zwoływana w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Posiedzenia rady zwołuje przewodniczący rady.
3. Na pierwszym posiedzeniu nowo powołanej rady jej członkowie dokonują wyboru sekretarza rady, odpowiedzialnego w szczególności za dokumentowanie działalności rady, zawiadamianie członków rady o terminach posiedzeń i rozsyłanie materiałów.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu rady, zawierające proponowany porządek obrad i wszystkie materiały, przesyłane są członkom rady drogą mailową co najmniej tydzień przed posiedzeniem.
5. Projekt porządku obrad posiedzenia rady ustala jej przewodniczący. Porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony na wniosek członka rady.
6. Do głosowania w radzie stosuje się zasady głosowania określone w § 49 Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
7. Obecność członka rady na posiedzeniach jest obowiązkowa.
8. Przewodniczący rady jest obowiązany przynajmniej raz w roku zdać rektorowi sprawozdanie z przebiegu prac rady.

## **Rozdział VII. Korzystanie z zasobów i usług Biblioteki**

### § 19

1. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wykazu opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu.
2. Wysokość opłat ustala rektor na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady.

### § 20

Szczegółowe zasady udostępniania zasobów i korzystania z usług Biblioteki określa dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

### § 21

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje rektor w drodze zarządzenia.

**Załącznik do Regulaminu Biblioteki Uniwersyteckiej  
Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej**

Biuro Biblioteki Uniwersyteckiej

Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Oddział Informacji i Transferu Wiedzy

Oddział Informatyzacji

Oddział Ochrony Zbiorów

- Pracownia Digitalizacji
- Pracownia Restauracji Książki

Oddział Przechowywania i Kontroli Zasobu

- Sekcja Kontroli Zasobu
- Sekcja Przechowywania Zbiorów

Oddział Udostępniania

- Sekcja Czytelń
- Sekcja Wypożyczeń

Oddział Zbiorów Specjalnych

- Archiwum Biblioteki Uniwersyteckiej
- Pracownia Dokumentów Życia Społecznego
- Pracownia Komiksu
- Pracownia Regionalnego Zasobu Bibliotecznego
- Pracownia Rękopisów
- Pracownia Starych Druków
- Pracownia Zbiorów Ikonograficznych
- Pracownia Zbiorów Kartograficznych
- Pracownia Zbiorów Masońskich
- Pracownia Zbiorów Muzycznych