Załącznik do zarządzenia nr 141/21
Rektora UMP z dnia 10 listopada 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

§ 1

Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu służy realizacji ustawowych zadań wykonywanych przez Uniwersytet jako szkołę wyższą. Funkcjonowanie Biblioteki Głównej Uniwersytetu określa niniejszy regulamin oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021.478 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. 2019.1479) oraz Statut Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

§ 2

Biblioteka Główna:

1) stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
2) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, realizującą zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe,
3) jest ośrodkiem naukowej informacji medycznej,
4) ma charakter ogólnodostępnej naukowej biblioteki medycznej,
5) realizuje zadania na zasadach określonych w „Regulaminie korzystania z zasobów i usług Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu".

§ 3

Do zadań Biblioteki Głównej należy:

1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uniwersytetu przez odpowiedni dobór, centralne gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz opracowywanie zbiorów,

2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej, przede wszystkim o zbiorach własnych i innych bibliotek, umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów bibliotecznych,

3) zapewnianie dostępu do zasobów informacyjnych z zakresu medycyny i nauk pokrewnych,

4) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej i popularyzatorskiej,

5) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie funkcjonowania Biblioteki Głównej oraz szkoleń podnoszących kompetencje informacyjne użytkowników,

6) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki Głównej oraz prowadzenie praktyk dla zainteresowanych studentów w celu zapoznania ich z techniką pracy w naukowej bibliotece medycznej,

7) prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, samodzielne lub we współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej,

8) odpłatne prowadzenie usług bibliometrycznych dla osób spoza Uniwersytetu zgodnie z wykazem zawartym w „Cenniku usług i opłat w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu”,

9) weryfikowanie (na polecenie władz Uniwersytetu) wykazu dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu w postępowaniach habilitacyjnych, profesorskich i w konkursach na stanowisko kierownika jednostki Uniwersytetu,

10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, a także z innymi instytucjami i organizacjami, służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki i postępu nauk medycznych,

11) wspomaganie wydziałów Uniwersytetu w zakresie okresowego raportowania oraz ewaluacji działalności naukowej pracowników w zakresie:

    a) rejestrowania publikacji naukowych, których autorami są afiliujący na rzecz poszczególnych wydziałów Uniwersytetu pracownicy w nim zatrudnieni, a także osoby niebędące w nim zatrudnione, ale afiliujące na rzecz Uczelni oraz w których pracownicy Uniwersytetu nie są wymieniani w polu autorskim, ale wyszczególniani jako współpracownicy,

    b) sporządzania (w porozumieniu z Działem Nauki, Zarządzania Projektami i Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu) rankingów naukowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 4

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor. Zasady i tryb zatrudniania dyrektora Biblioteki Głównej określa Statut Uniwersytetu.
2. Do kompetencji dyrektora Biblioteki Głównej należy:
   1) organizowanie, koordynowanie, nadzór i kierowanie realizacją zadań Biblioteki Głównej, zgodnie z wytycznymi władz Uniwersytetu,
   2) opracowywanie planów działania systemu biblioteczno-informacyjnego oraz nadzorowanie ich realizacji,
   3) opracowywanie projektów i wniosków dotyczących działalności biblioteczno-informacyjnej na Uniwersytecie,
   4) sprawowanie nadzoru oraz kierowanie pracą osób zatrudnionych w Bibliotece Głównej,
   5) opracowywanie dorocznych sprawozdań z działalności Biblioteki Głównej,
   6) czuwanie nad prawidłowym zarządzaniem przydzielonymi Bibliotece Głównej środkami oraz majątkiem,
   7) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań informacyjnych, naukowych i usługowych, związanych z działalnością Biblioteki Głównej,
   8) przygotowanie „Regulaminu korzystania z zasobów i usług Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu", a w razie zaistnienia takiej konieczności dodatkowych regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki Głównej,
   9) reprezentowanie Biblioteki Głównej wobec organów Uczelni i na zewnątrz,
   10) ustalanie i przedkładanie do zatwierdzenia Rektorowi „Cennika opłat i usług w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu",
   11) ustalanie godzin otwarcia Biblioteki Głównej,
   12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Senat i Rektora oraz Radę Uczelni.

§ 5

1. Dyrektor Biblioteki Głównej może kierować Biblioteką przy pomocy swojego zastępcy.
2. Zastępcę dyrektora Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Zadania i obowiązki zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej określa zakres czynności, opracowany przez dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 6

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są działy. W skład działów mogą wchodzić sekcje.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą:
   1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
   2) Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji Bibliotecznej,
   3) Dział Dokumentacji i Informacji Naukowej,
   4) Pracownia Informatyczna,
   5) Sekretariat.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej może tworzyć:
   1) samodzielne stanowiska specjalistów,
   2) komisje, zespoły, grupy robocze do wykonania określonych zadań.
4. Kierowników działów powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
5. Zakresy czynności pracowników działów Biblioteki Głównej ustalają kierownicy działów w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej. Zakresy czynności pozostałych pracowników ustala dyrektor Biblioteki Głównej.
6. Kierownik działu wyznacza na czas swojej nieobecności pracownika, który będzie go zastępował. Zastępstwo to musi być uzgodnione z dyrektorem Biblioteki Głównej.
7. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem Biblioteki Głównej za całokształt spraw realizowanych przez daną komórkę oraz za działalność podległych im pracowników.

§ 7

1. W związku z funkcjonowaniem Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu przetwarzane są następujące dane osobowe osób korzystających z systemu biblioteczno-informacyjnego: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania/do korespondencji, miejsce zatrudnienia, kierunek i rodzaj studiów, kod paskowy legitymacji studenckiej/pracowniczej, adres e-mail, numer telefonu.
2. Administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Fredry 10, 61-701 Poznań, Biblioteka Główna, ul. Przybyszewskiego 37a, 60-356 Poznań.

3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przetwarzane w celach ewidencji obsługi i kontroli udostępniania zbiorów, w celach statystycznych oraz celach korespondencyjnych.
4. Dane osobowe użytkowników Biblioteki Głównej przetwarzane są na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Art. 6, lit.a., na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ump.edu.pl
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w okresie realizacji celu, czyli ewidencji obsługi i kontroli udostępniania zbiorów, w celach statystycznych oraz celach korespondencyjnych do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, która została wcześniej udzielona lub do czasu uzyskania w Wypożyczalni poświadczenia na karcie obiegowej braku zaległości wobec Biblioteki Głównej i bibliotek zrzeszonych w PFBN.
7. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom/instytucjom, za wyjątkiem podmiotów/instytucji upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
9. Przysługuje Państwu prawo do uzyskania informacji dotyczącej przetwarzania przez Administratora danych wymienionych w ust. 1, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia dostarczonych danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jak również prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uznacie Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.