

Reglament del Servei d'Informació Bibliogràfica i de Documentació d'Història, Llengua, Literatura i Art de Catalunya

(Acord de la Comissió de Transferència de Coneixements i Projectes Estratègics de 18 d'abril de 2012)

SIBHIL·LA: Servei d'Informació Bibliogràfica i de Documentació d'Història, Llengua, Literatura i Art de Catalunya

Universitat Autònoma de Barcelona



Reglament

Adaptat a la nova Normativa bàsica de serveis de la UAB (regulada a l'acord del Consell de Govern número 24/2011, del 2 de març de 2011 i a les recomanacions bàsiques per a l'elaboració dels reglaments de Serveis (acord de la Comissió d'Investigació número 12/2009, del 30 de juny)

Preàmbul

El **SIBHIL·LA** (Servei d'Informació Bibliogràfica i de Documentació d'Història, Llengua, Literatura i Art de Catalunya) neix de la fusió de dues unitats: el *Servei de Documentació d'Història Local de Catalunya* (SDHLC), laboratori de prestació de serveis S3 del *Departament d'Història Moderna i Contemporània*, i del projecte *TRACES* (Base de dades de llengua i literatura catalanes) del *Grup d'Estudis de Literatura Catalana Contemporània* (GELCC) del *Departament de Filologia Catalana*.

La unificació en un únic servei de l'experiència dels diferents projectes permet l'augment de la visibilitat i la qualitat del servei, més transferència de coneixement i impacte social i una optimització dels recursos.

La finalitat del SIBHIL·LA és facilitar una sèrie de serveis transversals en l'àmbit de les humanitats, per tal de respondre a les necessitats del professorat, investigadors i estudiants de la UAB, així com a altres entitats públiques o privades externes.

L'objectiu és convertir-se en un servei destacat de transferència de coneixement en l'àmbit de les humanitats, amb una major projecció, dins i fora de la UAB i amb un impacte social més ampli a Catalunya. Es pretén oferir un servei cultural d'interès en la recuperació, conservació i difusió del patrimoni documental català i una infraestructura d'informació sobre la història i l'art de Catalunya, i sobre la llengua i la literatura catalanes.

El present reglament, que regeix el funcionament del servei, segueix la normativa bàsica de serveis de la UAB, recollida al text refós de la normativa de la UAB en matèria d'investigació aprovada per l'acord del Consell de Govern número 24/2011, del 2 de març de 2011, així com les recomanacions bàsiques per a l'elaboració dels reglaments de Serveis, aprovades per acord de la Comissió d'Investigació número 12/2009, del 30 de juny.

Títol I. Naturalesa, denominació i funcions

Article 1. Denominació i finalitats

Servei d'Informació Bibliogràfica i de Documentació d'Història, Llengua, Literatura i Art de Catalunya (SIBHIL·LA) és un servei científicotècnic de la Universitat Autònoma de Barcelona que inclou les instal·lacions, equipaments, recursos econòmics, humans i de gestió necessaris per a la producció i difusió de serveis a l'àmbit de les Humanitats (informació bibliogràfica, recuperació del patrimoni documental, elaboració i difusió de productes culturals, gestió tècnica i assessorament de projectes de recerca).

La finalitat del Servei és, principalment, la de respondre àgilment i competitiva a les necessitats dels investigadors de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), així com d'usuaris externs, ja siguin d'entitats públiques o privades, per tal de dur a terme treballs de recerca o de transferència tecnològica dins el camp de les Humanitats.

Article 2. Funcions

S'estableixen com a funcions del Servei:

- L'atenció personalitzada a les consultes (adreçat a estudiants i PDI de la universitat, centres d'informació i a qualsevol usuari extern)
- L'elaboració de productes culturals i transferència del coneixement amb la informació recollida a les bases de dades .
- Suport tècnic a la recerca: assessorament, gestió i disseny de projectes.
- Producció i manteniment de les bases de dades TRACES i FONSHL (Fons d'Història Local de Catalunya)

Article 3. Membres

El SIBHIL·LA cal que disposi del personal tècnic, administratiu o acadèmic necessari que li assigni la UAB per al desenvolupament de les seves tasques; així com d'altre personal contractat que li permeti el compliment de les seves funcions d'una forma correcta.

Títol II. Estructura. Òrgans de govern

Article 4. Òrgans

El Servei depèn, funcionalment, del vicerector/a responsable dels serveis científicotècnics i, orgànicament, de la gerència.

El SIBHIL·LA disposa d'òrgans de govern (la comissió executiva), òrgans de gestió (el/la director/a del servei), i òrgans de seguiment (la comissió d'usuaris).

Capítol I. La Comissió Executiva

Article 5. Naturalesa i composició

La comissió executiva és l'òrgan de govern competent per la presa de decisions vinculants per al bon funcionament del servei. Decideix sobre les sol·licituds de projectes, personal, infraestructura o gestió de recursos, així com l'orientació i evolució del servei a curt i llarg termini.

Són membres d'aquesta comissió:

- a. El vicerector/a responsable dels serveis científicotècnics o persona en qui delegui.
- b. El responsable gerencial dels serveis científicotècnics.
- c. El director/a del servei.
- d. Els caps tècnics d'especialització del servei.
- e. Un màxim de dos representants dels tècnics del servei.
- f. Un màxim de quatre membres del personal investigador acadèmic experts en les àrees científicotècniques en què s'adscriu el servei.

Aquesta comissió, convocada pel director/a del servei en nom del vicerector/a responsable dels serveis científicotècnics, es reuneix un mínim d'un cop a l'any en sessió ordinària, i en sessió extraordinària tantes vegades com sigui sol·licitat per almenys dos terços dels membres de la comissió.

Article 6. Funcions

Són funcions pròpies d'aquesta comissió:

- a. Presa de les decisions estratègiques del SIBHIL·LA (compra d'equipaments, creixement del servei, incorporació de personal, orientació del servei ...).
- b. Avaluació i aprovació de la memòria anual del SIBHIL·LA que cal que contempli el balanç econòmic i aprovació del pressupost de l'any següent.
- c. Definir la distribució dels recursos i decidir les noves inversions.
- d. Avaluació del funcionament intern del servei i dels mecanismes de millora proposats pel director/a.
- e. Avaluar i aprovar la proposta de tarifes del SIBHIL·LA per a ser presentades al consell social de la UAB per la seva aprovació.
- f. Nomenar i cessar els caps tècnics d'especialització.
- g. Nomenar i cessar els membres de la comissió d'usuaris.
- h. Proposar al rector/a el nomenament i cessament del director/a del SIBHIL·LA .
- i. Elaborar el reglament del SIBHIL·LA, així com les seves modificacions, elevant-les a l'òrgan competent de la UAB per a la seva aprovació.

Capítol II. La Directora o Director del Servei

Article 7. Nomenament

El director/a del SIBHIL·LA pot ser membre del personal acadèmic o del PAS i és nomenat pel rector/a de la UAB a proposta de la comissió executiva.

Article 8. Funcions

Són funcions pròpies del director/a del servei:

- a. Gestionar el servei, complir i fer complir el seu reglament, rendir comptes del funcionament del servei a la comissió executiva.
- b. Informar la comissió executiva dels mecanismes adients per a la millora de l'eficàcia del SIBHIL·LA (gestió de recursos, espais, personal...).
- c. Vetllar per la bona prestació de serveis als usuaris i resoldre les incidències que es puguin produir entre els usuaris i el servei.
- d. Informar la comissió d'usuaris de les activitats del SIBHIL·LA i de la seva situació econòmica, així com d'altres assumptes d'ordre intern que puguin afectar als usuaris.
- e. Elaborar la memòria anual del SIBHIL·LA conjuntament amb els caps tècnics d'especialització.
- f. Reunir-se de forma periòdica amb els caps tècnics d'especialització per tal d'informar i ser informat sobre el funcionament del SIBHIL·LA .

Capítol III. Els caps tècnics d'especialització

Article 9. Naturalesa i nomenament

Els caps tècnics d'especialització són tècnics responsables de cada una de les àrees d'especialització del SIBHIL·LA : Àrea d'Història de Catalunya i Àrea de Llengua i Literatura Catalanes. Són nomenats per la comissió executiva.

Article 10. Funcions

Són funcions pròpies dels caps tècnics d'especialització:

- a. Donar suport de gestió tècnica i administrativa les àrees d'especialització corresponents.
- b. Ajudar el director/a del SIBHIL·LA en la realització de la memòria anual.
- c. Informar al director/a del SIBHIL·LA del funcionament de les àrees d'especialització corresponents.
- d. Realitzar i mantenir les llistes de serveis oferts.
- e. Realitzar i mantenir el cens d'usuaris del SIBHIL·LA .
- f. Desenvolupament de noves metodologies per la seva aplicació futura en el SIBHIL·LA.

- g. Distribució de les tasques entre el personal tècnic del SIBHIL·LA.

Capítol IV. La Comissió d'Usuaris

Article 11. Naturalesa i composició

La comissió d'usuaris és un òrgan consultiu i de seguiment de les activitats del SIBHIL·LA que és nomenat per la comissió executiva. Està formada per un mínim de cinc i un màxim de set responsables científics (investigadors principals), o persones en les quals deleguin, dels grups de recerca de la UAB que siguin usuaris regulars del servei, o que n'hagin fet ús en el darrer any. Cal que hi hagi almenys un membre que sigui usuari de cada una de les àrees d'especialització del servei. També en formen part el director/a del servei i els caps tècnics d'especialització. La comissió d'usuaris és informada anualment per informe o reunió per part del director/a del SIBHIL·LA.

Article 12. Funcions

Són funcions pròpies de la comissió d'usuaris:

- a. Fer el seguiment de les activitats del SIBHIL·LA i avaluar-ne la seva idoneïtat, execució o gestió i la seva qualitat.
- b. Fer arribar suggeriments, formes de millorar o queixes en relació amb els continguts o el funcionament del SIBHIL·LA.
- c. Elaborar l'informe anual que cal fer arribar a la comissió executiva.

Títol III Personal del Servei

1. El personal del SIBHIL·LA, atenent a les seves activitats, està format per personal d'administració i serveis (PAS) adscrits al Servei:

- a. Un tècnic mitjà del Departament d'Història Moderna i Contemporània.
- b. Un tècnic mitjà del Departament de Filologia Catalana (amb dedicació parcial al servei)
- c. Un tècnic especialista de suport a la recerca.
- d. Un tècnic superior de suport a la recerca

2. Són funcions del personal adscrit al SIBHIL·LA:

- a. La gestió i organització tècnica del Servei.
- b. L'atenció personalitzada a les consultes.
- c. El suport tècnic a la recerca i l'assessorament i gestió de projectes.
- d. La formació dels becaris col·laboradors.
- e. El manteniment, millora i difusió de les bases de dades TRACES i FONSHL.

f. L'elaboració d'informes sobre l'ús del servei i de documentació de caire tècnic i econòmic.

g. Donar suport en l'elaboració de la memòria anual.

h. Altres tasques puntuals.

Títol IV. Règim econòmic

Article 13. Pressupost

El SIBHIL·LA es finança mitjançant l'assignació anual dels pressupostos de la UAB i l'activitat pròpia del servei.

Article 12. Tarifes

Les tarifes del SIBHIL·LA s'apliquen d'acord amb els criteris establerts pels serveis de la UAB. La Comissió Executiva del SIBHIL·LA les proposa al Consell Social de la UAB, que és qui les aprova.

Títol V. Noves incorporacions

En el cas de que algun altre grup de recerca o servei d'Humanitats vulgui incorporar-se al SIBHIL·LA, per oferir i visualitzar a través del servei els seus productes, la comissió executiva valorarà la conveniència o no d'aquesta incorporació i prendrà la decisió pertinent.

Disposició Final. Entrada en vigor

Aquest reglament entra en vigor l'endemà de la seva aprovació per part del consell de govern o la comissió del consell de govern que tingui delegada aquesta competència.

**ORGANIGRAMA DEL SERVEI D'INFORMACIÓ BIBLIOGRÀFICA I DE DOCUMENTACIÓ
D'HISTÒRIA, LLENGUA, LITERATURA I ART DE CATALUNYA**

