



COMISSIÓ D'USUARIS DE BIBLIOTECA (CUB)

1. Objectius de la CUB:

Els objectius de la CUB són:

- Garantir la coordinació entre les necessitats dels usuaris de la biblioteca (docència, aprenentatge i recerca) i els serveis i continguts que ofereix la Biblioteca de la Facultat de Nàutica de Barcelona.
- Afavorir la integració de la Biblioteca de l'FNB dins la comunitat (PDI, PAS i estudiantat) de l'FNB.

2. Competències de la CUB:

- Donar suport i assessorar al coordinador o coordinadora (vegeu punt 5) en l'àmbit de les seves funcions, en els temes que afectin la biblioteca de l' FNB.
- Fer propostes sobre les línies generals d'actuació de la biblioteca.
- Gestionar les propostes, suggeriments i reclamacions del usuaris de la biblioteca.

3. Membres de la CUB:

La Comissió d'usuaris de biblioteca està formada per:

Membres nats:

- El cap o la cap d'estudis.
- El cap o la cap de la biblioteca (secretari o secretària de la CUB)
- L'administrador o administradora de centre.

Membres electius:

- Un representant de l'estudiantat.
- Un representant del professorat.

4. Renovació i mandat dels membres electius de la CUB:

El mandat dels membres elegits de la CUB és de dos anys.

5. El coordinador o coordinadora de la CUB: naturalesa i competències:

Naturalesa:

La CUB serà presidida pel coordinador o coordinadora.

Competències:





- Representació de la comissió d'usuaris de la biblioteca – CUB.
- Coordinació dels diferents sectors d'usuaris i la biblioteca.
- Vetllar per l'aplicació, en l'àmbit de la biblioteca de l' FNB , de les línies generals d'actuació en matèria de biblioteques, emanada dels òrgans de govern de la Universitat i de la Facultat.
- Coordinar les sol·licituds d'adquisicions de fons bibliogràfics i documentals.
- Vetllar perquè es cobreixin de forma satisfactòria i equilibrada les necessitats docents i d'investigació.
- Aplicar les mesures previstes en cas d'incompliment de les normatives de les Biblioteques de la UPC.
- Promoure les actuacions necessàries per tal d'aconseguir nous recursos per a la biblioteca.
- Qualsevol altra funció que li sigui assignada pels òrgans de govern de la Facultat

El coordinador o coordinadora de la CUB és el cap o la cap de biblioteca.

6. El secretari o secretària de la CUB: naturalesa i competències.

Naturalesa:

El secretari o secretària de la CUB és el cap o la cap de biblioteca.

Competències:

- Efectuar la convocatòria de les sessions.
- Redacció i custòdia de les actes de les reunions.
- Donar fer dels acords.
- Altres funcions que li assigni la CUB.

7. Convocatòries i sessions.

La CUB es reuneix en sessió ordinària, com a mínim, un cop l'any. La convocatòria correspon al secretari o secretària de la CUB i s'haurà de trametre amb una antelació mínima de set dies respecte a la data en què tindrà lloc la sessió. També podrà ser convocada sempre que el coordinador o coordinadora la convoqui o la meitat més un dels membres ho sol·licitin.

8. Creació de subcomissions de treball

La CUB pot delegar les seves funcions en una subcomissió de treball entre els intervals de les reunions previstes per realitzar tasques extraordinàries, sempre i quan aquestes siguin assignades per la CUB.

Document aprovat per Comissió Permanent de 12 de març de 2009

Document aprovat per Junta de Facultat de 24 d'abril de 2009

Modificació del document aprovat per Comissió Permanent del 28 de novembre 2013

