

Aftale mellem Det Samfundsvidenskabelige Fakultet (KU) og Københavns Universitetsbibliotek (KB) om videreførelse af Fiolstrædebibliotekets samfundsvidenskabelige biblioteksfunktioner i Det Samfundsvidenskabelige Fakultets studiecenter.

A. Generelt

1. Mellem Det Samfundsvidenskabelige Fakultet (KU) og Københavns Universitetsbibliotek (KUB/KB) indgås der nedenstående aftale om videreførelse af Fiolstrædebibliotekets samfundsvidenskabelige biblioteksfunktioner i Det Samfundsvidenskabelige Fakultetsbibliotek.
2. Aftalen har som forudsætning den generelle aftale om flytning af de nuværende biblioteksfunktioner i Fiolstrædebygningen mellem KU og KB.
3. Der henvises i øvrigt til den generelle samarbejdsaftale mellem Det Samfundsvidenskabelige Fakultetsbibliotek og KUBIS og til årsaftalerne mellem samme.
4. Det Samfundsvidenskabelige Fakultets studiecenter og Det Samfundsvidenskabelige Fakultetsbibliotek placeres i fakultetsbygningen Gothersgade 140.
5. Bygningen benævnes officielt Det Samfundsvidenskabelige Fakultetsbibliotek .
6. Bygningen og dets studiecenterfunktion er åben for KU-brugere mandag til fredag 8 – 22 og lørdag – søndag 10-16. Fakultetsbiblioteksfunktionen er åben for alle brugere mandag til fredag kl. 8 – 18 og lørdag kl. 10 – 16.

B. Videreførelse af samfundsvidenskabelig fakultetsbiblioteksservice i Det Samfundsvidenskabelige Fakultets studiecenter

4. I forbindelse med flytningen af de nuværende biblioteksfunktioner i Fiolstrædebiblioteket overføres den samfundsvidenskabelige fakultetsbiblioteksfunktion og samlinger til Det Samfundsvidenskabelige Fakultets studiecenter.

Fakultetsbiblioteksfunktionen i studiecentret vil blive drevet i nært samspil med fakultetets fem institutbiblioteker.

Disse funktioner og samlinger omfatter følgende:

5. En samfundsvidenskabelig bogsamling: Bogsamlingen omfatter dels en udlånssamling og dels en kursuslitteratursamling.

KUBs samfundsvidenskabelige udlånssamling overføres fra Fiolstrædebiblioteket. Den omfatter i udgangspunktet ca. 15.000 bind og udvides ved løbende anskaffelser til ca. 25.000 bind svarende til ca. 5 anskaffelsesårgange, hvorefter der iværksættes årlig magasinering af ældste anskaffelsesårgang for at give plads til nyeste anskaffelsesårgang.

Kursuslitteratursamlingen opbygges fra grunden på grundlag af ønsker og forslag fra institutterne.

6. Trykte tidsskrifter: et mindre antal tidsskrifter af orienterende karakter vil være fremlagt i selve biblioteket. Ellers vil de trykte samfundsvidenskabelige tidsskrifter være magasineret i KBs magasiner og udlånes derfra. Der satses på, at udlånet i stigende grad sker ved levering af digitale artikelkopier. Den trykte tidsskriftsamling vil i øvrigt gradvist blive reduceret ved udskiftning med elektroniske versioner.

7. En samling af digitale ressourcer: d.v.s. e-tidsskrifter og e-bøger samt databaser. Disse administreres og benyttes som del af KUBIS' samlede system af digitale ressourcer.

8. Udlånsfunktion: udlån af trykte ressourcer og udlånsadministrativ problemløsning vil foregå i hele biblioteksfunktionens åbningstid. Visse udlånsfunktioner vil derudover kunne udføres i bygningens øvrige åbningstid.

9. Vejledning: i hele biblioteksfunktionens åbningstid vil det være muligt for brugerne at få kvalificeret vejledning i benyttelsen af biblioteket og i informationssøgning såvel af generel som fagspecifik karakter.

10. Undervisning: bibliotekets informationsspecialister vil i nært samarbejde med institutbibliotekernes bibliotekarer og informationsspecialister varetage et program for undervisning af de studerende o.a. i informationssøgning.

11. Logistikfunktion: KBs logistikfunktion sørger for daglig levering efter gældende aftale af litteratur fra KBs magasiner og de øvrige KUBIS-biblioteker samt for tilbagetransporten.

11. Øvrige funktioner: udover de ovennævnte direkte servicefunktioner varetager fakultetsbiblioteket en række opgaver af organisatorisk og driftsmæssig karakter samt deltager i KUBIS-organisationens programmer for innovation og kompetenceudvikling.

12. Administration af studiecenter: endelig varetager fakultetsbiblioteket den daglige administration af studiecenteret og dets funktioner samt hertil knyttede medhjælpere, se bilag 1.

C. Teknologi (IT, telefoni og sikkerhed)

12. KB driver al biblioteksfaglig og brugerrettet IT i bygningen og leverer:

- Server, opstillet i teknikrum.
- Alt biblioteksfagligt udstyr til udlån og procesarbejde (f. eks lendomater, KB-kort automater, medarbejder PC'er og kopi-print, RFID, tyverisikringsudstyr)
- Trådløs adgang fra egen bærbar til bibliotekets publikumsnet for indmeldte lånere eller personer tilknyttet KU
- Kablet adgang fra egen bærbar til bibliotekets publikumsnet for indmeldte lånere eller personer tilknyttet KU
- Adgang til bibliotekets publikumsmaskiner for indmeldte lånere eller personer tilknyttet KU
- Adgang til kopi & print løsningen baseret på Sagio/Safecom systemet.
- Anonym adgang til bibliotekets kiosk- og REX maskiner.
- Overvågning og fejlmeldingssystemer

Selve fiberforbindelsen til IT i huset og øvrigt udstyr (fx studenterkopiprintere, accesspoints m.m.) leveres og finansieres af fakultetet og skal være compatible med KUB/KBs systemer og udstyr (fx KB kortet og print).

I samarbejde med SAMF-IT etableres yderligere VPN opkobling og trådløs print for studerende ved det Samfundsvidenskabelige Fakultet via SAMF-IT løsningen, fungerende som på CSS. Hertil opstiller SAMF-IT to printere.

13. Reparation, vedligeholdelse og udskiftning påhviler den part, der har leveret det pågældende udstyr.

14. Københavns Universitetsbibliotek/KB benytter udelukkende mobiltelefoni og KB afholder udgifterne hertil.

15. Alarmovervågning og reaktion på alarmer varetages og betales af KB.

D. Bemanding

16. I biblioteksfunktionens åbningstid vil biblioteket være bemandedet med det personale, som er nødvendigt for at varetage de i afsnit B. nævnte opgaver. Dette omfatter i udgangssituationen 8 årsværk samt medhjælp i fornødent omfang. Dette personale er ansat ved KB og ledes af fakultetsbibliotekaren.

17. Hertil kommer medhjælp i fornødent omfang til varetagelse af studiecenterfunktionen udenfor biblioteksfunktionens åbningstid. Dette personale omfatter i udgangssituationen 40 timer ugtl. og er ansat ved KU og ledes af fakultetsbibliotekaren.

F. Omkostninger

18. Omkostningerne til varetagelse af fakultetsbiblioteksfunktionen og herunder til KB-ansat personale samt drift, reparation og udskiftning af det udstyr, som KB stiller til rådighed, afholdes af KB.

Herudover refunderer KB til fakultetet den del af udgiften til rengøring, der vedrører biblioteksafsnittene af bygningens kælder og stueetage.

19. Den øvrige drift af bygningen udføres og finansieres af fakultetet. Det omfatter leje, energi-, varme- og vandforbrug, vedligehold og service af bygning og ikke-biblioteksfagligt inventar. Fakultetet er driftsansvarlig for tyverisikringsanlæg og alle øvrige tekniske anlæg (fx belysningsanlæg, kølerudstyr, automatcafé m.m.), herunder service og reparationer samt rengøring, jf. dog pkt. 18.

Herudover afholder fakultetet lønudgiften i forbindelse med driften af studiecentret til medhjælp og aftenrunderingsvagt.

20. Der påløber således ikke udgifter for KUB til leje, bygningsdrift eller andre udgifter end de i pkt. 18 nævnte. Dette gælder også såfremt fakultetsbiblioteket flyttes til andre fakultetsdomiciler.

G. Løbetid, opsigelse og konfliktløsning

21. Aftalen er uopsigelig i 10 år fra underskrivelsen. Herefter kan begge parter opsige aftalen med 2 års varsel fra 1. januar. Er der enighed mellem parterne, kan der aftales et kortere varsel samt fravigelse af uopsigelsesfristen.

22. I tilfælde af problemer vedr. forståelse og implementering af aftalen forhandles sagen mellem dekanen og universitetsbibliotekaren, og – hvis der ikke opnås enighed herunder – mellem universitetsledelsen og ledelsen af Det Kongelige Bibliotek.

For
Det Samfundsvidenskabelige Fakultet

Dato: 24/2-09

Dekan



For Det Kongelige Bibliotek / Københavns Universitetsbibliotek

Dato: 24.09



Direktør



Universitetsbibliotekar

Bilag 1: Det Samfundsvidenskabelige Fakultets studiecenter og administrationen heraf

Generelt

I bygningen i Gothersgade er der udover Det Samfundsvidenskabelige Fakultetsbibliotek placeret Det Samfundsvidenskabelige Fakultets studiecenter omfattende både læsesale med enkeltlæsepladser og gruppepladser i et antal mindre rum, et auditorium og en café.

Fakultetet og KB har aftalt, at administrationen af disse faciliteter henhører under fakultetsbibliotekaren, dog ikke skemalægningen for auditoriet.

Medhjælp

Medhjælpere, i et timetal svarende til behovet for servicecenterfunktionen, ansættes af fakultetet efter fakultetsbibliotekarens beslutning, og fakultetsbibliotekaren og dennes sektionsleder leder deres arbejde. Medhjælpen holder opsyn med huset og yder en begrænset udlåns- og vejledningsservice.

Adgang

Uden for biblioteksfunktionens åbningstid har KU-brugere adgang til bygningen med KU-kort.

En vagt runderer og lukker bygningen efter arbejdsbeskrivelse udarbejdet af fakultetsbibliotekaren. Aftenrunderingsvagten, der antages af fakultetet fra et privat vagtbureau, arbejder i en time daglig.

Auditorium

Det Samfundsvidenskabelige Fakultet råder over auditoriet i bygningen. Fakultetsbibliotekaren kan dog fastsætte retningslinjer for brugerne af auditoriet (f.eks. adgangsveje og ophold i pauserne) af hensyn til et attraktivt studiemiljø.

Københavns Universitetsbibliotek/KB kan anvende auditoriet, når det ikke benyttes af fakultetet.

Aftaler om arrangementer (ud over almindelig undervisning i auditoriet hverdage kl. 8-18) aftales med Fakultetsbibliotekaren og under hensyn til bygningens primære formål.

Forplejning

14. Det er hensigten at der opstilles kaffe/vand og snacks maskiner i café og på 1. Sal. Leverandøren står for alle praktiske forhold og kontrakter herom indgås alene mellem leverandør og Det Samfundsvidenskabelige Fakultet.