

Directives

du 19 décembre 2022

des centres documentaires sis à
l'Université de Fribourg

Le Rectorat de l'Université de Fribourg

Vu les art. 22 s., 26 et 35 al. 3 de la Loi du 19 novembre 1997 sur l'Université ;

Vu les art. 45 al. 4, 64 al. 1 let. a et 71 des Statuts du 4 novembre 2016 de l'Université de Fribourg ;

Vu les articles 28 ss du Règlement du 15 février 2001 concernant les collaborateurs et collaboratrices scientifiques ;

Vu les articles 3 al. 4, 6 al. 4, 7 al. 3 et 8 al. 4 du Règlement du Sénat du 7 décembre 2022 des centres documentaires sis à l'Université de Fribourg ;

Adopte les directives suivantes :

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 Objet

¹ Les présentes directives contiennent les dispositions d'exécution du Règlement du Sénat du 7 décembre 2022 des centres documentaires sis à l'Université de Fribourg.

² Elles règlent notamment les aspects suivants :

- a) les tâches, la composition et l'organisation de la Commission des centres documentaires et des bibliothèques de l'Université (ci-après Commission universitaire des bibliothèques) ;
- b) les tâches, l'organisation et le fonctionnement du Service de coordination des centres documentaires de l'Université (ci-après Service de coordination) ;

Richtlinien

vom 19. Dezember 2022

über die Dokumentationszentren an der
Universität Freiburg

Das Rektorat der Universität Freiburg

gestützt auf Art. 22 f., 26 und 35 Abs. 3 des Gesetzes vom 19. November 1997 über die Universität;

gestützt auf Art. 45 Abs. 4, 64 Abs. 1 lit. a und 71 der Statuten vom 4. November 2016 der Universität Freiburg;

gestützt auf Art. 28 ff. des Reglements vom 15. Februar 2001 über die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen;

gestützt auf Art. 3 Abs. 4, 6 Abs. 4 und 7 Abs. 3 und 8 Abs. 4 des Reglements des Senats vom 7. Dezember 2022 über die Dokumentationszentren an der Universität Freiburg;

erlässt folgende Richtlinien:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

¹ Die vorliegenden Richtlinien enthalten die Ausführungsbestimmungen zum Reglement des Senats vom 7. Dezember 2022 über die Dokumentationszentren an der Universität Freiburg.

² Sie regeln insbesondere folgende Aspekte:

- a) Aufgaben, Zusammensetzung und Organisation der Kommission der Dokumentationszentren und der Bibliotheken der Universität (nachstehend Bibliothekskommission der Universität);
- b) Aufgaben, Organisation und Funktionsweise der Koordinationsstelle für die Dokumentationszentren der Universität (nachstehend Koordinationsstelle);

- c) le statut et l'engagement du personnel des centres documentaires de l'Université de Fribourg ;
- d) l'organisation générale et le fonctionnement des centres documentaires sis à l'Université de Fribourg.

II. COMMISSION DES CENTRES DOCUMENTAIRES ET DES BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE (COMMISSION UNIVERSITAIRE DES BIBLIOTHEQUES)

Art. 2 Tâches de la Commission

¹ La Commission universitaire des bibliothèques exerce notamment les tâches suivantes :

- a) formuler des recommandations et des propositions à l'intention du Rectorat, du groupe de coordination entre la BCU et l'Université ou des facultés, à la demande de ceux-ci ou de sa propre initiative, en matière :
 - de stratégie et de développement des centres documentaires, des compétences documentaires et de l'*Open Science* au niveau de l'Université ;
 - d'initiation, de développement et de suivi des dossiers et projets communs à plusieurs centres documentaires ;
 - d'évolution des prestations des centres documentaires et de développement des compétences du personnel concerné ;
 - b) assurer l'échange d'informations entre ses membres sur les développements en matière de bibliothèques ;
 - c) conseiller le Rectorat en ce qui concerne les tâches du Service de coordination, tout en respectant les compétences de la Bibliothèque cantonale et universitaire (ci-après BCU) en matière bibliothéconomique.
- ² Le Rectorat peut confier à la Commission d'autres tâches dans le domaine des bibliothèques, notamment en lien avec l'*Open Science* et les compétences documentaires.

- c) Status und Anstellung des Personals der Dokumentationszentren an der Universität Freiburg;
- d) die allgemeine Organisation und Arbeitsweise der Dokumentationszentren an der Universität Freiburg.

II. KOMMISSION DER DOKUMENTATIONSZENTREN UND DER BIBLIOTHEKEN DER UNIVERSITÄT (BIBLIOTHEKSKOMMISSION DER UNIVERSITÄT)

Art. 2 Aufgaben der Kommission

¹ Die Bibliothekskommission der Universität hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Formulierung von Empfehlungen oder Vorschlägen zuhanden des Rektorats, der Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität oder der Fakultäten, auf deren Anfrage hin oder aus eigener Initiative, in folgenden Bereichen:
 - Strategie und Entwicklung der Dokumentationszentren, der Informationskompetenzen und der *Open Science* auf Universitätsebene;
 - Initiierung, Entwicklung und Weiterverfolgung der gemeinsamen Dossiers und Projekte mehrerer Dokumentationszentren;
 - Weiterentwicklung der Dienstleistungen der Dokumentationszentren und Entwicklung der Kompetenzen des betreffenden Personals;
 - b) Informationsaustausch zwischen ihren Mitgliedern über die Entwicklungen im Bibliothekswesen;
 - c) Beratung des Rektorats in Bezug auf die Aufgaben der Koordinationsstelle, unter Wahrung der bibliothekstechnischen Zuständigkeiten der Kantons- und Universitätsbibliothek (nachstehend KUB).
- ² Das Rektorat kann der Kommission weitere Aufgaben im Bereich der Bibliotheken, insbesondere im Zusammenhang mit *Open Science* und Informationskompetenzen, übertragen.

Art. 3 Composition

¹ La Commission se compose :

- a) du ou des vice-recteur-s ou de la ou des vice-rectrice-s en charge des bibliothèques et de la digitalisation ;
- b) du directeur ou de la directrice de la BCU, ou de sa suppléance ;
- c) d'un représentant ou d'une représentante de chaque faculté, en principe le ou la supérieur-e hiérarchique du ou de la chef-fe du centre documentaire ou de l'un des centres documentaires lié-s à la faculté en question ;
- d) d'un représentant ou d'une représentante du corps professoral ;
- e) d'un représentant ou d'une représentante du corps des collaborateurs et collaboratrices scientifiques ;
- f) d'un représentant ou d'une représentante du corps des étudiants et étudiantes et des auditeurs et auditrices ;
- g) d'un représentant ou d'une représentante du corps du personnel administratif et technique ;
- h) du ou de la responsable du Service de coordination.

² En fonction des dossiers traités, d'autres personnes peuvent participer aux séances de la Commission avec voix consultative.

³ La durée du mandat des représentant-e-s des corps est réglée conformément à l'art. 73 al. 1 à 3 des Statuts du 4 novembre 2016 de l'Université de Fribourg. Les vice-recteurs ou vice-rectrices, la directrice ou le directeur de la BCU ou sa suppléance et le ou la responsable du Service de coordination font partie de la Commission ex officio.

⁴ Les membres selon l'al. 1 let. d à h sont proposés par les facultés ou corps qu'ils représentent et sont élus par le Rectorat.

Art. 3 Zusammensetzung

¹ Die Kommission setzt sich zusammen aus:

- a) der Vizerektorin oder dem Vizerektor bzw. den Vizerektorinnen oder Vizektoren, die für die Bibliotheken und für die Digitalisierung zuständig sind;
- b) der Direktorin oder dem Direktor der KUB oder ihrer oder seiner Vertretung;
- c) einer Vertreterin oder einem Vertreter jeder Fakultät, grundsätzlich die oder der Vorgesetzte der Leiterin oder des Leiters des Dokumentationszentrums oder eines der Dokumentationszentren der betreffenden Fakultät;
- d) einer Vertreterin oder einem Vertreter der Körperschaft der Professorinnen und Professoren;
- e) einer Vertreterin oder einem Vertreter der Körperschaft der wissenschaftlichen Mitarbeitenden;
- f) einer Vertreterin oder einem Vertreter der Körperschaft der Studierenden und der Hörerinnen und Hörer;
- g) einer Vertreterin oder einem Vertreter der Körperschaft des administrativen und technischen Personals;
- h) der oder dem Verantwortlichen der Koordinationsstelle.

² Je nach Art der behandelten Dossiers können andere Personen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kommission teilnehmen.

³ Die Amtsdauer der Vertreterinnen und Vertreter der Körperschaften richtet sich nach Art. 73 Abs. 1 bis 3 der Statuten vom 4. November 2016 der Universität Freiburg. Die Vizerektorinnen oder Vizektoren, die Direktorin oder der Direktor der KUB oder deren oder dessen Vertretung sowie die Leiterin oder der Leiter der Koordinationsstelle gehören der Kommission ex officio an.

⁴ Die Mitglieder nach Abs. 1 lit. d bis h werden von den Fakultäten oder Körperschaften, die sie vertreten, vorgeschlagen und vom Rektorat gewählt.

Art. 4 Organisation

¹ La présidence est assurée par le vice-recteur ou la vice-rectrice responsable des bibliothèques.

² La Commission peut constituer un bureau et des groupes de travail ; ces derniers peuvent aussi comprendre des personnes extérieures à la Commission.

³ La Commission est convoquée par son président ou sa présidente, ou à la demande de trois de ses membres au minimum. Elle siège en règle générale une fois par semestre, mais au moins une fois par année.

⁴ La Commission prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente tranche.

⁵ Pour chaque séance, un procès-verbal décisionnel est établi. Il est transmis à tous les membres de la Commission.

⁶ Le secrétariat de la Commission est assuré par le ou la responsable du Service de coordination.

III. SERVICE DE COORDINATION DES CENTRES DOCUMENTAIRES

Art. 5 Tâches du Service de Coordination

Le Service de Coordination exerce notamment les tâches suivantes :

a) Coordination

1. Le Service de coordination assure la coordination des activités et des prestations des centres documentaires.

2. Il assure le développement et le suivi des dossiers et projets communs à plusieurs centres documentaires.

3. Il collabore avec les facultés afin d'assurer la coordination des centres documentaires. Il propose en particulier des options communes pour la gestion des bibliothèques.

4. Il peut – via son ou sa responsable – solliciter le soutien ponctuel des chef-fe-s

Art. 4 Organisation

¹ Das Präsidium wird von der Vizerektorin oder vom Vizerektor, die oder der für die Bibliotheken verantwortlich ist, wahrgenommen.

² Die Kommission kann einen Ausschuss und Arbeitsgruppen einsetzen; letzteren können auch Personen angehören, die nicht Mitglieder der Kommission sind.

³ Die Kommission wird durch ihre Präsidentin oder ihren Präsidenten einberufen oder auf Antrag von mindestens drei ihrer Mitglieder. Sie tagt in der Regel einmal im Semester, jedoch mindestens einmal pro Jahr.

⁴ Sie fällt ihre Entscheide mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

⁵ Für jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll erstellt. Dieses wird allen Mitgliedern der Kommission übermittelt.

⁶ Das Sekretariat der Kommission wird von der Leiterin oder dem Leiter der Koordinationsstelle geführt.

III. KOORDINATIONSSTELLE FÜR DIE DOKUMENTATIONSZENTREN

Art. 5 Aufgaben der Koordinationsstelle

Die Koordinationsstelle hat insbesondere die folgenden Aufgaben:

a) Koordination

1. Die Koordinationsstelle stellt die Koordination der Tätigkeiten und Dienstleistungen der Dokumentationszentren sicher.

2. Sie sorgt für die Entwicklung und Betreuung gemeinsamer Dossiers und Projekte mehrerer Dokumentationszentren.

3. Mit den Fakultäten arbeitet sie zusammen, um die Koordination der Dokumentationszentren zu gewährleisten. Insbesondere schlägt sie gemeinsame Optionen für die Bibliotheksverwaltung vor.

4. Sie kann – über ihre Verantwortliche oder ihren Verantwortlichen – die Leiterinnen und Leiter der Dokumentationszentren für

des centres documentaires pour des tâches transversales (art. 9).

b) Compétences documentaires

Le Service de coordination assure la coordination de la formation aux compétences documentaires dispensée par les bibliothécaires médiathécaires scientifiques et par les bibliothécaires médiathécaires de l'Université.

c) Open Science

Le Service de coordination est responsable – sous réserve des compétences d'autres organes – du développement en matière d'*Open Science* et assure la coordination des activités et prestations assumées par les centres documentaires en la matière.

d) Communication

1. Le Service de coordination gère la communication relative aux activités et aux prestations communes des centres documentaires, en particulier celles qui touchent au domaine de l'*Open Science* et des compétences documentaires.

2. Il veille à informer d'une manière adéquate l'ensemble des parties prenantes du développement et du suivi des projets communs à plusieurs centres documentaires.

e) Commission universitaire des bibliothèques

Le Service de coordination prépare les décisions de la Commission universitaire des bibliothèques et veille à leur exécution.

Art. 6 Collaboration

¹ Le Service de coordination collabore avec la BCU et les entités universitaires actives en matière de bibliothèques, de compétences documentaires et d'*Open Science*.

² Il entretient des contacts avec les entités des autres hautes écoles compétentes en matière de bibliothèques, de compétences documentaires et d'*Open Science*, et assure

transversale Aufgaben punktuell heranziehen (Art. 9).

b) Informationskompetenz

Die Koordinationsstelle stellt die Koordination der Ausbildung in Informationskompetenz sicher, die von den wissenschaftlichen Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekaren-Mediathekaren der Universität angeboten wird.

c) Open Science

Die Koordinationsstelle zeichnet – vorbehaltlich der Zuständigkeiten anderer Organe – für die Entwicklung im Bereich *Open Science* verantwortlich und koordiniert die Aktivitäten und Leistungen der Dokumentationszentren in diesem Bereich.

d) Kommunikation

1. Die Koordinationsstelle leitet die Kommunikation über die gemeinsamen Aktivitäten und Dienstleistungen der Dokumentationszentren, insbesondere im Bereich *Open Science* und Informationskompetenz.

2. Sie sorgt dafür, dass alle Beteiligten in angemessener Weise über die Entwicklung und den Verlauf gemeinsamer Projekte mehrerer Dokumentationszentren informiert werden.

e) Bibliothekskommission der Universität

Die Koordinationsstelle bereitet die Entscheide der Bibliothekskommission der Universität vor und sorgt für deren Umsetzung.

Art. 6 Zusammenarbeit

¹ Die Koordinationsstelle arbeitet mit der KUB und den Einheiten der Universität zusammen welche in den Bereichen Bibliotheken, Informationskompetenz und *Open Science* aktiv sind.

² Sie pflegt Kontakte mit den Einheiten anderer Hochschulen in den Bereichen Bibliotheken, Informationskompetenz und *Open Science* und stellt die Verbindung zu

les liens avec les réseaux correspondants dont l'Université fait partie.

Art. 7 Composition du Service

Le Service de coordination se compose :

- a) du ou de la responsable du Service;
- b) des collaborateurs et collaboratrices rattaché-e-s au Service.

Art. 8 Tâches du ou de la responsable

¹ Le ou la responsable du Service de coordination est l'interlocuteur du Rectorat et de la Commission universitaire des bibliothèques pour les questions touchant aux activités et aux prestations communes des centres documentaires, en particulier en matière d'*Open Science* et de compétences documentaires.

² Il ou elle soutient les vice-recteurs ou vice-rectrices responsables pour les bibliothèques et l'*Open Science* dans leurs tâches, notamment stratégiques.

³ En appui des vice-recteurs ou vice-rectrices concerné-e-s, il ou elle représente les centres documentaires vis-à-vis de la BCU.

⁴ Il ou elle participe, dans la mesure du possible, au groupe de coordination entre la BCU et l'Université.

Art. 9 Collaboration avec les chef-fe-s des centres documentaires

¹ Le ou la responsable du Service de coordination peut solliciter le soutien ponctuel des chef-fe-s des centres documentaires pour des tâches transversales liées à la coordination entre les différents centres documentaires, à leur développement, aux compétences documentaires ou à l'*Open Science* au niveau de l'Université. L'accomplissement de ces tâches ne doit pas excéder 20 % du temps de travail des personnes concernées.

entsprechenden Netzwerken sicher, denen die Universität angehört.

Art. 7 Zusammensetzung der Koordinationsstelle

Die Koordinationsstelle setzt sich zusammen aus:

- a) der oder dem Verantwortlichen der Koordinationsstelle
- b) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die der Koordinationsstelle zugeordnet sind.

Art. 8 Aufgaben der oder des Verantwortliche-s

¹ Die oder der Verantwortliche für die Koordinationsstelle ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für das Rektorat und die Bibliothekskommission der Universität in Fragen der gemeinsamen Aktivitäten und Dienstleistungen der Dokumentationszentren, insbesondere in den Bereichen *Open Science* und Informationskompetenz.

² Sie oder er unterstützt die Vizerektorinnen oder Vizerektoren, die für Bibliotheken und *Open Science* zuständig sind, bei ihren (insbesondere strategischen) Aufgaben.

³ In Unterstützung der zuständigen Vizerektorinnen oder der zuständigen Vizerektoren vertritt sie oder er die Dokumentationszentren gegenüber der KUB.

⁴ Sie oder er nimmt nach Möglichkeit an der Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität teil.

Art. 9 Zusammenarbeit mit den Leiterinnen und Leitern der Dokumentationszentren

¹ Die oder der Verantwortliche der Koordinationsstelle kann die Leiterinnen oder Leiter der Dokumentationszentren punktuell für transversale Aufgaben im Zusammenhang mit der Koordination zwischen den verschiedenen Dokumentationszentren, mit ihrer Entwicklung, mit der Informationskompetenz oder mit der *Open Science* auf Universitätsebene beziehen. Die Wahrnehmung derartiger Aufgaben darf 20 % der Arbeitszeit der betreffenden Personen nicht überschreiten.

² Il ou elle fixe et répartit les tâches entre les chef-fe-s de centres documentaires dans les domaines qui relèvent de sa responsabilité.

³ Le principe de cette collaboration fait partie intégrante des cahiers des charges des personnes concernées.

⁴ Le ou la responsable du Service de coordination veille à ce que l'accomplissement de ces tâches transversales ne mette pas en péril le bon fonctionnement des centres documentaires concernés.

⁵ En cas de problèmes, le ou la responsable du Service de coordination et le ou la supérieur-e hiérarchique de la personne concernée s'emploient à trouver une solution. En cas de désaccord, le vice-recteur ou la vice-rectrice en charge des bibliothèques tranche.

Art. 10 Bureau du Service de coordination

¹ Font partie du Bureau du Service de coordination :

- a) le ou la responsable du Service de coordination ;
- b) les chef-fe-s des centres documentaires ;

c) un représentant ou une représentante des centres documentaires devant intégrer la nouvelle BCU. Il ou elle est désigné-e par le Rectorat.

² En fonction des dossiers traités, d'autres personnes peuvent être invitées par le ou la responsable du Service de coordination à participer aux séances du Bureau.

Art. 11 Mandat du Bureau

Le Bureau du Service de coordination soutient le ou la responsable du Service de coordination, formule des propositions dans les domaines de compétences du Service et assure la mise en commun d'informations nécessaires à l'accomplissement des tâches du Service de coordination entre le ou la responsable du Service et les chef-fe-s des centres documentaires.

² Sie oder er legt die Aufgaben fest und verteilt diese unter den Leiterinnen und Leitern der Dokumentationszentren in den Bereichen, die in ihren oder seinen Zuständigkeitsbereich fallen.

³ Der Grundsatz dieser Zusammenarbeit ist integraler Bestandteil der Pflichtenhefte der betreffenden Personen.

⁴ Die oder der Verantwortliche der Koordinationsstelle achtet darauf, dass die Wahrnehmung dieser transversalen Aufgaben den ordnungsgemässen Betrieb der Dokumentationszentren nicht beeinträchtigt.

⁵ Bei Problemen suchen die oder der Verantwortliche der Koordinationsstelle und die oder der Vorgesetzte der betroffenen Person eine einvernehmliche Lösung. Bei Uneinigkeit entscheidet die Vizerektorin oder der Vizerektor, die oder der für die Bibliotheken zuständig ist.

Art. 10 Büro der Koordinationsstelle

¹ Das Büro der Koordinationsstelle setzt sich wie folgt zusammen:

- a) die oder der Verantwortliche der Koordinationsstelle;
- b) die Leiterinnen und Leiter der Dokumentationszentren;
- c) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Dokumentationszentren, die in die neue KUB integriert werden sollen. Sie oder er wird vom Rektorat ernannt.

² Je nach Art der behandelten Dossiers können andere Personen von der Leiterin oder dem Leiter der Koordinationsstelle zu den Sitzungen des Büros eingeladen werden.

Art. 11 Auftrag des Büros

Das Büro der Koordinationsstelle unterstützt die Leiterin oder den Leiter der Koordinationsstelle, macht Vorschläge in den Zuständigkeitsbereichen der Koordinationsstelle und stellt den für die Erfüllung der Aufgaben der Koordinationsstelle nötigen Informationsaustausch zwischen der oder dem Verantwortlichen der Koordinationsstelle und den Leiterinnen

Art. 12 Fonctionnement

¹ Le Bureau du Service de Coordination est convoqué par le ou la responsable du Service de coordination, ou à la demande de deux de ses membres au minimum. Il siège au moins une fois par semestre.

² Il peut instituer d'autres organes (groupes de travail permanents ou temporaires, délégué-e-s) et leur attribuer des tâches particulières.

IV. PERSONNEL DES CENTRES DOCUMENTAIRES

Art. 13 Principes

¹ Le personnel des centres documentaires sis à l'Université est composé de bibliothécaires médiathécaires scientifiques, de bibliothécaires médiathécaires, d'agent-e-s en information documentaire ainsi que de personnel auxiliaire.

² D'autres fonctions peuvent être prévues par le Rectorat.

³ A l'exception du personnel spécialement engagé pour les projets du groupe de coordination entre la BCU et l'Université, tout le personnel des centres documentaires de l'Université dépend, du point de vue scientifique et administratif, de l'Université.

⁴ Le personnel des centres documentaires de l'Université applique les principes bibliothéconomiques (catalogage formel, indexation par matières, classification, modalités techniques de gestion du prêt, etc.) fixés par la Direction de la BCU.

Art. 14 Les bibliothécaires médiathécaires scientifiques

¹ Les bibliothécaires médiathécaires scientifiques doivent être titulaires d'un

und Leitern der Dokumentationszentren sicher.

Art. 12 Arbeitsweise

¹ Das Büro der Koordinationsstelle wird von der oder dem Verantwortlichen der Koordinationsstelle oder auf Antrag von mindestens zwei seiner Mitglieder einberufen. Es tagt mindestens einmal pro Semester.

² Es kann weitere Organe (ständige oder temporäre Arbeitsgruppen, Delegierte) einsetzen und ihnen besondere Aufgaben zuweisen.

IV. PERSONAL DER DOKUMENTATIONSZENTREN

Art. 13 Grundsätze

¹ Das Personal der Dokumentationszentren an der Universität setzt sich aus wissenschaftlichen Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekaren-Mediathekaren, Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekaren-Mediathekaren sowie aus Fachfrauen und Fachmännern Information und Dokumentation und aus Hilfskräften zusammen.

² Weitere Funktionen können vom Rektorat vorgesehen werden.

³ Mit Ausnahme des Personals, das speziell für die Projekte der Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität angestellt wird, ist das gesamte Personal der Dokumentationszentren an der Universität in wissenschaftlicher und administrativer Hinsicht der Universität unterstellt.

⁴ Das Personal der Dokumentationszentren wendet die bibliothekstechnischen Grundsätze (Formalkatalogisierung, Beschlagwortung, Aufstellung, technische Aspekte des Ausleihverfahrens usw.) an, die von der Direktion der KUB festgelegt werden.

Art. 14 Die wissenschaftlichen Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Mediathekare

¹ Die wissenschaftlichen Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Me-

diplôme universitaire (licence, master ou doctorat). Ils font partie des collaborateurs et collaboratrices scientifiques de l'Université (art. 36 des Statuts du 4 novembre 2016 de l'Université).

² Conformément à la classification des fonctions à l'Etat de Fribourg, ils ou elles doivent en plus avoir obtenu un diplôme dans le domaine bibliothéconomique ou suivi une formation jugée équivalente. S'ils n'ont pas, lors de leur engagement, une formation bibliothéconomique, ils doivent recevoir une formation appropriée auprès de la BCU.

³ Le groupe de coordination entre la BCU et l'Université statue sur la reconnaissance des équivalences de formation.

Art. 15 Les bibliothécaires médiathécaires

¹ Les bibliothécaires médiathécaires sont titulaires d'un bachelor d'une Haute école spécialisée (FH Graubünden ou HEG de Genève) ou ont suivi une formation jugée équivalente. Ils font partie du personnel administratif et technique de l'Université.

² Le groupe de coordination entre la BCU et l'Université statue sur la reconnaissance des équivalences de formation.

Art. 16 Engagement des bibliothécaires médiathécaires scientifiques et des bibliothécaires médiathécaires

¹ Pour l'engagement des bibliothécaires médiathécaires scientifiques et des bibliothécaires médiathécaires, le ou la président-e de la Commission du centre documentaire concerné constitue une commission d'engagement. Celle-ci comprend :

diathekare müssen im Besitz eines universitären Abschlusses sein (Lizentiat, Master oder Doktorat). Sie gehören zu den wissenschaftlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Universität (Art. 36 der Statuten vom 4. November 2016 der Universität).

² Gemäss der Funktionseinreihung beim Staat Freiburg müssen sie ein Diplom im bibliothekstechnischen Bereich oder eine als äquivalent erachtete Ausbildung absolviert haben. Wenn sie bei der Anstellung keine bibliothekstechnische Ausbildung haben, müssen sie eine adäquate Ausbildung an der KUB erhalten.

³ Über die Anerkennung der Gleichwertigkeit der Ausbildung entscheidet die Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität.

Art. 15 Die Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Mediathekare

¹ Die Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Mediathekare müssen im Besitz eines Bachelors einer Fachhochschule (FH Graubünden oder HEG Genf) sein oder über eine gleichwertige Ausbildung verfügen. Sie gehören zum administrativen und technischen Personal der Universität.

² Über die Anerkennung der Gleichwertigkeit der Ausbildung entscheidet die Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität.

Art. 16 Anstellung der wissenschaftlichen Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Mediathekare sowie der Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Mediathekare

¹ Für die Anstellung der wissenschaftlichen Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Mediathekare sowie der Bibliothekarinnen-Mediathekarinnen und Bibliothekare-Mediathekare bildet die Präsidentin oder der Präsident der Kommission des betreffenden Dokumen-

- le ou la président-e de la Commission du centre documentaire concernée qui, en principe, la préside ;
- le vice-recteur ou la vice-rectrice chargée des bibliothèques ou sa suppléance ;
- sous réserve de l'al. 3, le ou la chef-fe ou, à défaut, un ou une représentant-e du personnel du centre documentaire concerné ;
- le directeur ou la directrice de la BCU ou sa suppléance.

² Pour l'engagement d'un-e bibliothécaire médiathécaire scientifique, le ou la président-e peut y joindre un-e collègue en tant qu'expert-e, avec voix consultative.

³ Lorsque la Commission d'engagement doit traiter de la succession du ou de la bibliothécaire responsable, celui-ci ou celle-ci ne fait pas partie de la Commission.

⁴ La commission d'engagement a les tâches suivantes :

- elle définit le profil du poste à mettre au concours et adopte le texte de l'annonce à publier, ainsi que la liste des publications pour sa parution ;
- elle examine les dossiers déposés et sélectionne les candidat-e-s à inviter à un entretien ;
- après avoir entendu les candidat-e-s, elle décide de la personne à engager et établit un ordre de préférence.

tationszentrums eine Anstellungskommission. Diese besteht aus:

- der Präsidentin oder dem Präsidenten der entsprechenden Kommission des Dokumentationszentrums, der oder die die Anstellungskommission normalerweise leitet;
- der oder dem mit dem Bibliothekswesen beauftragten Vizerektorin oder Vizerektor oder ihrer oder seiner Vertretung;
- vorbehaltlich Abs. 3 der Leiterin oder dem Leiter, oder, wenn diese oder dieser fehlt, einer Vertreterin oder einem Vertreter des Personals des betroffenen Dokumentationszentrums;
- der Direktorin oder dem Direktor der KUB oder ihrer oder seiner Vertretung.

² Für die Anstellung einer wissenschaftlichen Bibliothekarin-Mediathekarin oder eines wissenschaftlichen Bibliothekars-Mediathekar kann die Präsidentin oder der Präsident eine sachverständige Kollegin oder einen sachverständigen Kollegen mit beratender Stimme beiziehen.

³ Bei der Nachfolge des oder der verantwortlichen Bibliothekarin oder Bibliothekars ist die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber nicht Mitglied der Anstellungskommission.

⁴ Die Anstellungskommission hat folgende Aufgaben:

- sie bestimmt das Profil der auszuschreibenden Stelle und genehmigt den Ausschreibungstext sowie die Publikationsorgane, in denen dieser erscheinen soll;
- sie prüft die eingegangenen Bewerbungen und entscheidet über die zu einem Vorstellungsgespräch einzuladenden Kandidatinnen und Kandidaten;
- sie bestimmt nach Anhörung der Kandidatinnen und Kandidaten die einzustellende Person und legt eine Reihenfolge fest.

⁵ Lorsqu'il s'agit du ou de la bibliothécaire responsable d'un centre documentaire ou d'un ou d'une bibliothécaire médiathécaire scientifique, le ou la président-e de la commission d'engagement soumet la candidature au Conseil décanal de la ou des faculté-s concernée-s pour approbation.

⁶ Le ou la président-e de la commission d'engagement entreprend les démarches nécessaires pour proposer l'engagement de la personne choisie.

Art. 17 Les agent-e-s en information documentaire

¹ Les agent-e-s en information documentaire sont titulaires du certificat de capacité correspondant reconnu par le Secrétariat d'état à la formation, à la recherche et à l'innovation ou ont suivi une formation jugée équivalente. Ils font partie du personnel administratif et technique de l'Université.

² Le groupe de coordination entre la BCU et l'Université statue sur la reconnaissance des équivalences de formation.

³ Le ou la responsable du centre documentaire et la Direction de la BCU ou sa suppléance conduisent la procédure d'engagement des agent-e-s en information documentaire.

Art. 18 Engagement du personnel auxiliaire des bibliothèques

¹ Le personnel auxiliaire des bibliothèques est engagé par la Direction administrative de l'Université, sur proposition du ou de la responsable du centre documentaire.

² Le ou la responsable du centre documentaire est responsable de toutes les autres questions relatives au personnel auxiliaire.

⁵ Bei der Anstellung der Leiterin oder des Leiters eines Dokumentationszentrums oder einer wissenschaftlichen Bibliothekarin-Mediathekarin oder eines wissenschaftlichen Bibliothekars-Mediathekarers unterbreitet die Präsidentin oder der Präsident der Anstellungskommission die Bewerbung dem Dekanatsrat der betroffenen Fakultäten zur Genehmigung.

⁶ Die Präsidentin oder der Präsident der Anstellungskommission leitet im Hinblick auf die Unterbreitung des Vorschlags der Anstellung der ausgewählten Person die notwendigen Schritte ein.

Art. 17 Die Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation

¹ Die Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation haben das entsprechende vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation anerkannte eidgenössische Fähigkeitszeugnis erworben oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung. Sie gehören zum administrativen und technischen Personal der Universität.

² Über die Anerkennung der Gleichwertigkeit der Ausbildung entscheidet die Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität.

³ Die Leiterin oder der Leiter des Dokumentationszentrums und die Direktion der KUB oder ihre oder seine Vertretung leiten das Verfahren zur Einstellung von Fachfrauen und Fachmännern Information und Dokumentation.

Art. 18 Anstellung des Hilfspersonals der Bibliotheken

¹ Das Hilfspersonal wird durch die Verwaltungsdirektion der Universität auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters des Dokumentationszentrums angestellt.

² Die Leiterin oder der Leiter des Dokumentationszentrums ist für alle weiteren Belange des Hilfspersonals zuständig.

Art. 19 Qualifications

¹ Le ou la titulaire de la fonction de supérieur-e fonctionnel-le figurant dans le cahier des charges est responsable de la qualification. A défaut, c'est le supérieur administratif ou la supérieure administrative mentionné-e dans le cahier des charges qui en est responsable.

² L'avis de la Direction de la BCU ou de sa suppléance est demandé pour apprécier les activités bibliothéconomiques de la personne à qualifier.

VI. ORGANISATION GENERALE ET FONCTIONNEMENT DES CENTRES DOCUMENTAIRES

Art. 20 Commission du centre documentaire : principes

¹ Chaque centre documentaire est placé sous la responsabilité scientifique et administrative d'une commission désignée par la ou les facultés concerné-e-s.

² La commission est présidée par le ou la supérieur-e hiérarchique du ou de la chef-fe du centre documentaire concerné. Ce ou cette supérieur-e hiérarchique est désigné-e par la ou les faculté-s concerné-e-s. Il ou elle est en règle générale membre de la Commission universitaire des bibliothèques ainsi que de la Commission de la BCU.

³ Le ou la chef-fe de centre documentaire est membre de la commission du centre placé sous sa responsabilité.

⁴ Sont membres ex officio de toutes les commissions de centre documentaire le ou la responsable du Service de coordination et un-e représentant-e de la Direction de la BCU.

⁵ La composition, le fonctionnement et les tâches spécifiques de la commission de chaque centre documentaire sont réglés dans le règlement qui lui est propre. Pour la composition de la commission, l'art. 72 des Statuts du 4 novembre 2016 de l'Université

Art. 19 Qualifikationen

¹ Für die Qualifikation ist die Inhaberin oder der Inhaber der Funktion der oder des Dienstvorgesetzten gemäss Pflichtenheft zuständig. Falls es eine solche oder einen solchen nicht gibt, ist die oder der administrative Vorgesetzte gemäss Pflichtenheft zuständig.

² Für die Beurteilung in Bezug auf die bibliothekstechnischen Aufgaben wird eine Stellungnahme der Direktion der KUB oder ihrer Stellvertretung eingeholt.

VI. ALLGEMEINE ORGANISATION UND ARBEITSWEISE DER DOKUMENTATIONSZENTREN

Art. 20 Kommission des Dokumentationszentrums: Grundsätze

¹ Jedes Dokumentationszentrum untersteht der wissenschaftlichen und administrativen Verantwortung einer Kommission, die von der oder den betroffenen Fakultäten eingesetzt wird.

² Die Kommission wird von der oder dem Vorgesetzten der Leiterin oder des Leiters des Dokumentationszentrums präsiert. Diese oder dieser Vorgesetzte wird von der betroffenen Fakultät oder den betroffenen Fakultäten ernannt. Sie oder er ist in der Regel Mitglied der Bibliothekskommission der Universität und der Kommission der KUB.

³ Die Leiterin oder der Leiter eines Dokumentationszentrums ist Mitglied der Kommission des Dokumentationszentrums, das ihrer oder seiner Verantwortung untersteht.

⁴ Die oder der Verantwortliche der Koordinationsstelle und eine Vertreterin oder ein Vertreter der Direktion der KUB sind ex officio Mitglieder aller Kommissionen der Dokumentationszentren.

⁵ Die Zusammensetzung, die Arbeitsweise und die spezifischen Aufgaben der Kommissionen der Dokumentationszentren werden in den jeweiligen Reglementen geregelt. Für die Zusammensetzung der Kommission gilt Art. 72 der Statuten vom

de Fribourg s'applique par analogie.

⁶ Sur demande de la ou des facultés concerné-e-s, le Rectorat peut autoriser des exceptions des principes prévus aux al. 1 et 2 pour autant que le bon fonctionnement du centre documentaire soit garanti d'une autre façon.

Art. 21 Tâches et compétences de la commission du centre documentaire

¹ La commission du centre documentaire exerce la surveillance scientifique et administrative du centre documentaire et veille à son bon fonctionnement.

² Elle est consultée sur toute question d'importance en relation avec les activités du centre documentaire qui la concerne.

³ Sous réserve des compétences de la BCU, la commission du centre documentaire décide en particulier sur les objets suivants :

- a) les plans de développement du centre documentaire ;
- b) la politique d'acquisition, l'établissement d'abonnements à des revues et l'accès aux ressources électroniques ;
- c) les propositions au groupe de coordination entre la BCU et l'Université concernant la résiliation d'abonnements à des revues et d'accès aux électroniques ;

- d) les horaires d'ouverture ;
- e) la politique de prêt dans le cadre des modalités techniques déterminées par la Direction de la BCU ;
- f) le budget, les comptes annuels et le rapport d'activité du centre documentaire ;

g) Les règles de fonctionnement des bibliothèques décentralisées composant le centre documentaire qui la concerne.

Art. 22 Le ou la chef-fe du centre documentaire

¹ Sous réserve des compétences de la

4. November 2016 der Universität Freiburg sinngemäss.

⁶ Auf Ersuchen der betroffenen Fakultät oder Fakultäten kann das Rektorat Ausnahmen von den in den Abs. 1 und 2 vorgesehenen Grundsätzen bewilligen, soweit der ordnungsgemässe Betrieb des Dokumentationszentrums auf eine andere Art und Weise gewährleistet wird.

Art. 21 Aufgaben und Zuständigkeit der Kommission des Dokumentationszentrums

¹ Die Kommission des Dokumentationszentrums übt in wissenschaftlicher und administrativer Hinsicht die Aufsicht über das Dokumentationszentrum aus und sorgt für ihren guten Betrieb.

² Sie wird zu allen wichtigen Fragen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Dokumentationszentrums angehört.

³ Unter Vorbehalt der Zuständigkeiten der KUB entscheidet die Kommission des Dokumentationszentrums insbesondere in den folgenden Angelegenheiten:

- a) die Entwicklungspläne des Dokumentationszentrums;
- b) die Anschaffungspolitik, den Abschluss von Zeitschriftenabonnements und den Zugang zu elektronischen Ressourcen;
- c) Vorschläge, zuhanden der Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität, betreffend die Kündigung von Zeitschriftenabonnements und den Zugang zu elektronischen Ressourcen;
- d) die Öffnungszeiten;
- e) die Ausleihpolitik, im Rahmen der durch die Direktion der KUB bestimmten technischen Bedingungen;
- f) das Budget, die Jahresrechnung und dem Tätigkeitsbericht des Dokumentationszentrums;
- g) die Regeln über die Arbeitsweise der dezentralen Bibliotheken des betreffenden Dokumentationszentrums.

Art. 22 Die Leiterin oder der Leiter des Dokumentationszentrums

¹ Vorbehältlich der Zuständigkeiten der

commission, le ou la chef-fe du centre assume la direction scientifique et opérationnelle du centre documentaire qui lui est confié. En principe, il ou elle doit être bibliothécaire médiathécaire scientifique.

² Il ou elle représente le centre documentaire qui lui est confié à l'intérieur de l'Université, en particulier au sein du Bureau du Service de coordination, et auprès de la BCU.

³ Il ou elle soutient le ou la responsable du Service de coordination dans l'exécution de ses tâches (art. 9) et en informe régulièrement son ou sa supérieur-e hiérarchique.

⁴ Pour toutes les questions bibliothéconomiques, le ou la chef-fe du centre applique les principes fixés par la Direction de la BCU.

Art. 23 Acquisitions et dons

¹ Le ou la chef-fe de chaque centre documentaire décide de la commande des publications qui concernent ses domaines, soit pour le centre documentaire, soit pour les fonds centraux. L'acquisition de doublets doit, en principe, être évitée, à moins que des besoins spécifiques des utilisatrices et utilisateurs puissent justifier des doublets.

² Il ou elle détermine, en principe en accord avec les professeur-e-s concerné-e-s et le président ou la présidente de la commission du centre documentaire, les principes de répartition des acquisitions entre la BCU-Centrale et les centres documentaires. Ces principes doivent être approuvés par le groupe de coordination entre la BCU et l'Université.

³ Il ou elle détermine, en accord avec la commission du centre documentaire, l'établissement d'abonnements à des revues et l'accès aux ressources électroniques.

Kommission stellt die Leiterin oder der Leiter des Dokumentationszentrums die wissenschaftliche und operative Leitung des ihr oder ihm anvertrauten Dokumentationszentrums sicher. Grundsätzlich muss sie oder er wissenschaftliche Bibliothekarin-Mediathekarin oder wissenschaftlicher Bibliothekar-Mediathekar sein.

² Sie oder er vertritt das Dokumentationszentrum innerhalb der Universität, insbesondere im Büro der Koordinationsstelle, und gegenüber der KUB.

³ Sie oder er unterstützt die oder den Verantwortlichen der Koordinationsstelle bei der Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben (Art. 9) und informiert hierüber ihre/n oder seine/n Vorgesetzte/n regelmässig.

⁴ Für alle bibliothekstechnischen Fragen wendet die Leiterin oder der Leiter des Dokumentationszentrums die von der Direktion der KUB festgelegten Grundsätze an.

Art. 23 Anschaffungen und Schenkungen

¹ Die Leiterin oder der Leiter jedes Dokumentationszentrums entscheidet in seinem Kompetenzbereich über die für das Dokumentationszentrum oder die Zentralbibliothek anzuschaffenden Werke. Doppelanschaffungen sollten in der Regel vermieden werden, es sei denn spezifische Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer rechtfertigen Doppel- oder Mehrfachanschaffungen.

² Sie oder er bestimmt, in der Regel im Einvernehmen mit den betroffenen Professoren oder Professorinnen und dem Präsidenten oder der Präsidentin der Kommission des Dokumentationszentrums, die Kriterien für die Aufstellung der Dokumente (KUB Zentrale oder das betreffende Dokumentationszentrum). Diese Kriterien müssen von der Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität genehmigt werden.

³ Sie oder er bestimmt im Einvernehmen mit der Kommission des Dokumentationszentrums über den Abschluss von Zeitschriftenabonnement und den Zugang zu

⁴ Il ou elle, sur proposition de la commission du centre documentaire, soumet la résiliation d'abonnements à des revues et d'accès aux ressources électroniques à l'accord du groupe de coordination entre la BCU et l'Université.

⁵ Sont réservées les acquisitions de ressources documentaires financées par des moyens tiers.

⁶ La réception de ressources documentaires offertes en nombre important à un centre documentaire est soumise aux normes établies par la Direction de la BCU et doit être approuvée par le groupe de coordination entre la BCU et l'Université.

Art. 24 Commandes et administration des crédits d'acquisition

L'exécution des commandes s'effectue selon les normes établies par la Direction de la BCU. A titre exceptionnel, le ou la chef-fe du centre documentaire peut procéder directement à l'achat d'ouvrages. La BCU doit être informée de tels achats au plus tôt.

Art. 25 Classement et catalogage

¹ Le catalogue de la BCU comprend tous les livres, périodiques et autres supports d'information des centres documentaires.

² Les ouvrages placés dans les centres documentaires sont classés selon un plan établi en commun par le ou la chef-fe du centre documentaire et la BCU.

³ Le traitement bibliothéconomique des ouvrages (catalogage formel et par matières, cotation, etc.) s'effectue selon les normes établies par la Direction de la BCU.

Art. 26 Reliure

La reliure des livres et revues des bibliothèques décentralisées se fait d'entente avec la BCU. Ces frais sont imputés au centre documentaire dans lequel le document est

elektronischen Ressourcen.

⁴ Sie oder er unterbreitet auf Vorschlag der Kommission des Dokumentationszentrums die Kündigung von Zeitschriftenabonnements und des Zugriffs auf elektronischen Daten der Zustimmung durch die Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität.

⁵ Vorbehalten bleiben die mit Drittmitteln finanzierten Dokumentationsressourcen.

⁶ Die Annahme von geschenkten Dokumentationsressourcen in grosser Zahl durch ein Dokumentationszentrum untersteht den Vorgaben der Direktion der KUB und muss von der Koordinationsgruppe zwischen der KUB und der Universität genehmigt werden.

Art. 24 Bestellungen und Verwaltung der Anschaffungskredite

Die Ausführung der Bestellungen erfolgt nach den von der Direktion der KUB festgelegten Richtlinien. In Ausnahmefällen kann die Leiterin oder der Leiter des Dokumentationszentrums Werke direkt erwerben. Die KUB muss von solchen Ankäufen so rasch wie möglich in Kenntnis gesetzt werden.

Art. 25 Systematik und Katalogisierung

¹ Der Katalog der KUB umfasst alle Bücher, Periodika und andere Informationsträger der Dokumentationszentren.

² Die in den Dokumentationszentren vorhandenen Werke werden nach einem gemeinsam von der Leiterin oder vom Leiter des Dokumentationszentrums und von der KUB ausgearbeiteten Plan aufgestellt.

³ Die bibliothekstechnische Behandlung der Werke (Formalkatalogisierung, Beschlagnahme, Signatur, usw.) erfolgt nach den von der Direktion der KUB festgelegten Richtlinien.

Art. 26 Binden

Das Binden der Bücher und Zeitschriften der dezentralen Bibliotheken erfolgt im Einvernehmen mit der KUB. Die Kosten gehen zu Lasten des Dokumentations-

déposé.

Art. 27 Révision

Une révision des centres documentaires a lieu périodiquement.

IX. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 28 Dispositions transitoires

¹ Les facultés adaptent leurs actes législatifs au cadre fixé par le Règlement du Sénat du 7 décembre 2022 des centres documentaires sis à l'Université de Fribourg et les présentes directives.

² Elles fixent notamment le périmètre des centres documentaires sous leur responsabilité en regroupant des bibliothèques décentralisées (art. 8 al. 1 du Règlement du Sénat du 7 décembre 2022 des centres documentaires sis à l'Université de Fribourg.

³ Pour ce faire, elles disposent d'un délai de six mois à partir de l'entrée en vigueur des présentes directives. Sur demande de la faculté ou des facultés concernée-s, le Rectorat peut prolonger ce délai de trois ans au maximum.

⁴ Le Rectorat peut prévoir des dérogations aux présentes directives si le regroupement de la formation à l'enseignement au sein de l'Université ou l'intégration prévue de certaines bibliothèques décentralisées dans la BCU-Centrale (BLE, BLL, EOC et MUS) l'exige.

Art. 29 Entrée en vigueur et abrogation

Les présentes directives entrent en vigueur dès leur adoption par le Rectorat de l'Université. Elles abrogent les Directives du 19 octobre 2004 sur le statut, l'engagement et la qualification du personnel des bibliothèques décentralisées sises à l'Université.

Adoptées par le Rectorat le 19 décembre 2022.

zentrums, in dem das Werk aufgestellt wird.

Art. 27 Revision

Periodisch erfolgt eine Revision der Dokumentationszentren.

IX. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 28 Übergangsbestimmungen

¹ Die Fakultäten passen ihre Rechtsetzungssakte an die Vorgaben des Reglements des Senats vom 7. Dezember 2022 über die Dokumentationszentren an der Universität Freiburg (Schweiz) und der vorliegenden Richtlinien an.

² Sie entscheiden insbesondere über den Perimeter der Dokumentationszentren, indem sie dezentrale Bibliotheken zusammenlegen (Art. 8 Abs. 1 des Reglements des Senats vom 7. Dezember 2022 über die Dokumentationszentren an der Universität Freiburg.

³ Sie verfügen hierfür über eine Frist von sechs Monaten ab Inkrafttreten der vorliegenden Richtlinien. Diese Frist kann auf Ersuchen der betroffenen Fakultät oder Fakultäten vom Rectorat um höchstens drei Jahre verlängert werden.

⁴ Das Rectorat kann Abweichungen von den vorliegenden Richtlinien vorsehen, falls sich dies im Zuge der Zusammenführung der Lehrpersonenausbildung an der Universität oder der vorgesehenen Integration gewisser dezentraler Bibliotheken (BLE, BLL, EOC und MUS) in die KUB-Zentrale als notwendig erweist.

Art. 29 Inkrafttreten und Aufhebung

Diese Richtlinien treten mit ihrer Annahme durch das Rectorat der Universität in Kraft. Sie heben die Richtlinien vom 19. Oktober 2004 über den Status, die Anstellung und die Qualifikation des Personals der dezentralen Bibliotheken an der Universität auf.

Angenommen durch das Rectorat am 19. Dezember 2022.