

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

PROCEDIMENT PER A LA CREACIÓ DE GRUPS DE TREBALL (JULIOL 2020)



SERVEI DE BIBLIOTEQUES I DOCUMENTACIÓ [SBD]

UNIVERSITAT VALÈNCIA Servei de Biblioteques
i Documentació



Continguts

1. Context.....	3
2. Definició de grup de treball	3
3. Tipus de grups de treball	4
4. Composició dels grups de treball	4
5. Funcionament dels grups de treball.....	5
6. Reconeixement de la participació en els grups de treball	6
Annex I.....	7

1. Context

Aquest document és una proposta del grup de treball de Comunicació Interna per a l'actualització del procediment aprovat en Junta Tècnica el 10/07/2013

<https://www.uv.es/websbd/espaitreball/grupstreball/grupstreball.pdf>

D'acord amb l'article 9 del Reglament de règim intern (RRI):

El Servei de Biblioteques i Documentació s'estructura com una unitat funcional única, coordinada per la direcció del Servei. Està integrat per seccions centrals, biblioteques i arxius, amb l'objectiu de prestar serveis de qualitat als usuaris i usuàries. (Aquesta estructura organitzativa es desenvolupa en l'annex I).

L'estructura organitzativa ha de tenir flexibilitat per a adaptar-se als canvis futurs.

Així mateix, es contempla que la Junta Tècnica pugui crear comissions tècniques o grups de millora (art. 22. RRI).

L'any 2013, la Junta Tècnica aprova el Procediment per a la creació i funcionament de grups de treball. L'actual versió fa una revisió dels continguts i conceptes contemplats en el document del 2013, amb el fi de reflectir amb major fidelitat la realitat dels grups que s'han format des d'aleshores en l'SBD.

En aquest context, els objectius d'aquest procediment són:

- a) Identificar els diferents tipus de grup de treball i el seu funcionament.
- b) Donar-los rellevància dins l'organització del Servei.
- c) Establir una correcta denominació per facilitar-ne la identificació.
- d) Definir la duració, composició i altres qüestions relatives a la difusió interna del seu treball.
- e) Afavorir la comunicació i transparència en el seu funcionament.

2. Definició de grup de treball

Un grup de treball és un conjunt de persones voluntàries o designades d'acord amb les seues habilitats, coneixements, competències i responsabilitats específiques. Aquest grup es reuneix sota la conducció d'un coordinador amb la finalitat de donar suport al compliment de la missió de l'SBD establerta en l'article 3 del RRI.

Les característiques generals són:

- a) Composició transversal, amb membres de diferents grups, centres o seccions.
- b) Dirigits a aconseguir un objectiu concret.

c) De caràcter temporal i amb un termini per a la consecució dels seus objectius.

Una vegada complerts els objectius i si es considera adient, el grup de treball pot derivar en una comissió tècnica, que es caracteritza pel seu caràcter indefinit.

3. Tipus de grups de treball

Es distingeixen dos tipus de grups de treball en funció del seu objectiu;

3.1. Grup de treball d'implementació

Es creen amb un fi concret que ix de les necessitats i funcionament de l'SBD, com per exemple la implementació d'un servei nou, posada en funcionament d'un programa, aplicació, etc.

El promotor del grup informa la direcció del Servei per a la seua aprovació i és la persona que el coordinarà.

3.2. Grup de treball de millora

Aquests grups estan relacionats amb el desenvolupament del sistema de qualitat, l'execució del pla director de l'SBD o les línies del pla estratègic de la Universitat de València que són competència del Servei.

Es promouen pel Comitè de Qualitat de l'SBD, que ha de designar el coordinador o coordinadora d'aquest.

A més, el personal de l'SBD pot participar en grups de treball externs (interuniversitaris), que es regeixen per la seua normativa específica.

4. Composició dels grups de treball

Els grups de treball tenen caràcter transversal i pot participar-hi personal de tots els grups, categories i escales que componen l'SBD. Es recomana un nombre entre quatre a vuit membres.

L'adscripció del personal a aquests grups pot ser voluntària o designada en funció de la finalitat del grup.

Els grups tenen un coordinador o coordinadora i un secretari o secretària. El coordinador o coordinadora s'encarrega d'elaborar l'ordre del dia, convocar i moderar les reunions.

D'altra banda, el secretari o secretària redacta les actes de les sessions i les publica per a la difusió entre tot el personal del Servei, mitjançant les eines de comunicació internes adients.

A més, els grups es poden assessorar amb persones d'altres serveis o unitats si ho consideren oportú.

5. Funcionament dels grups de treball

5.1. Creació dels grups de treball

Qualsevol membre de l'SBD pot proposar-ne la creació a la direcció del Servei o a la persona responsable de la biblioteca o de la secció en funció de l'objectiu del grup.

La sol·licitud de creació recull els objectius del grup, el nombre i el perfil dels components.

La participació en grups voluntaris s'ofereix a tot el personal d'una biblioteca o de tot l'SBD en funció dels seus objectius i s'informa tot el personal del Servei.

D'altra banda, per a la creació de grups designats, la direcció del Servei, la persona responsable de la biblioteca o de la secció elegeix els seus membres en funció de l'àrea de treball i de l'objectiu del grup.

Els grups de treball s'inclouen en una base de dades que recull tota la informació d'interès del grup (annex I).

5.2. Reunions

El coordinador o la coordinadora envia la notificació de la convocatòria amb tres dies mínim d'antelació per correu electrònic a cadascun del membre del grup. A més, s'hi ha d'adjuntar l'ordre del dia i la documentació necessària.

Les decisions dels grups de treball es prenen per consens o per majoria absoluta dels membres assistents. Tots els acords i decisions es recullen en l'acta de la reunió.

Les actes de les reunions i tots els materials elaborats pel grup de treball (informes, memòries, procediment, projectes, etc.) han d'estar a disposició del personal de l'SBD a través de les eines de comunicació interna adients.

A les reunions pot assistir, amb veu però sense vot, el personal tècnic o assessor que els membres del grup consideren oportú.

5.3. Obligacions dels membres

- a) Assistir a les reunions.
- b) Complir les tasques assignades.

- c) Informar el personal de l'SBD dels treballs desenvolupats i dels resultats obtinguts pel grup, de manera que es fomenta la comunicació entre el personal del servei.
- d) Participar en les activitats formatives necessàries per a facilitar els objectius del grup de treball.

5.4. Drets dels membres

- a) La direcció del Servei, la persona responsable de la biblioteca o de la secció ha de garantir l'assistència a les reunions i el temps necessari perquè els membres del grup realitzin les tasques assignades.
- b) Si cal, la direcció del Servei, la persona responsable de la biblioteca o de la secció ha d'assignar una altra persona en el lloc de treball del membre del grup.
- c) La direcció del Servei, la persona responsable de la biblioteca o de la secció ha de facilitar la flexibilitat horària necessària als membres del grup que treballen en torn de vesprada per a assistir a les reunions que no coincideixen amb el seu horari habitual.

6. Reconeixement de la participació en els grups de treball

Correspon al vicerector competent i la direcció de l'SBD expedir un certificat a cadascun dels membres del grup de treball en què es reconega el treball desenvolupat.

A més, en els documents elaborats pel grup de treball ha de figurar el nom de les persones que el componen.

Annex I

La base de dades de grups de treball ha de recollir, almenys, la informació següent:

1. Nom del grup de treball.
2. Codi del grup de treball.
3. Tipus (d'implementació o millora, designat o voluntari).
4. Adscripció.
5. Estat (obert o tancat).
6. Objectius.
7. Data d'inici.
8. Data de finalització.
9. Coordinador o coordinadora del grup.
10. Biblioteques i seccions que participen en el grup.
11. Nombre de participants en el grup.
12. Membres del grup (incloure la data d'inici i fi dels membres del grup que s'incorporen més tard o deixen el grup abans que finalitzi el seu treball).
13. Observacions.
14. Adreça per a consultar les actes del grup (Copieu les URL de les actes).

El coordinador o coordinadora del grup de treball ha d'introduir i mantenir en la base de dades Grups de treball aquestes dades i ha d'activar l'espai web assignat per a enllaçar les actes de les reunions del grup.