

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității din
Petroșani

1.Dispoziții generale

1.1. Biblioteca Universității din Petroșani este subordonată Senatului Universității din Petroșani și este finanțată din bugetul universității (art.18b, Legea Bibliotecilor nr.334/31.05.2002) (L.B.)

1.2. Biblioteca este parte integrantă a sistemului de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituția de învățământ superior de care aparține (art.19 L.B.)

2.Patrimoniul bibliotecii

2.1. Colecțiile bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente : cărți, publicații periodice, documente audiovizuale, documente electronice, microformate.

2.2. Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor care au statul de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar ; fac excepție bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale fiind considerate mijloace fixe și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale (art.40.1, L.B.)

2.3.Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii (art.40.2, L.B.) și aprobate de conducerea Universității din Petroșani.

2.4. Evidența documentelor se face în sistem tradițional, astfel :

- evidența globală prin Registrul de mișcare a fondurilor ;
- evidența individuală prin Registrul de inventar ;
- evidența periodicelor prin constituirea lor în unități de inventar.

2.5. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare dar ei raspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

2.6. Documentele, bunurile culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric conform normativelor în vigoare.

2.7. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic conform art.40.8, L.B.

- fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 - o data la 10 ani

2.8. În caz de predare - preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului

2.9. Bibliotecile sunt obligate să își dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

2.10. Colecțiile bibliotecii s-au constituit și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar (național și internațional), donații sau sponsorizări.

2.11. Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Conducerea Universității controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea (art.42.1, L.B.)

2.12. Universitatea trebuie să asigure condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. în toate activitățile bibliotecii.

2.13. Biblioteca își completează, organizează și valorifică fondul de documente în funcție de structura și conținutul planurilor de învățământ și a programelor analitice.

2.14. Conducerea Universității alocă anual fonduri din bugetul universității pentru dezvoltarea bazei materiale a bibliotecii :

publicații, echipamente hardware și software, mobilier precum și a service-ului necesar întreținerii echipamentului din dotare.

3. Personalul bibliotecii

3.1. Personalul bibliotecii se compune din personal de specialitate. Organigrama bibliotecii se aprobă de către conducerea universității (art.44, L.B.)

3.2. Angajarea personalului de specialitate se organizează prin concurs organizat de Universitatea din Petroșani ; din comisiile de concurs va face parte și reprezentantul bibliotecii, cu rol de coordonare metodologică (art.45, L.B.)

3.3. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul bibliotecii, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

3.4. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget. Programele de formare profesională continuă cuprind : management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, informare științifică de specialitate, pregătire metodică, documente în domeniul legislației generale și a legislației specifice, activități practice și de educație permanentă (art.50, L.B.)

3.5. Pregătirea personalului de specialitate din bibliotecă se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin : cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională (art.49, L.B.)

3.6. Personalul bibliotecii care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate, ori cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51.1, L.B.)

3.7. Conducerea universității alocă fonduri pentru retribuirea personalului conform legislației în vigoare. Personalul bibliotecii beneficiază de sporuri, distincții și premii - în condițiile legii – la recomandare conducerii bibliotecii.

4. Conducerea bibliotecii

4.1. Conducerea bibliotecii este asigurată de un director, având dreptul la îndemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale (art.52, L.B.)

4.2. Biroul senat al Universității Petroșani desemnează Consiliul științific al bibliotecii cu rol consultativ, format din: prorectorul care răspunde de bibliotecă, cadre didactice care reprezintă facultățile, conducătorul bibliotecii, bibliotecari. Consiliul științific are următoarele atribuții:

- face propuneri de completare curentă și retrospectivă ;
- face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare și documentare ;
- face propuneri privind programul de perspectivă a bibliotecii, inclusiv informatizarea acesteia.

4.3. Directorul bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritățile tutelare.

5. Atribuții și competențe

Biblioteca are următoarele competențe :

- asigură informarea și documentarea cititorilor cu publicații românești și străine ;
- întreține relații de colaborare cu alte biblioteci, instituții, organizații din țară și străinătate, în scopul intensificării schimbului de informații și documente
- încheie înțelegeri, convenții, contracte de colaborare cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice cu acordul conducerii universității.

6. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

6.1. Înscrierea și accesul la bibliotecă

6.1.1. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe (art.63, L.B.)

6.1.2. Au drept de acces la serviciile bibliotecii studenții, cadrele didactice, salariații, doctoranzii ai Universității din Petroșani pe baza permisului de cititor eliberat de bibliotecă. Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de beneficiari.

6.1.3. Pentru a facilita accesul cititorilor la colecțiile și serviciile oferite, biblioteca întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut la domiciliu și consultare în sălile de lectură (art.64.L.B.)

6.1.4. Permisul de cititor se eliberează pe baza următoarelor documente : carte de identitate/pașaport, 2 fotografii, liste de la decanate pentru cititorii studenți.

6.1.5. Permisul se eliberează o singură dată și se vizează anual.

6.1.6. Accesul cititorilor la bibliotecă este gratuit cu excepția salariaților externi care vor plăti anual o taxă.

6.1.7. Elevii, șomerii și pensionarii vor avea acces la colecțiile bibliotecii numai în sălile de lectură, fără drept de împrumut la domiciliu.

6.1.8. Permisul este personal și netransmisibil. În caz de pierdere a permisului, titularul este obligat să anunțe biblioteca în vederea anulării permisului pierdut.

6.1.9. Înlocuirea permiselor pierdute se face la cerere cu achitarea unei taxe.

6.1.10. Consultarea colecțiilor în perioada activității școlare se face după următorul program:

Zilnic 7.30 – 15.30

Sâmbăta 10.00 – 14.00

6.2. Condițiile de împrumut

Orice persoană înscrisă la bibliotecă poate împrumuta publicații în condițiile în care :

- are legitimația vizată la zi ;
- nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit ;
- nu are amenzi neachitate.

6.3. Reguli de împrumut

6.3.1. Împrumutul și consultarea publicațiilor solicitate se face prin completarea integrală și corectă a buletinelor de cerere.

6.3.2. Cititorii sunt obligați să controleze cărțile pe care le împrumută, semnalând bibliotecii starea în care se găsesc și să le restituie cel puțin în starea în care le-au împrumutat.

6.3.3. Cititorii sunt obligați să nu înstrăineze publicațiile împrumutate.

6.3.4. Cititorilor li se interzice multiplicarea sau copierea integrală a publicațiilor din bibliotecă.

6.3.5. Documentele din bibliotecă servesc dezvoltării profesionale și personale a cititorului și nu pot fi folosite în scopul denigrării Universității și a personalului didactic.

6.3.6. Tezele de doctorat pot fi consultate doar cu aprobarea Conducerii Universității.

6.4. Restituirea publicațiilor

6.4.1. Termenul de restituire a publicațiilor ce constituie fondul de împrumut se stabilește în funcție de statutul publicației (valoare, grad de solicitare, număr de exemplare) și cel al cititorului.

6.4.2. Prelungirea se poate face pe o perioadă egală cu cea inițială, dacă publicația respectivă nu a fost solicitată între timp și de atâtea ori de câte ori permite statutul publicației respective.

6.4.3. Biblioteca poate reclama restituirea publicațiilor foarte solicitate înainte de expirarea termenului de împrumut.

6.4.4. Când publicațiile nu s-au restituit la termenul stabilit, biblioteca trimite cititorului în cauză înștiințarea de restituire a publicațiilor.

6.4.3. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către cititori se sancționează cu plata unei sume, în conformitate cu normativele în vigoare.

6.4.4. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a

unor documente identice sau prin achitarea unei sume, în conformitate cu prevederile legale.

6.4.3. Secretariatele Universității, ale facultăților și celelalte servicii funcționale din Universitate sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc instituția definitiv sau temporar fără confirmarea bibliotecii care să ateste că nu au publicații împrumutate.

6.4.4. Pentru abateri repetate de la Regulament, biblioteca poate suspenda permisul de cititor.

7. Servicii oferite

Biblioteca oferă următoarele servicii :

- eliberare permise ;
- împrumut de publicații ;
- asistență la utilizarea instrumentelor bibliografice și identificarea publicațiilor în cataloage ;
- servicii de informare și documentare : cataloage, liste de noutăți, bibliografii la cerere din sistem propriu sau din alte sisteme ;
- acces la internet ;
- împrumut interbibliotecar pentru publicații aflate în alte biblioteci din țară ;
- posibilități de multiplicare contra cost.

8. Organizarea activității

Biblioteca Universității din Petroșani are o structură simplă, concepută ca un întreg. Fiecare bibliotecar se întâlnește

- cu cartea pe fluxul de prelucrare : achiziție-evidență-catalogare-indexare ;
- cu cititorul în activitatea de împrumut.

8.1. Achiziția documentelor

a. Cărți

- informare editorială : cataloage, liste bibliografice, pagini web ;
- Selecția titlurilor necesare ;
- Comanda propriu zisă: adresă furnizor, date publicații comandate, preț, modalități de plată, urmărirea primirii comenzii.

b. Publicații seriale

- informare editorială
- selecția titlurilor împreună cu catedrele
- identificarea furnizorilor
- obținerea aprobărilor necesare
- contractarea abonamentelor anuale
- urmărirea efectuării plăților

c. Schimb intern și internațional

- identificarea de noi parteneri : scrisoare de intenție, contacte directe
- evidența fondului de schimb în registrul de evidență ;
- trimiteri : colete (ambalare, legare, borderouri,) plus adrese însoțitoare, evidențierea în fișa cartotecă pentru fiecare partener
- primiri : evidențierea în fișa cartotecă a fiecărui partener, trimiterea confirmării de primire către parteneri

8.2. Evidența și organizarea colecțiilor

a. Evidența globală

- operarea în Registrul de mișcare a fondurilor capitolul Intrări: numeric, valoric, proveniență (cumpărătură, schimb, donații), pe domenii, pe limbi;
- capitolul Ieșiri cu aceleași elemente.
- capitolul Recapitulări: trimestriale și anuale
- confruntarea cu Serviciul contabilitate : trimestrial și anual

b. Evidență individuală

- înscrierea pe fișele de evidență periodice
- operarea intrărilor în Registrul de inventar cărți: nr.inventar, autor, titlu, loc, editură, an, clasă
- operarea în Registrul de inventar periodice: aceleași date și periodicitatea
- operarea ieșirilor în caz de casare, pierdere, transfer

c. Topografia documentelor

- stabilirea cotei de unicat: format și număr de intrare
- stabilirea cotei de raft pentru publicațiile în mai multe exemplare : indice CZU + indice autor

8.3. Catalogare, clasificare, indexare

- atribuirea indicelui de clasificare din talelele CZU

- întocmirea descrierii bibliografice : titlul propriu-zis, subtitlu, titlu paralel, titlu alternativ, informații la titlu, menționarea volumului, ediția, datele de apariție, descrierea fizică (paginație, format, material însoțitor), colecția, clase, nume clase, cuvinte cheie, date de inventar și de localizare ;
- întocmirea descrierii analitice pentru articolele din domeniul minerit și mediu și ale cadrelor noastre didactice : autorul articolului, titlul articolului, titlul periodicului, pagina, anul

8.4. Organizarea cataloagelor

- Întocmirea și intercalarea fișelor în fișierele
 - pentru cărți:
 - alfabetic
 - sistematic
 - de titlu
 - pentru lucrările cadrelor didactice din Universitate
 - pentru teze de doctorat
 - pentru STAS-uri
 - pentru periodice : sistematic
geografic
- Actualizarea indexului alfabetic al fișierului sistematic

8.5. Organizarea depozitelor. Conservarea

- așezarea pe raft a cărților noi intrate
- așezarea pe raft a cărților restituite
- trimiterea cărților pentru împrumut
- inventarierea fondurilor
- selecția publicațiilor în vederea casării
- recondiționarea și desprafuirea cărților

8.6. Circulația documentelor în sălile de lectură și la împrumut

- verificarea valabilității legitimației și a termenelor de restituire
- completarea fișei de împrumut cu nr. Inventar, perioadă de împrumut și semnătură
- executarea de fotocopii la cerere
- efectuarea restituirilor, semnarea de primire
- identificarea celor întârziati și întocmirea somațiilor (listă cărți întârziate, penalizări, termene de rezolvare a situației).
- verificarea bibliotecilor de catedră
- evidența împrumutului în Registrul de evidență cu datele : număr vizite la bibliotecă pe tipuri de utilizatori, număr cărți eliberate pe domenii și clase, volume restituite, statistici (zilnice, lunare, anuale)

- efectuarea de împrumuturi de la și la alte biblioteci din țară pe baza cererilor tip

8.7. Evidența utilizatorilor

- înscrierea cititorilor în bibliotecă pe bază de liste de la secretariate, cărți de identitate, adeverințe de salariat
- întocmirea legitimațiilor de bibliotecă centrală și periodice cu datele : nume, adresă, statut
- întocmirea fișei cartoteci ce rămâne permanent în bibliotecă
- vize anuale
- lichidări de legitimații

8.8. Referințe bibliografice

- întocmirea de liste bibliografice pe anumite teme, domenii, subiecte cerute folosind fișierele bibliotecii și în anumite cazuri publicațiile în sine
- ajută cititorul indecis în a alege publicația necesară

8.9. Orientare, informații, îndrumări

- informarea publicului cititor privind Regulamentul de funcționare a bibliotecii: reguli de înscrierea, împrumut, penalizări
- informații orale și scrise cu privire la colecțiile și serviciile oferite
- îndrumare în folosirea fișierelor (informații scrise și orale)
- popularizarea colecțiilor (vitrina cu cărți, expoziții, liste cu noutăți, panouri, pagina web)

8.10. Informatizare

- introducerea retroactiv, în baza de date, cărțile din fondul existent, cu următoarele elemente: titlu, titlu propriu-zis; subtitlu; titlu paralel; titlu alternativ; informații la titlu; menționarea volumului; ediția, datele de apariție (localitate, editură, an); descrierea fizică (paginație, format, material însoțitor); colecția; ISBN-ul; clase; nume clase; cuvinte cheie; date de inventar și de localizare;
- ținerea evidenței electronice a cititorilor;
- verificarea și corectarea bazei de date „Cărți”, unicitatea înregistrărilor;
- interogarea bazei de date bibliografice, după unul din criteriile: cuvânt – cheie, titlu, autor, ISBN, an, editură, în scopul informării;
- căutare informații, selectare din bazele de date la care biblioteca are acces;
- salvare de informații în vederea accesării lor;
- prelucrarea informatizat a Listelor de inventar, Listelor de casări (în Excel) și alte documente;

- crează prezentări ale bibliotecii în programe de calculator (Power Point)
- tehnoredactarea tuturor lucrărilor de bibliotecă : corespondența, statistici, dări de seamă, referate (Arhiva bibliotecii)

9. Dispoziții finale

9.1. Cuantumul tarifulor pentru anumite servicii prestate utilizatorilor și ale sancțiunilor rezultate din nerespectarea regulamentului se stabilesc anual la propunerea conducerii bibliotecii și cu aprobarea Senatului Universității.

9.2. Prezentul regulament a fost adoptat în ședința de Senat a Universității din Petroșani din data de 10.12.2008. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate, la propunerea conducerii bibliotecii și cu acordul conducerii universității, în cazul modificării legilor în vigoare sau în cazul în care una dintre prevederi devine nefuncțională datorită schimbărilor survenite în structura organizatorică, funcțională a bibliotecii.

RECTOR

DIRECTOR BIBLIOTECĂ,

Prof.univ.dr.ing.mat. Emil POP

Luminița DANCIU