

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.). Rectorul desemnează un prorector pentru coordonarea bibliotecii. La Universitatea din Petroșani prorectorul cu cercetarea științifică coordonează biblioteca.

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, baze de date, software.

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.I, 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 răspund 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 cumpărare, 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 Univerității controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea (art.42.I, 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.Conducera 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 Senatul 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 responsabilul bibliotecii, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

3.4. Responsabilul 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. 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.I, L.B.)

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

3.7. Obligațiile personalului din bibliotecă

3.7.1. Personalul bibliotecii are obligația să își folosească toate cunoștințele profesionale și toate mijloacele avute la dispoziție pentru a oferi servicii de calitate.

3.7.2. Să respecte principiile libertății de exprimare, liberului acces la informații și circulației libere a ideilor și informațiilor.

3.7.3. Să urmărească respectarea proprietății intelectuale și a copyright-ului, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.7.4. Să promoveze prin comportament o imagine favorabilă profesiei și instituției unde își desfășoară activitatea.

3.7.5. Să garanteze confidențialitatea datelor referitoare la cititori pe care le gestionează.

4. Conducerea bibliotecii

4.1. Responsabilul bibliotecii sub coordonarea prorectorului desemnat răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare elaborate în condițiile legii și aprobate de Senatul Universității. La Biblioteca Universității din Petroșani responsabilul bibliotecii are funcția de șef birou.

4.2 Responsabilul bibliotecii coordonează, planifică și monitorizează toate activitățile din bibliotecă.

4.3. Conducerea Bibliotecii are obligația să prezinte, la finalul anului calendaristic, un raport anual privind activitățile desfășurate, precum și informări ori de câte ori este solicitată de către conducerea Universității. Raportul este făcut public pe site-ul bibliotecii.

4.4. Consiliul de Administrație al Universității din 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 a fondului documentar;
- face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare și documentare ;
- face propuneri privind programul de perspectivă a bibliotecii, inclusiv informatizarea acesteia.

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.
- poate să organizeze expoziții, sesiuni de instruire, lansări de carte, tururi ghidate prin bibliotecă și alte activități cultural - științifice

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, 1 fotografie, 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. Cititorii sunt obligați să respecte prevederile Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

6.3.5. Publicațiile aflate într-un singur exemplar (cărți, reviste, teze de doctorat, lucrări de absolvire) pot fi consultate doar în sălile de lectură. În cazuri speciale pot fi împrumutate la domiciliu doar cu aprobarea șefului bibliotecii.

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

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.

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

6.4.6. 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.

6.4.7. 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.

6.4.8. 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 ;
- organizare de standuri cu cărți, aviziere, broșuri de popularizare etc. ;
- acces la internet ;
- împrumut interbibliotecar pentru publicații aflate în alte biblioteci din țară ;

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. Activitatea de dezvoltare a colecțiilor

8.1.1. Biblioteca, prin personalul ei, asigură dezvoltarea colecțiilor prin toate sursele de completare : cumpărare, schimb intern și internațional, donații și transfer.

8.1.2. Întocmește comenzi către furnizori, se asigură de efectuarea plăților și de primirea comenzilor la timp.

8.1.3. Asigură contractarea abonamentelor anuale prin selecția titlurilor, identificarea furnizorilor, obținerea aprobărilor necesare.

8.1.4. Asigură continuarea și dezvoltarea relațiilor de schimb intern și internațional prin păstrarea și identificarea de noi parteneri și prin asigurarea fondului de schimb.

8.1.5. Păstrează în colecțiile sale donațiile de interes pentru cititori, întocmește Actul de donație, în două exemplare, cu datele: autor, titlu, nr.exemplare, valoare, numele donatorului și stabilește prețul/ exemplar pe baza unor criterii de evaluare.

8.2. Activitatea de evidența și organizarea colecțiilor

8.2.1. Biblioteca recepționează publicațiile primite urmărind respectarea cantității, calității și a prețului.

8.2.2. Operează în Registrul de mișcare a fondurilor la capitolele: Intrări, ieșiri, Recapitulări.

8.2.3. Transmite în scris Serviciului Contabilitate toate intrările venite prin schimb, donații și abonamente odată cu efectuarea pontajului trimestrial.

8.2.4. Asigură evidența intrărilor și a ieșirilor în caz de casare, pierdere, transfer, în Registrul de inventar, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

8.2.5. Atribuie cota de raft pentru toate publicațiile intrate în bibliotecă. Biblioteca Universității din Petroșani folosește mai multe sisteme de așezare la raft: pentru unicate

– cota este dată de formatul publicației și de numărul de intrare, pentru publicațiile în mai multe exemplare – indicele domeniului + indicele de autor, pentru teze și lucrări de absolvire cota este dată de numărul de inventar, pentru periodice așezarea este geografico-alfabetică.

8.3. Activitatea de prelucrare a publicațiilor și organizarea cataloagelor

8.3.1. Catalogarea, clasificarea, indexarea publicațiilor noi intrate se face cu respectarea normelor internaționale standardizate.

8.3.2. Biblioteca asigură informarea cititorilor cu privire la publicațiile existente prin întocmirea fișelor de catalog

8.4. Organizarea depozitelor și conservarea colecțiilor

8.4.1 Biblioteca asigură depozitarea în bune condiții a publicațiilor achiziționate și așezarea lor în raft conform cotei atribuite.

8.4.2. Pentru decongestionarea spațiilor de depozitare, biblioteca selectează publicațiile uzate fizic sau moral și face propuneri în vederea casării .

8.4.3. Biblioteca asigură recondiționarea publicațiilor deteriorate prin trimiterea lor la Atelierul de Tipografie.

8.5. Activitatea cu utilizatorii

8.5.1. Biblioteca asigură înscrierea și accesul beneficiarilor la colecțiile și serviciile bibliotecii prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activități cu respectarea procedurilor de lucru.

8.5.2. Asigură deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de lectură, respectiv, împrumut la domiciliu cu respectarea regimului de circulație a acestora.

8.5.3. Asigură consultarea publicațiilor periodice în sala de lectură cu acces direct la colecții.

8.5.4. Face demersuri privind recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute.

8.5.5. Asigură informarea beneficiarilor, în sistem tradițional și automatizat.

8.5.6. Efectuează serviciu de împrumut interbibliotecar național.

8.5.7. Biblioteca asigură familiarizarea beneficiarilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate (fișiere, catalog online, buletine de informare).

8.5.8. Asigură 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 .

8.5.9. Popularizează colecțiile prin vitrina cu cărți, expoziții, liste cu noutăți, panouri, pagina web, buletine de informare și documentare.

8.5.10. Întocmește, la cerere, liste bibliografice pe anumite teme, domenii, subiecte folosind fișierele bibliotecii și în anumite cazuri publicațiile în sine.

8.5.11. Bibliotecarul ajută cititorul indecis în a alege publicația necesară.

8.5.12. Realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate cu utilizatorii.

8.5.13. Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

8.6. Activitatea de informatizare

8.6.1 Biblioteca efectuează prelucrarea bibliografică a publicațiilor în sistem informatizat cu respectarea normelor de catalogare, clasificare și indexare.

8.6.2. Asigură introducerea curentă și retroactivă a cărților din fondul existent în catalogul online, verifică și corectează baza de date în vederea unicității înregistrărilor.

8.6.3 Promovează accesul la bazele de date la care Universitatea din Petroșani este abonată.

8.6.4 Prelucreează în sistem informatizat Liste de inventar, Liste de casări (în Excel) și alte documente.

8.6.5. Selectează din bazele de date la care are acces și le pune la dispoziția celor interesați.

8.6.6. Arhivează informații și documente disponibile gratuit pe Internet și de interes pentru bibliotecă în vederea utilizării lor.

8.6.7. Tehnoredactează documentele privind activitatea din bibliotecă : corespondență, statistici, rapoarte, dări de seamă, referate (Arhiva bibliotecii).

8.6.8. Interoghează baza de date bibliografică, după unul din criteriile: cuvânt – cheie, titlu, autor, ISBN, an, editură, în scopul informării și întocmirii de bibliografii.

8.6.9. Biblioteca asigură accesul permanent la catalogul online ce este disponibil gratuit pe Internet, la adresa: www.upet.ro/biblioteca/catalog.

9. Dispoziții finale

9.1. Cuantumul tarifelor pentru anumite servicii prestate utilizatorilor și ale sancțiunilor rezultate din nerespectarea regulamentului se stabilesc la propunerea conducerii bibliotecii cu aprobarea Senatului Universității și se plătesc la Casieria Universității pe baza unei trimiteri întocmite de către bibliotecă. Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05. 2002, republicată n M.O. Partea I. nr.132/11.02 .2005, - fondurile constituite nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor

Prezentul REGULAMENT de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității din Petroșani a fost aprobat prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 112/24.07.2020.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Sorin Mihai RADU

TARIFE PENTRU SERVICII ȘI ÎNCASĂRI
PERCEPUTE DE BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

1. TARIFE PENTRU SERVICII :

a.) Pentru toate categoriile de utilizatori

- 1.1. Reînscrisura cititorilor la bibliotecă (în cazul pierderii permisului) - 10,00 lei
- 1.2. Realizarea de fotocopii după publicații din colecțiile proprii - 0,15 lei / pag.
- 1.3. Cercetări bibliografice efectuate, la cerere, în diverse colecții – 0,30 lei / referință

b.) Pentru cititorii externi – salariați

- 1.4. Accesul la colecțiile bibliotecii – 40 lei / an

2. TARIFE PENTRU NERESPECTAREA TERMENELOR DE RESTITUIRE A
PUBLICAȚIILOR ÎMPRUMUTATE

2.1. Pentru fiecare zi întârziată – 0,20 lei/vol. (dar nu mai mult de 50 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi”, conform art.37, alin.(1) din *Ordonanța nr. 26 din 26 ianuarie 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002.*

2.2. Pentru plecarea cu publicații în regim de consultare la sală – 10 lei / vol.

3. ÎNCASĂRI DIN RECUPERAREA CONTRAVALORII ACTUALIZATE A
PUBLICAȚIILOR PIERDUTE, DETERIORATE SAU DISTRUSE DE CĂTRE
UTILIZATORI :

Valoarea actualizată = suma inițială de actualizat x indice preț de consum /100 x 1 ÷ 5
(conform Ord.M.Ed.C. nr 4626/21 iulie 2005)

*Indicii prețurilor de consum sunt preluați de pe site-ul **Institutului Național de Statistică***

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI
-BIBLIOTECA CENTRALA –
Str.Universității, nr.20, PETROSANI, cod 332006, jud. Hunedoara
Tel./Fax:(40)54-543491; Tel. 0254-549013
biblioteca@upet.ro