

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI DIN TARGU-JIU
BIBLIOTECA CENTRALA

REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL BIBLIOTECII

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi ” din Tg .Jiu este o structură cultural științifică și de cercetare, de drept public, fără personalitate juridică, funcționând ca unitate aferentă Universității.

2. Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Universității ”Constantin Brancusi” din Tg.Jiu, ca parte integrantă a sistemului de învățământ, participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor științei și culturii naționale și universale, efectuează cercetări proprii în domeniul bibliologiei și științei informării. În acest scop, achiziționează din țară și străinătate cărți, reviste și alte documente necesare procesului de învățământ, de cercetare, organizează și valorifică fondul național de carte și alte documente.

3. Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, art. 40, pct. 1-10.

4. Biblioteca întreține relații de schimb de documente și informații și de cooperare cu alte biblioteci, instituții academice, științifice și de cercetare, cu unități de informare și documentare din țară și străinătate, în interesul sporirii bazei informaționale și documentare.

5. Colecțiile Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu și ale bibliotecilor filiale sunt accesibile studenților, cadrelor didactice și altor specialiști din spațiul universitar. În limita posibilităților, cu aprobarea conducerii bibliotecii, colecțiile pot fi consultate și de către alți specialiști din afara universității.

Pentru alte categorii de utilizatori decât cele menționate, biblioteca poate percepe taxe în condițiile prevăzute de lege.

6. Conducerea Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfășurare a activității bibliotecii.

7. Conducerea Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu asigură prin participarea – în cadrul altor activități prevăzute în statele de funcții – personalului didactic sau prin reprezentanții acestuia în Consiliul Bibliotecii - buna desfășurare a unora din activitățile bibliotecii cum ar fi:

- completarea colecțiilor;
- controlul științific al lucrărilor de informare și documentare, elaborate în cadrul bibliotecii;
- prelucrarea analitică a unor documente; informatizarea bibliotecii, etc.

8. Conducerea Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu și a facultăților, prin personalul bibliotecii, asigură participarea studenților la activitățile de bibliotecă în cadrul practicii sau altor acțiuni, privind cartea și biblioteca.

II. MISIUNE

9. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea catalogului național partajat și al bibliotecii virtuale românești.

10. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu participă la activități naționale și internaționale de cercetare a fundamentelor teoretice și de aprofundare și promovare a performanțelor domeniului; biblioteca organizează acțiuni de formare și perfecționare complementare sistemului instituționalizat de pregătire în domeniul bibliologiei și științei informării.

11. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu dezvoltă colecții enciclopedice de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

III. PATRIMONIU

12. Patrimoniul documentar include: cărți, publicații, seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente arhivistice și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

13. Colecțiile Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu cuprind și alte documente nespecifice bibliotecilor provenite din donații.

14. Colecțiile Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări etc.

15. Dotările se asigură prin finanțare de către autoritățile tutelare, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări; donațiile și sponsorizările din străinătate sunt scutite de taxe vamale și de T.V.A.

16. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu elaborează strategii periodice, în acord cu prevederile strategiilor facultăților, pe baza cărora întocmesc planuri și programe anuale de activitate, de completare a colecțiilor și de dotare.

IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

17. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi ” din Tg.Jiu are următoarele atribuții:

- participarea la activitatea didactică, de cercetare științifică și de perfecționare a învățământului superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- elaborează lucrări specifice, care să asigure informarea cititorilor cu privire la documentele existente, modalitățile de regăsire și consultări etc., cum ar fi: cataloage, cercetări bibliografice, consfătuiri cu cititorii, expoziții tematice, prezentări de cărți, buletine de informare ș.a.;
- întreține și dezvoltă relații de cooperare și de schimb de documente cu alte biblioteci din țară și străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare;
- sprijină, la cererea acestora, bibliotecile de învățământ din localitate și județ, sub aspect metodologic și științific;
- asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului propriu prin studii individual, organizarea de cursuri de biblioteconomie și participarea la cursuri, organizate pe plan central de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului sau alte structuri;
- organizează consfătuiri, simpozioane științifice, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și bibliologie, participă la manifestări științifice de specialitate organizate pe plan local, național sau internațional, întreprinde cercetări în domeniul bibliologiei sau a altor domenii ale științei și culturii; colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și alte rețele;
- încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice; în acest sens poate să participe la

realizarea de Consorții Naționale de Biblioteci și Consorții Internaționale de Biblioteci.

- Pentru îndeplinirea acestor atribuții, biblioteca desfășoară următoarele activități:
- achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate, conform profilului Universității "Constantin Brancusi" din Tg.Jiu;
- colecționează lucrările științifice ale cadrelor didactice din universitate;
- asigură schimb de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- organizează prelucrarea, folosirea și păstrarea publicațiilor și a celorlalte documente;
- asigură condițiile necesare pentru consultarea de către studenți, cadre didactice sau alte categorii de cititori a publicațiilor și a celorlalte documente, în sălile de lectură și prin împrumut, la domiciliu;
- asigură servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală;
- efectuează împrumutul interbibliotecar de publicații;
- asigură informarea curentă și retrospectivă a studenților și personalului didactic, asupra fondului de documente existent, pentru disciplinele de studiu și cercetare științifică;
- elaborează și editează cataloage, bibliografii, sinteze documentare, buletine de informare etc., în funcție de necesitățile procesului de învățământ și de cercetare științifică;
- colaborează la lucrări colective pe plan local sau național;
- întreprinde acțiuni pentru aplicarea metodelor și tehnicilor, în domeniul informatizării bibliotecii;

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

18. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu este subordonată Rectorului Universității și este finanțată din bugetul Universității.

19. Biblioteca Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu este organizată ca o structură complexă, formată dintr-o unitate centrală cu funcții coordonatoare și unități filiale specializate. (bibliotecile componentelor – facultăți, departamente.)

20. Schema de funcționare a Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia, se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către Rectorul Universității, și cuprinde departamentele, serviciile, compartimentele care funcționează în cadrul unității, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

21. Structura organizatorică a Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi ” din Tg.Jiu este determinată și se stabilește în funcție de profilul colecțiilor și de activitatea desfășurată în normativele legale. Aceasta se stabilește de Rectorul Universității, la propunerea Sefului Serviciului Biblioteca și are în vedere următoarele activități:

- dezvoltarea, evidența, prelucrarea și indexarea publicațiilor;
- organizarea colecțiilor, comunicarea documentelor, conservarea și igiena publicațiilor;
- sectorul publicații seriale;
- automatizarea și informatizarea bibliotecii, informarea și documentarea, editarea publicațiilor bibliotecii;
- filiale;
- secretariat – administrativ.

VI. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII

22. Conducerea operativă a bibliotecii este încredințată unui Șef Serviciu.

- Seful Serviciului Biblioteca este subordonat Rectorului Universității “Constantin Brancusi ” din Tg.Jiu .
- Seful de Serviciu este numit și eliberat din funcție de Rector, în condițiile legii.

23. Seful Serviciului Biblioteca răspunde de întreaga activitate operativă, științifică și economico-administrativă.

24. Seful Serviciului poate participa ca invitat la ședințele Senatului, Biroului Senatului și la consiliile profesionale, când se discută probleme privind activitatea bibliotecii sau în care este aceasta implicată.

25. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității Constantin Brancusi” din Tg.Jiu este format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, documentariști, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, mânăuitori carte, depozitari.
26. Personalul de specialitate din cadrul Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea bibliotecilor nr. 334 din 2002.
27. Personalul de specialitate din bibliotecă este numit și este eliberat din funcție de Rectorul Universității, în condițiile legii.
28. Numirea și promovarea personalului bibliotecii se face cu respectarea normelor legale în vigoare, pe bază de concurs.
29. Conducerea Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu este asigurată de un șef de serviciu, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.
30. Pentru orientarea întregii activități în acord cu obiectivele generale ale procesului de învățământ și cercetare, pe lângă bibliotecă funcționează **Consiliul Științific al Bibliotecii**.
31. Consiliul Științific al Bibliotecii funcționează cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale, are următoarele atribuții:
- audiază și aprobă raportul anual de activitate al bibliotecii prezentat de directorul acesteia;
 - avizează și aprobă planuri de perspectivă cu privire la întreaga activitate a bibliotecii, propuse de conducătorul bibliotecii;
 - face propuneri de raționalizare și modernizare a activităților de bibliotecă, privind completarea curentă a colecțiilor cu publicații interne și externe, în funcție de necesitățile procesului de învățământ și de cercetare; cu privire la distribuirea fondurilor valutare pe domenii și unități de învățământ și cercetare; cu privire la dotarea tehnico-materială a bibliotecii etc.
32. Consiliul Științific al Bibliotecii este format din 9 membrii cuprinzând, cadre didactice, bibliotecari.
33. Propunerile nominale pentru Consiliul Științific al Bibliotecii se fac de către Seful Serviciului Biblioteca, prin consultarea cu Rectorul Universității.

VII. DEZVOLTARE, EVIDENȚĂ, PRELUCRAREA ȘI ORGANIZAREA COLECȚIILOR

34. Dezvoltarea colecțiilor se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din spațiul universitar; se efectuează prin achiziții (în limita fondurilor alocate) de pe piața cărții (furnizori) și vânzătorii de carte, editori, centre de librării etc., prin abonamente, schimb intern și internațional de publicații, prin donații (de la autori sau alte persoane fizice sau juridice), prin atelierul propriu de multiplicare și prin documente produse cu mijloace proprii.

35. Evidența colecțiilor se realizează prin:

- a) registrul de inventar (organizat și condus în funcție de tipul de documente);
 - pentru cărți și alte documente neseriale;
 - pentru publicații seriale;
 - pentru STAS-uri;
- b) registrul de mișcare a fondurilor
- c) fișa de evidență a publicațiilor seriale

36. Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi supuse evidențelor, pe baza actelor însoțitoare. În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniența și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu rezultă). În scopul ușurării inventarierii publicațiilor, se va ține și evidența topografică (organizată pe bază de catalog).

37. Transcrierea instrumentelor de evidență se poate face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea Senatului Universității.

38. Scoaterea publicațiilor din evidența bibliotecii se poate face numai în următoarele situații:

- Casare: aprobarea casării este dată de Senatul Universității în condițiile prevăzute de lege (uzură fizică și morală).
- Pierderea publicațiilor (după ce s-a recuperat contravaloarea acestora de la cei vinovați). Radierea se va face prin decizia Senatului, la propunerea Sefului Serviciului Biblioteca.
- Transferul publicațiilor (în conformitate cu normele legale în vigoare).

39. Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil, întocmit conform reglementărilor în vigoare. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive obiective (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute, din evidență, în baza deciziei date de Senatul Universității.

40. Eliminarea documentelor din colecția bibliotecii se efectuează în următoarele condiții:

- când documentele sunt deteriorate fizic;
- când documentele au un conținut perimat.

41. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces verbal, ordin de transfer, chitanță, decizie de scădere, borderou etc.).

Schimbul de publicații

42. În scopul lărgirii informaționale, biblioteca organizează schimb intern și de publicații. Schimbul se va face, în primul rând, cu publicațiile proprii ale universității: lucrări cu caracter didactic și științific, elaborate de cadrele didactice ale universității. În cazul unor situații speciale, schimbul se poate face și cu o altă categorie de documente. Activitatea de schimb are forme specifice de evidență, urmărind, pe de o parte, partenerii de schimb, pe de altă parte, titlurile trimise și primite precum și valoarea acestora.

VIII. CATALOGAREA. CLASIFICAREA. ORGANIZAREA COLECȚIILOR ȘI CATALOAGELOR

43. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează în conformitate cu normele standard internaționale, elaborate de forurile internaționale, la care țara noastră este afiliată.

Pentru a răspunde unor nevoi sporite de informare și mai ales de regăsire a documentelor și informațiilor intrate în bibliotecă, înmagazinate pe calculator, clasificarea documentelor se face atât prin sistemul CZU cât și pe bază de descriptori.

44. Prelucrarea publicațiilor se face complet automatizat.

45. Colecțiile bibliotecii se organizează în următoarele categorii de fonduri:

- depozitul general organizat după principiul așezării documentelor în ordinea intrării în bibliotecă;
- depozitul cu fondul de publicații seriale (reviste, etc.)
- săli cu acces liber la raft, organizat după principiul sistematic-alfabetic.

46. Cataloagele bibliotecii

Biblioteca deține următoarele categorii de cataloage:

- catalogul alfabetic;

- catalogul sistematic;
- catalogul topografic;
- catalogul informatizat.

IX. COMUNICAREA COLECȚIILOR (RELAȚIILE CU CITITORII)

47. Colecțiile Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu se adresează cu prioritate studenților, cadrelor didactice sau altor specialiști din universitate. În limita disponibilităților acestea pot fi consultate și de către cititorii din afara spațiului universitar.

48. Consultarea colecțiilor bibliotecii se poate face gratuit. La înscrierea cititorilor în bibliotecă se percepe o taxă de înscriere. Cuantumul taxei, modalitățile de încasare și destinația acestor sume se vor reglementa prin hotărâri ale Senatului Universității.

49. Dreptul de a consulta colecțiile bibliotecii îl au numai cititorii înscriși în evidențele bibliotecii și sunt posesori ai permisului eliberat de bibliotecă. Permisul este un document personal, netransmisibil.

50. Colecțiile pot fi consultate în sălile de lectură sau prin împrumut la domiciliu. Unicatele se împrumută la domiciliu cu aprobarea directorului bibliotecii.

51. Programul de lucru al bibliotecii se desfășoară după un orar aprobat de Rectorul Universității. În cazul în care se lucrează și în zilele nelucrătoare, recuperarea acestora se va face prin acordarea de zile libere sau prin plată, în conformitate cu normele legale.

52. În cadrul împrumutului se pot elibera unui cititor până la 3 volume într-o singură tranșă în cazul studenților și până la 5 volume cadrelor didactice. Termenul de împrumut va fi stabilit de bibliotecar. Acesta nu va putea depăși 30 de zile (incluzând la cerere prelungirile care se pot face). Biblioteca poate să solicite restituirea publicațiilor împrumutate, înainte de expirarea termenului de împrumut.

53. Nerespectarea termenelor de împrumut atrage după sine o taxă de întârziere. Cuantumul taxei se stabilește prin hotărârea Senatului Universității la propunerea Consiliului Bibliotecii.

54. Cititorul care a pierdut sau deteriorat publicația împrumutată este obligat să o înlocuiască cu un exemplar identic sau printr-o copie, conform aprobării conducerii bibliotecii. Normele de imputare și de sancționare se stabilesc prin prevederi speciale emise de Senatul Universității la propunerea directorului bibliotecii.

55. La cerere, biblioteca poate efectua și împrumut interbibliotecar, solicitând sau trimițând publicații. Normele de împrumut și obligațiile ce revin solicitanților se stabilesc de către Consiliul Bibliotecii și Șef serviciu.

56. Pentru abateri de la regulamentul bibliotecii, utilizatorii pot fi sancționați, pe lângă amenzi, cu suspendarea drepturilor de consultare a colecțiilor.

57. La începutul fiecărui an universitar biblioteca organizează diverse acțiuni de instruire a studenților anului întâi pentru inițierea acestora în scopul folosirii instrumentelor de lucru ale bibliotecii, pentru cunoașterea regulamentului de funcționare a acesteia.

58. Biblioteca întocmește și ține la zi statistica privind evidența cititorilor, frecvența acestora și a publicațiilor consultate.

X. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

59. Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.

60. Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, în ordinea intrării în bibliotecă. În sălile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea sistemică, alfabetică sau tematică.

61. Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.

62. Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

63. În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele destinate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

XI. PERFECȚIONAREA PERSONALULUI

64. Biblioteca organizează periodic activități de perfecționare a personalului din bibliotecă sub forma unor programe individuale, prin cursuri de scurtă durată cu sau fără scoaterea din activitate, prin cursuri organizate de Ministerul Educației și Cercetării sau prin alte forme specifice.

65. Organizează simpozioane, colocvii și întâlniri profesionale, schimburi de experiență în vederea lărgirii orizontului științific al bibliotecarilor. Participă la

manifestări științifice de interes local, național și internațional. Redactează ghiduri sau alte lucrări din domeniul de activitate al bibliotecii.

XII. RESURSELE MATERIALE

66. Biblioteca este dotată din fondurile aprobate de Senatul Universității.

67. Resursele Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu pot fi constituite din alocații de la bugetul de stat, venituri proprii provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc., conform legislației în vigoare. Cuantumul tarifulor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalizărilor aferente se aprobă de către Senatul Universității la propunerea conducerii Bibliotecii Universității “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu.

68. Baza materială este constituită din spațiile alocate, dotările cu care este înzestrată (mobiliu, aparatură sau alte bunuri de inventar) și din baza documentară.

69. În vederea bunei gestionări a colecțiilor, contabilitatea va executa periodic verificarea colecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare. Având în vedere numărul mare de volume, verificarea se va face prin sondaje sau prin fonduri constituite.

70. Recuperarea publicațiilor pierdute și deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se face cu respectarea prevederilor legale. Dat fiind specificul activităților din bibliotecă și a modului de organizare, răspunderea este colectivă, dacă vinovăția nu poate fi individualizată.

71. Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc Universitatea “Constantin Brancusi” din Tg.Jiu fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că nu mai au publicații împrumutate.

72. Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei ce se fac vinovați.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

73. Anual conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Științific al Bibliotecii, precum și Rectorului Universității.

74. Biblioteca întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

75. Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a Regulamentului de organizare a bibliotecilor de învățământ superior, elaborat de Ministerul Învățământului și a adresei Ministerului Educației și Cercetării nr.25283 din 02.02.2001.

76. Prezentul Regulament s-a aprobat în ședința Senatului Universității "Constantin Brâncuși" din data de _____ .

RECTOR,
Prof.univ.dr. ADRIAN GORUN

CANCELAR GENERAL,
Prof.univ.dr. DOREL DUMITRU CHIRIȚESCU

CONSILIER JURIDIC,
Jr. TUFOI-SÎRBU RALUCA