



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „ANDREI ȘAGUNA” DIN CONSTANȚA**

## **CUPRINS**

**Capitolul I - Dispoziții generale**

**Capitolul II - Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Capitolul III - Sancțiuni**

**Capitolul IV - Reglementări finale**

## Capitolul I

### Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3944/2003 și este în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului nr. 1 / 2011, Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, precum și cu celelalte reglementări generale în vigoare.

2. Biblioteca Universității „Andrei Șaguna” din Constanța este o structură cultural științifică, de drept privat, fără personalitate juridică funcționând ca secție a Universității. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară activității de bibliotecă.

Biblioteca Universității „Andrei Șaguna” din Constanța este o bibliotecă universitară specializată care asigură suportul infodocumentar al tuturor disciplinelor predate și al domeniilor de cercetare științifică, achiziționând cele mai importante documente, indiferent de suport și baze de date științifice. Biblioteca participă la procesul de instruire, formare și educare, deservind prioritar studenții, masteranzii și cadrele didactice.

Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

Biblioteca întreține și dezvoltă relații de cooperare și cu alte tipuri de biblioteci, organisme și instituții de profil din țară și din străinătate.

3. În calitate de instituție cu scop instructiv-educativ, Biblioteca Universității „Andrei Șaguna” din Constanța colecționează cărți, periodice și documente media, organizează, prelucrează, conservă colecțiile de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în procesul de informare, cercetare și educație a studenților, cadrelor didactice ale universității.

Aceste atribuții principale sunt completate de activități specifice anexe:

- diversificarea fondului de documente prin achiziții și donații;
- legătura permanentă cu facultățile universității în vederea armonizării ofertei cu cerințele de informații;
- promovarea valorilor cultural-științifice ale universității (prezentări de carte, recenzii, expoziții, manifestări cultural-științifice);
- facilitarea accesului utilizatorilor la informație;
- realizarea situațiilor statistice privind fluxul de utilizatori și dezvoltarea colecțiilor și cerințele de informare;
- întocmirea planurilor de completare a colecțiilor;
- inventarierea periodică a fondurilor de carte conform legii în vigoare;
- recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate;
- implicarea în proiectele de cercetare ale universității;
- cooperarea cu alte biblioteci, instituții academice, unități de informare și documentare din țară sau străinătate;
- participarea la conferințe și simpozioane de specialitate;

4. Structura organizatorică:

Biblioteca Universității „Andrei Șaguna” din Constanța este subordonată Senatului și Rectorului Universității. Legătura dintre bibliotecă și Senat se realizează prin Prorectori.

Serviciile din bibliotecă sunt asigurate de bibliotecari cu studii în domeniu sau studii

superioare umaniste. Potrivit Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, personalul de specialitate al bibliotecii este considerat personal didactic auxiliar.

Biblioteca își va organiza colecția de documente, pe fonduri după cum urmează:

- fond de carte;
- fond de publicații periodice și seriale.
- documente audio-vizuale ;
- documente electronice;
- alte categorii de documente, indiferent de suportul material ;
- alte documente provenite din donații ;

Organizarea fondurilor se va face în așa fel încât să se permită regăsirea rapidă a fiecărui document, economisind spațiul de depozitare.

Prelucrarea publicațiilor se va face în concordanță cu standardele naționale în vigoare.

Personalul bibliotecii are următoarele îndatoriri:

- să cunoască și să aplice dispozițiile legale referitoare la activitatea bibliotecii;
- să asigure un climat de muncă civilizată în relațiile cu toate categoriile de cititori ai bibliotecii;
- să respecte programul de lucru și să execute corect și la timp toate obligațiile de serviciu;
- să nu părăsească nemotivat locul de muncă și să nu desfășoare alte activități decât cele prevăzute prin natura postului sau stabilite de conducerea Universității;
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

5. Regulamentul bibliotecii poate fi modificat și completat prin Hotărârea Senatului Universității.

6. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității „Andrei Șaguna” din Constanța sunt:

- dezvoltarea continuă a patrimoniului care să satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor;
- îmbunătățirea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare și creșterea spațiilor puse la dispoziția cititorilor și dotarea lor corespunzătoare;
- ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale ale personalului;
- îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- îmbunătățirea relației cu utilizatorii prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;
- extinderea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizarea de împrumuturi și schimburi de documente.

## **Capitolul II**

### **Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

1. În Biblioteca Universității „Andrei Șaguna” din Constanța au acces următoarele categorii de cititori:

- studenți, masteranzi ai Universității „Andrei Șaguna” din Constanța;
- cadre didactice ale universității;
- alte categorii ca: angajați ai Universității „Andrei Șaguna” din Constanța.

2. Înscrierea la Biblioteca Universității „Andrei Șaguna” din Constanța se face în fiecare an universitar și sunt necesare următoarele:

- Pentru studenți și masteranzi:
  - carte de identitate;
  - carnet de student vizat pe anul universitar în curs;
- Pentru cadrele didactice ale Universității „Andrei Șaguna” din Constanța:
  - carte de identitate;
- Pentru celelalte categorii de cititori :
  - carte de identitate ;

La înscrierea în bibliotecă cititorul este obligat să ia la cunoștință de reglementările privind utilizarea bibliotecii și se obligă să respecte regulamentul bibliotecii. Utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, modul de documentare, drepturilor și obligațiilor cuprinse în Regulamentul Bibliotecii, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Pentru solicitarea serviciilor bibliotecii (informare, consultare, împrumut) trebuie făcută dovada calității de cititor prin permisul de intrare, respectiv carnetul de student, însoțit de buletinul de identitate. Permisul, respectiv carnetul de student sunt vizate anual la înscrierea în bibliotecă.

3. Consultarea publicațiilor la sala de lectură se supune regulilor de comportament civilizată specific oricărei instituții academice și unor reglementări specifice sălilor de lectură:

- să se legitimeze în mod obligatoriu la bibliotecar cu carnetul de student sau actul de identitate, indiferent dacă studiază publicațiile sălii sau pe cele personale;
- să cunoască și să respecte regulamentul;
- cititorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu le vor porni, opri sau reseta;
- nu vor utiliza medii de stocare personale și vor anunța orice anomalie apărută în funcționare.
- la intrarea în sala de lectură cititorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile
- utilizatorii sunt obligați să solicite documente dorite prin completarea unui buletin de cerere.
- numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de trei publicații
- utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel mult 15 de minute înainte de terminarea programului
- la primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri)
- păstrarea publicațiilor primite spre consultare în stare bună fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri
- la părăsirea sălii utilizatorii au obligația să predea bibliotecarului publicațiile consultate
- este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori, a documentelor înmânate spre consultare în sălile de lectură
- este interzisă introducerea în sălile de lectură a cărților personale sau împrumutate de la alte biblioteci fără anunțarea bibliotecarului.
- să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.
- să se comporte civilizată față de personalul de bibliotecă și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locuri special amenajate
- să respecte orarul de funcționare a sălii de lectură și a sălii multimedia.
- biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament;
- biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii, salilor de studiu, etc.

4. Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor

- consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor precum și a informațiilor disponibile prin Internet se face în sălile multimedia;
- utilizatorilor nu li se permite consultarea pe calculatoarele sălilor multimedia a mediilor de stocare personale (dischete, CD-uri, stick-uri, etc);

- utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.

5. Împrumutul de publicații la domiciliu se face conform următoarelor reglementări:

- numărul de titluri împrumutate simultan este de maxim trei volume ;
- termenul de restituire a publicațiilor poate fi de maxim 14 de zile calendaristice dar este stabilit de bibliotecă, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respective în acea perioadă. La propunerea bibliotecarului documentele foarte solicitate pot trece temporar în regim de consultare numai în sălile de lectură ;
- termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit numai dacă nu au fost solicitate de alți utilizatori ;
- în cazuri speciale de inventare și control, la cererea bibliotecii, utilizatorul poate fi solicitat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire stabilit inițial de bibliotecar ;
- utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor, să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări ;
- comportamentul utilizator – cititor trebuie să fie conform cu normele disciplinare impuse în orice bibliotecă
- dacă utilizatorul intarzie peste termenul de restituire acordat, va fi penalizat cu suma de 2 lei x nr. de volume împrumutate ;
- dacă utilizatorul pierde sau deteriorează unul dintre volumele împrumutate, trebuie sa restituie bibliotecii un nou volum avand acelasi autor si acelasi titlu;

6. Multiplicarea documentelor de bibliotecă

- fotocopiarea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.
- în vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiare documentele care se deteriorează prin această operație ca: publicații cu legături fragile, manuscrise, albume, atlase, hărți, ziare legate în volume, publicații cu mai mult de 500 de pagini, etc.

7. Programul de funcționare al bibliotecii:

Programul zilnic de funcționare este stabilit de către Conducerea Universitatii conform nevoilor de studiu ale utilizatorilor după consultarea structurilor organizatorice. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă.

### **Capitolul III**

#### **SANCTIUNI**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- prin avertisment verbal: conversația cu voce tare;
- prin suspendare temporară a permisului pentru:
  - fumatul în locuri nepermise, consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incinta, utilizarea telefonului mobil;
  - conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
  - nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă;
  - scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului;
  -
- prin anularea calității de utilizator al bibliotecii pentru:
  - folosirea permisului de către alte persoane se sancționează cu anularea calității de

- utilizator al bibliotecii pentru ambele persoane implicate;
- sustragerea documentelor din bibliotecă;
  - pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc.

### **Capitolul III**

#### **Reglementări finale**

1. Biblioteca este parte integrantă a Universității „Andrei Șaguna” din Constanța și este finanțată exclusiv din bugetul Universității.

2. Biblioteca va întocmi un Raport la sfârșitul fiecărui an universitar privind întreaga activitate desfășurată, precum și propuneri de îmbunătățire a fondului de carte în raport cu solicitările utilizatorilor, raport care va fi prezentat spre aprobare Senatului Universității.

3. Biblioteca își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă, în conformitate cu strategia de dezvoltare a Universității.

4. Prezentul regulament va fi publicat pe site-ul Universității și afișat în incinta bibliotecii.

5. Aprobat în Sedința de Senat din data de 16.09.2011

**RECTOR**

**Prof.univ.dr. Aurel PAPARI**



## ANEXA

Prevederile prezentului Regulament au la baza următoarele documente:

- ◆◆◆ Legea nr.334/2002 - Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆◆◆ Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
- ◆◆◆ Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic;
- ◆◆◆ Legea nr. 1/2011 - Legea învățământului;
- ◆◆◆ Ordinul nr. 3039/14.01.2004 al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II)
- ◆◆◆ Legea 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;