

# UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

### CUPRINS

**Capitolul I - Dispoziții generale**

**Capitolul II – Structura organizatorică**

**Capitolul III - Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Capitolul IV – Resursele financiare**

**Capitolul V - Dispoziții 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 și Tineretului nr. 3944/2003 și este în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic, 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 din Craiova este o structură cultural științifică, de drept public, fără personalitate juridică funcționând ca unitate aferentă Universității. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară activității de bibliotecă.

Biblioteca Universității din Craiova, înființată din anul 1948 – ca Biblioteca Institutului Agronomic *Tudor Vladimirescu*, iar în organizarea structurală și funcțională actuală ca Biblioteca Universității din Craiova din 1973, este o bibliotecă universitară cu profil enciclopedic care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

3. În calitate de instituție cu scop instructiv-educativ, Biblioteca Universității din Craiova colecționează cărți, periodice și colecții speciale, organizează, prelucrează, conservă și comunică 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, cercetătorilor și

doctoranzilor universității. Aceste atribuții principale sunt completate de activități specifice anexe:

- diversificarea achiziționării prin donații, schimb, transferuri, sponsorizări
- conlucrarea permanentă cu structurile superioare, cu Consiliul Științific al Bibliotecii și cu Facultățile Universității în vederea armonizării ofertei cu cerința de informație
- elaborarea de strategii periodice, corelate cu strategiile facultăților, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate și programele de completare a colecțiilor
- facilitarea accesului utilizatorilor la informație prin împrumut interbibliotecar național și internațional
- promovarea valorilor cultural-științifice ale universității (prezentări de carte, recenzii, manifestări cultural-științifice)
- realizarea situațiilor statistice privind fluxul de utilizatori și dezvoltarea colecțiilor și cerințele de informare
- inventarierea periodică a fondurilor conform legii în vigoare
- găzduirea Depozitului Legal
- recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate
- formarea utilizatorilor în domeniul regăsirii informației în mod tradițional și informatizat
- asigurarea calificării, perfecționării și reciclării continue a personalului bibliotecii prin cursuri proprii sau participarea la cursuri de perfecționare naționale
- participarea la conferințe și simpozioane de specialitate
- cercetări de bibliologie și știința informării, prelucrarea bibliografică a documentelor din colecțiile proprii, realizarea de ghiduri, promovarea serviciilor de bibliotecă. Prospectarea nevoilor utilizatorilor, etc.
- cooperarea cu alte biblioteci, instituții academice, unități de informare și documentare din țară sau străinătate
- implicarea în proiectele de cercetare ale universității prin cercetare bibliografică
- marketing de bibliotecă

4. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității din Craiova 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

5. Biblioteca Universității din Craiova este membru al Asociației Bibliotecilor din România (ABR).

6. Activitatea Bibliotecii se desfășoară conform prezentului regulament, care poate fi modificat și completat prin Hotărârea Senatului Universității.

## Capitolul II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Biblioteca este subordonată Senatului Universității din Craiova și rectorului. Legătura permanentă între Bibliotecă și Senatul Universității este asigurată prin Biroul Senatului și Prorectoratul cu activități de cercetare.

2. Conform prevederilor legale, în cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul Bibliotecii, cu rol consultativ, format din câte un reprezentant al fiecărei facultăți din Biroul Consiliului Facultăților, prorectorul coordonator cu activități de cercetare, directorul, șefii de servicii și un reprezentant al studenților din Senatul Universității.

3. Consiliul se întrunește de câte ori este nevoie. Consiliul Bibliotecii reprezintă organismul prin care se eficientizează activitatea bibliotecii.

4. Desemnarea membrilor Consiliului se face la propunerea Consiliilor facultăților iar validarea acestora revine Biroului Senatului.

5. Atribuțiile *Consiliului Bibliotecii*:

- contribuie la participarea activă a facultăților în întocmirea și realizarea planului strategic de dezvoltare al bibliotecii
- analizează valorificarea informației: conținutul și tipul informației căutate de utilizatori din punct de vedere calitativ și cantitativ în scopul stabilirii tipurilor de servicii și produse adaptate nevoilor reale ale utilizatorilor
- informează facultățile asupra serviciilor oferite de bibliotecă și transmite bibliotecii cerințele actualizate ale facultăților
- analizează activitatea bibliotecii, calitatea serviciilor, gradul de adaptare la cerințele utilizatorilor și face propuneri pentru îmbunătățirea, eficientizarea serviciilor oferite de bibliotecă
- susține promovarea calității în toate serviciile Bibliotecii
- analizează motivația și atitudinea utilizatorilor: oferă date privind așteptările utilizatorilor față de informații, date despre modul de percepere a utilizatorilor a serviciilor oferite
- analizează respectarea legalității în păstrarea și conservarea patrimoniului

6. Biblioteca este organizată ca o structură complexă cu unități filiale specializate conform profilului facultăților universității.

7. Conducerea Bibliotecii Universității este asigurată de un director, potrivit prevederilor legale. Directorul Bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a Universității, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Senatul Universității.

8. Conducerea serviciilor din bibliotecă este asigurată de șefii de serviciu.

9. Ocuparea posturilor de director și șefi de servicii se face prin concurs. Organizarea concursului pentru postul de director se face de către Conducerea Universității. Pentru șefii de servicii

concursul se organizează de către conducerea Bibliotecii și Conducerea Universității. La aceste concursuri poate participa doar personalul de specialitate angajat prin concurs în Bibliotecă, conform Legii Bibliotecii, art. 45 (1) și art. 52. Eliberarea din funcție a acestora se realizează de către Senatul Universității și avizul MEC (în cazul directorului), în condițiile prevăzute de lege.

10. Principale activități ale Bibliotecii sunt:

- completarea continuă a fondului de documente prin achiziția lucrărilor științifice pe profilul specializărilor din universitate și a domeniului de interes științific general
- evidența centralizată a colecțiilor pentru toate filialele
- organizarea fondului de documente și depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare în siguranță;
- comunicarea documentelor (împrumut de publicații, la domiciliu și la sala de lectură); servicii de xerografiere
- prelucrarea informației științifice prin intermediul instrumentelor infodocumentare specifice : cataloage, bibliografii, etc.
- continuarea activității de informare a utilizatorilor prin intermediul paginii web a bibliotecii

11. Activitățile din Bibliotecă sunt organizate în următoarele servicii:

- **Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor**
- **Serviciul Catalogarea, Clasificarea și Indexarea Colecțiilor**
- **Serviciul Comunicarea Documentelor**
- **Serviciul Informatizarea și Diseminarea Informației**
- **Serviciul Periodice / Depozit Legal**

12. Activitatea în fiecare serviciu și atribuțiile șefului de serviciu / birou se desfășoară conform procedurilor reglementate, care fac parte din prezentul regulament.

13. Diagrama relațiilor de colaborare și coordonare a activității Bibliotecii este prezentată mai jos.

### Capitolul III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

1. În **Biblioteca Universității din Craiova** au acces următoarele categorii de cititori:

- studenți ai Universității din Craiova
- cadre didactice ale universității
- alte categorii ca: angajați ai Universității din Craiova, studenți, elevi și cadre didactice ale altor instituții de învățământ, cercetători, doctoranzi, licențiați din toate domeniile de activitate

În **Biblioteca Germană** (colaboare cu Institutul Goethe București) are acces orice persoană interesată de limba și cultura germană indiferent de vârstă și profesie.

2. **Înscrierea** la Biblioteca Universității din Craiova se face în fiecare an universitar și sunt necesare următoarele:

- ✓ Pentru studenți, masteranzi și doctoranzi cu frecvență
- carte de identitate
- carnet de student vizat pe anul universitar în curs
- chitanța cu taxa de înscriere de 5 lei RON platită la casieria universității (chitanța este necesară doar pentru cei intrați anterior sistemului Bologna)
- ✓ Pentru cadrele didactice ale Universității din Craiova
- buletin de identitate
- legitimația de serviciu vizată pe anul curent
- chitanța cu taxa de înscriere de 20 lei RON
- ✓ Pentru celelalte categorii de cititori
- buletinul de identitate
- chitanța cu taxa de înscriere de 30 lei RON (pensionarii nu plătesc această taxă)

La înscrierea în bibliotecă cititorul este obligat să ia la cunoștință de reglementările privind utilizarea bibliotecii și să semneze o fișă-contract nominală prin care se obligă să respecte regulamentul bibliotecii. Utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, modul de documentare, tarifele percepute, 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.

Permisul nu este transmisibil. Pierderea permisului trebuie anunțată imediat și trebuie declarat nul printr-o declarație pe propria răspundere. În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană.

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

- cititorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu le vor pomi, opri sau reseta; nu vor utiliza medii de stocare personale și vor anunța orice anomalie apărută în funcționare.
- lăsarea la intrare a hainelor de stradă și a genților (în sălile de lectură cu acces liber la raft)
- 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 custodelui 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 sau filiale fără anunțarea custodelui sălii.

#### 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 sau în punctele special amenajate pentru informarea utilizatorilor.
- 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 30 de zile calendaristice dar este stabilit de fiecare 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 consultarea 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
- Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din colecții speciale (manuscrite, incunabule, publicații vechi și/sau bibliofile, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio-video), lucrări de referințe, publicații seriale, publicații obținute prin împrumut interbibliotecar, publicații aflate în sălile de lectură
- Utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor și să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări
- Este interzis extragerea fișelor din cataloagele tradiționale sau deteriorarea lor prin însemnări sau manipulare neadecvată
- Utilizatorii pot beneficia și de împrumutul interbibliotecar conform taxelor aprobate de Senat. Taxele de poștă pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate tot de utilizatorii solicitanți
- Comportamentul utilizator – cititor trebuie să fie conform cu normele disciplinare impuse în orice bibliotecă

#### 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 și este realizată numai de bibliotecar, fiind supusă taxelor aprobate de Senat
- În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiare documentele care se deteriorează prin această operație ca: publicații cu legături fragile, manuscrite, ex-libris-uri; albume, atlase, hărți, etc.

## **7. Asistența infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii**

Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistență infodocumentară din partea personalului și de asistență formativă prin cursuri de instruire a utilizatorilor în scopul regăsirii eficiente a informației ce au loc la începutul fiecărui an universitar. Asistența infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date puse la dispoziție de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informației - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, executarea de produse infodocumentare (bibliografii adnotate, sinteze, abstracte etc.).

## **8. Reglementări generale privind accesul utilizatorilor**

- respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament și limbaj adecvat mediului universitar
- respectarea liniștii și a curățeniei, nu se vor consuma alimente sau băuturi
- utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor și a celorlalte bunuri
- 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

## **9. Programul de funcționare al filialelor bibliotecii**

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

## **10. Sancțiuni**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

(1) prin avertisment verbal: conversația cu voce tare, dormitul în sălile de lectură, folosirea gumei de mestecat

(2) prin suspendare temporară a permisului pentru 30 zile calendaristice pentru:

- fumatul în locuri nepermise, consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incinta, utilizarea telefonului mobil
- accesarea site-urilor Internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea bibliotecii
- 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

(3) 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, caz în care vor fi anunțate și organele de Poliție; 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.





## ANEXA

### Prevederile prezentului Regulament au la bază următoarele documente:

- ❖ Legea nr.334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132/ 11 februarie 2005
- ❖ Legea nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 119/7 februarie 2005, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport
- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
- ❖ Legea nr. 545/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 59/2003 privind unele categorii de bunuri scutite de la plata datoriei vamale
- ❖ Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, 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. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- ❖ Legea nr. 84/1995 - Legea învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ 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)
- ❖ Ordinul nr. 5.286/12 noiembrie 2004 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar
- ❖ Hotărârea nr.1.546/2003 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate
- ❖ Carta Universității din Craiova
- ❖ Codul de Etică Universitară, Universitatea din Craiova, 2006