

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
„ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI
BIBLIOTECA**

REGULAMENT

**DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITARE A
UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
"ION IONESCU DE LA BRAD" IAȘI**

I. MISIUNE

1. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași are ca obiectiv principal, asigurarea posibilitatilor de informare și documentare a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate, oferind acces nelimitat la fondul documentar propriu sau al altor unitati de profil.
2. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare ce se desfășoară în universitate.
3. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași își asumă sarcini privind realizarea sistemului integrat al bibliotecilor din România, a catalogului național partajat precum și a bibliotecii virtuale.
4. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași participă la activități de cercetare în domeniul bibliologiei și științei informării și se ocupă de perfecționarea personalului propriu.
5. Fondul de publicații al Bibliotecii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași are un caracter specific determinat de profilul facultatilor și specializarilor din universitate, și se constituie din publicații de valoare, dobândite în deplina concordanță cu programele de învățământ.

II. PATRIMONIU

6. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași însumează: cărți, seriale, standarde, documente audiovizuale, documente electronice, alte documente.
7. Colectiile Bibliotecii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași pot include documente nespecifice provenite din donații.
8. Creșterea colecțiilor Bibliotecii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași se realizează prin: achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări.
9. Statutul publicațiilor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor, nr.334/2002.
10. Dotarea bibliotecii cu mobilier, tehnica de calcul etc. se realizează din fondurile alocate de către universitate sau prin donații, sponsorizări. În conformitate cu Legea

învățământului, donațiile și sponsorizarile din străinătate sunt scutite de taxe vamale și T.V.A.

11. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași își desfășoară activitatea în conformitate cu strategii elaborate în concordanță cu strategiile universității. Pe această bază se alcătuiesc programe de activitate, de creștere a colecțiilor și de dotare.

III. STRUCTURA

12. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași, finanțată din bugetul acesteia.

13. Organigrama Bibliotecii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași se stabilește în raport cu complexitatea și volumul activității bibliotecii. Organigrama se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către Senatul universitar. În organigramă se prevăd: compartimentele, fluxul activității și numărul de posturi aferent.

IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

14. În Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași se desfășoară următoarele activități: completarea colecțiilor, evidența și organizarea colecțiilor, conservarea colecțiilor, catalogare, indexare, comunicare colecții și relații publice, informare documentară, referințe științifice, perfecționare profesională, informatizare, management, acțiuni de cooperare.

15. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași oferă ca servicii: împrumut la domiciliu, acces la săli de lectură pentru carte, periodice, material de referință, acces la Internet, împrumut intern și internațional, informare bibliografică, xerocopiere după materiale din sală, tehnoredactare, traduceri, cercetare documentară, îndrumarea utilizatorilor (Se anexează drepturile și obligațiile utilizatorilor).

V. RESURSE

16. Resursele Bibliotecii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași se constituie din: alocații bugetare și venituri proprii repartizate de către Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași, venituri realizate din servicii (taxe de înscriere, copiere etc) și penalități. Cuantumul tarifelor și penalităților se stabilește de către Senatul U.Ș.A.M.V. pe baza propunerilor conducerii bibliotecii.

VI. PERSONAL ȘI CONDUCERE

17. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași îndeplinește sarcini specifice funcțiilor de: bibliotecar, bibliograf.

18. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași are statut de personal didactic auxiliar (conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, art.44(3)).

19. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași se face de către conducerea bibliotecii cu aprobarea rectorului U.Ș.A.M.V.

20. Conducerea bibliotecii este asigurata, conform Organigramei cadru pentru Bibliotecile universitare, fără personalitate juridică, de către un director iar a serviciilor de catre coordonatori sau șefi de servicii.

21. Sarcinile personalului bibliotecii se stabilesc prin Fisa postului.

22. Drepturile si obligatiile personalului Bibliotecii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii bibliotecilor (334/2002), Legii învățământului (84/1995), Legii privind statutul personalului didactic (128/1997) si altor reglementari în vigoare (Se prezinta în anexa).

VII. PROBLEME DE SISTEM SI INTEGRARE

23. Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași participa la actiuni care vizeaza crearea unui sistem national de informare si documentare, precum și la diferite programe și proiecte specifice naționale și internaționale.

VIII. DISPOZITII FINALE

24. Prezentul Regulament intra în vigoare dupa aprobarea sa de catre Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași începând cu data de 1 octombrie 2003.

ANEXA

OBLIGATIILE PERSONALULUI

Personal de conducere : director

1. Sa asigure cunoasterea si aplicarea de catre întreg personalul a normelor si legislatiei specifice activitatii de biblioteca;
2. Sa asigure utilizarea rationala a resurselor materiale si umane potrivit sarcinilor si obiectivelor bibliotecii;
3. Sa informeze personalul asupra drepturilor si obligatiilor ce-i revin, sa asigure conditii pentru însusirea normelor ce stau la baza activitatii din biblioteca;
4. Sa asigure conditiile necesare pentru perfectionarea profesionala a personalului;
5. Sa fie receptiv la sugestiile si propunerile menite sa contribuie la îmbunatatirea activitatii din biblioteca;
6. Sa respecte dispozitiile în vigoare cu privire la timpul de lucru, concediu, învoiri etc.;
7. Sa ia masuri pentru protectia patrimoniului, pentru pastrarea integritati acestuia;
8. Sa controleze respectarea si aplicarea reglementarilor privind siguranta si buna functionare a instalatiilor, echipamentelor electronice, altor dotari;
9. Sa controleze respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.
10. Sa sesizeze conducerea ierarhica superioara asupra tuturor masurilor ce se impun pentru o bună functionare a bibliotecii si o corespunzatoare exploatare functionala a spatiului de biblioteca.

Personalul de executie : bibliotecari

1. Sa cunoasca si sa aplice cu strictete normele si prevederile legale referitoare la activitatea din biblioteca;
2. Sa cunoasca si sa participe activ la realizarea planului de munca si a responsabilitatilor compartimentului în care activeaza;

3. Sa manifeste preocupare constanta si eficienta fata de perfectionarea sa profesionala, culturala;
4. Sa participe activ si responsabil la analiza problemelor profesionale ale sectorului din care face parte;
5. Sa contribuie la crearea unui climat optim pentru desfasurarea activitatii bibliotecii;
6. Sa aprecieze cu obiectivitate si exigenta conduita sa profesionala precum si a celorlalti membrii ai colectivului;
7. Sa respecte cu strictete programul de lucru, sa utilizeze eficient timpul de lucru, sa respecte termenele stabilite, sa se implice in realizarea unor lucrari de calitate superioara;
8. Sa nu paraseasca locul de munca în timpul programului decât în conditii întemeiate si cu aprobarea conducerii bibliotecii

DREPTURILE PERSONALULUI

Personalul de conducere

1. Sa faca parte din comisiile de angajare, promovare a personalului din biblioteca;
2. Sa evalueze, prin calificative anuale, activitatea personalului din biblioteca;
3. Sa faca propuneri privind acordarea de recompense materiale personalului care întruneste conditiile necesare;
4. Sa solicite, în situatii exceptionale, întreruperea concediului de odihna pentru rezolvarea unor probleme de serviciu;
5. Sa faca propuneri de sanctionare pentru personalul care nu respecta obligatiile ce revin. Sanctiunile ce se pot aplica sunt; mustrare, avertisment, avertisment, retragerea unei sau mai multor gradatii sau reducerea salariului de baza cu 5 – 10 % pe o perioada de 1 – 3 luni, retrogradare pe 1 – 3 luni, trecerea într-o alta functie, desfacerea contractului de munca;
6. Sa propuna mentinerea în functie a unor persoane care întrunesc conditii de pensionare dar au calitati profesionale deosebite;
7. Sa propuna promovarea personalului din subordine atunci cand este cazul.

Personalul de executie

1. Sa fie încadrat sau promovat în conformitate cu pregatirea profesionala, calitatea activitatii prestate si aprecierea conducerii bibliotecii;
2. Sa participe, în conditiile legii, la concursuri pentru ocuparea unor posturi de executie sau de conducere;
3. Sa participe, cu acordul conducerii, la forme de perfectionare profesionala organizate sau recomandate de institutie;
4. Sa primeasca recompense materiale (salariu de merit, premii, gradatii etc.) sau burse, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice de specialitate, multumiri, diplome, titluri în raport cu activitatea prestata;
5. Sa beneficieze de conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatii;
6. Sa fie ales în organizatii, organisme cu caracter profesional;
7. Sa beneficieze, conform legii, de toate drepturile in vigoare;
8. Sa conteste eventuale sanctiuni (conform prevederilor legale);
9. Sa solicite ridicarea sanctiunii (dupa 6 luni de la aplicarea acesteia).

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Utilizatorii bibliotecii pot fi:

- utilizatorii specifici: studenti nivel licență, master și doctorat (învățământ la zi și la distanță) cadre didactice, personal din U.Ș.A.M.V. Iasi

- utilizatori externi

Accesul la colecțiile Bibliotecii și în sălile de lectură

- consultarea colecțiilor se realizează în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu
- împrumutul la domiciliu ca și accesul în sălile de lectură se face numai pe baza permisului de bibliotecă care este personal și netransmisibil;
- utilizatorii specifici beneficiază de gratuitate pentru toate serviciile oferite de Bibliotecă
- utilizatorii externi au acces la serviciile Bibliotecii numai cu taxă. Cuantumul taxelor este cel stabilit anual de Senatul USAMV Iași;
- utilizatorii externi au acces la colecțiile bibliotecii doar în sălile de lectură;

Acte necesare la înscriere:

- Buletin sau Carte de identitate
- 1 fotografie ¾
- Carnet de student vizat pe anul în curs;

Acte necesare la reînscrisere:

- Nota de lichidare
- Permis de bibliotecă
- Carnet de student vizat pe anul în curs

- Se interzice parasierea salilor de lectură cu publicații din patrimoniul acestora;
- Împrumutul la domiciliu este posibil numai pentru publicațiile existente într-un număr de cel puțin 3 exemplare (conform Regulamentului Cadru al Bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Educației Naționale);
- Tezele de Doctorat, publicațiile de referință și cele cu statut de exemplar unic nu se împrumută la domiciliu (conform Regulamentului Cadru al Bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Educației Naționale);
- Termenul de împrumut este de 2 săptămâni dar poate fi prelungit în anumite condiții;
- **Nerespectarea termenului de împrumut se sancționează cu:**
 - ✓ **La prima abatere – penalizarea conform tarifelor în vigoare aprobate de Biroul Senat;**
 - ✓ **A doua abatere – suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor pe o perioadă stabilită în raport cu durata întârzierii;**
 - ✓ **Urmatoarele abateri – pierderea dreptului de acces în bibliotecă.**
- **Publicațiile pierdute sau deteriorate se recuperează conform legii.**
- **Pierderea sau deteriorarea publicațiilor se sancționează cu amenda conform dispozițiilor legale în vigoare.**
- Transmiterea permisului de bibliotecă unei persoane care nu are acest drept se sancționează cu amenda al cărei cuantum se determină în raport cu prejudiciul adus patrimoniului bibliotecii;
- Utilizatorii au obligația de a se purta civilizată în sălile de lectură și în relația cu personalul bibliotecii, în caz contrar fiind pasibili de sancțiuni;
- Accesul în Bibliotecă al utilizatorilor este permis numai în ținută vestimentară decentă ;

- Nu este permis accesul în sălile de lectură cu bagaje (geantă, rucsac). Acestea vor fi depuse la caseta de bagaje ; orice publicație introdusă în sala de lectură trebuie declarată la biroul Recepție ;
- Nu este permis accesul cu băuturi și mâncare ;
- Nu este permisă utilizarea telefoanelor mobile în sălile de lectură ;
- Utilizatorii specifici care își încetează activitatea în Universitate vor obține fișa de lichidare numai în condițiile în care nu au datorii față de Biblioteca USAMV Iași;
- Amenzile neachitate se urmăresc până la stingere și se actualizează conform Modelului de calcul din Ordinul Ministerului Educației și cercetării nr. 4626/21.07.2005 publicat în M.O. nr. 701/3.08.2005 privind aprobarea **“Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate ”**, iar coeficienții de inflație sunt cei stabiliți anual de Institutul Național de Statistică , conform Anexei prezentului Regulament.