



Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITAȚII “APOLLONIA” DIN IASI

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare si functionare este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de functionare a bibliotecilor universitare din sistemul national, aprobat prin Ordinul Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului nr. 3944/2003, si este in concordanta cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificarile și completările ulterioare, Legea educației Nationale nr.1/2011, Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din invatamant, precum și cu celelalte reglementari generale in vigoare.

2. Biblioteca Universitatii “Apollonia” este o biblioteca universitara; ea a fost infiintata odata cu Universitatea “Apollonia”, in februarie, anul 1991. Pe parcursul anilor care au trecut, fondul de carte s-a dezvoltat ca urmare a achizițiilor, a donatiilor, dar și prin schimburi interne si internationale. In prezent, Biblioteca Universitații “Apollonia”, este o biblioteca de tip universitar, care participa la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții si cadrele didactice din universitate.

CAPITOLUL II- ORGANIZAREA BIBLIOTECII UAI

1. Biblioteca este subordonata Consiliului de Administratie al Universitatii “Apollonia” din Iasi.

3. Conducerea Bibliotecii UAI este asigurata de un sef de serviciu (conform Art.52. al.b, din Legea 334 din 31 mai /2002), propus de catre Consiliul de Administratie al UAI și aprobat de catre Senatul Universitatii potrivit prevederilor





4. Șeful de serviciu este specializat în biblioteconomie (ajutat de un bibliotecar cu studii biblioteconomice) și trebuie să cunoască programele de învățământ și necesitățile pentru informarea și documentarea studenților, cadrelor didactice și ale cercetătorilor.
5. Șeful de serviciu participă ca invitat la ședințele Consiliului de Administrație, când se discută probleme privind activitatea Bibliotecii.
6. Șeful de serviciu 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.
7. Personalul de specialitate din Biblioteca este numit și eliberat din funcție de către Consiliul de Administrație la propunerea Șefului de serviciu.
8. Biroul de Senat desemnează Consiliul științific al Bibliotecii cu rol consultativ. Consiliul științific are următoarele atribuții: face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare și documentare; face propuneri privind programul de perspectivă al Bibliotecii și sprijină Biblioteca prin donații făcute de către cadrele didactice ale Universității.
9. Structura organizatorică a Bibliotecii se aprobă de către Consiliul de Administrație al UAI la propunerea directorului bibliotecii.
10. **Organigrama Bibliotecii** Universității este stabilită în raport cu complexitatea, misiunea și funcțiile Bibliotecii și prevede totodată compartimentele, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.
11. Personalul de specialitate al Bibliotecii Universității, are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.
12. Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, conform legislației în vigoare.
13. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Universității, se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Șeful de serviciu, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.





CAPITOLUL III. ATRIBUTII, ACTIVITATI SI SERVICII

1. Scopul principal al Bibliotecii este de a constitui, a colectiona, a organiza, a prelucra, a conserva, a dezvolta și a comunica colecții de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora pentru informare, cercetare și educație de către studenți și cadre didactice.

2. Prin întreaga sa activitate Biblioteca Universității “Apollonia”, participă la procesul didactic, de cercetare, perfecționare și cultural - educativ, realizând în acest scop achiziții de cărți, reviste, și alte tipuri de documente necesare procesului de învățământ și de cercetare științifică.

3. Biblioteca Universității “Apollonia”, asigură acces tuturor membrilor universității (studenți, cadre didactice, cercetători) la fondul de carte și la colecțiile existente.

4. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității “Apollonia” din Iași sunt:

- Dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului;
- Ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale ale personalului;
- Îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- Îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- Îmbunătățirea relației cu beneficiarul prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice, largirea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizarea de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu.

5. Biblioteca organizează și participă la schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate, organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din învățământ;

6. Biblioteca UAI participă la elaborarea programelor editoriale anuale ale Universității, asigurând un standard intern de prezentare a noilor apariții;





7. Pentru indeplinirea atributiilor sale, Biblioteca desfașoara următoarele activități și servicii:

- a) constituie, completează și dezvoltă colecțiile care alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- b) ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- c) cataloghează și indexează colecțiile;
- d) organizează relațiile cu publicul;
- e) organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- f) efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și schimburi internaționale de publicații;
- g) prezervă și conservă colecțiile;
- h) verifică periodic colecțiile;
- i) desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;
- j) întocmește informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;
- k) oferă servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, acces la baze de date din țară și din străinătate, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele, în tehnica muncii intelectuale.

8. Activitatea Bibliotecii se desfășoară conform prezentului regulament, care poate fi modificat și completat prin Hotărâre a Senatului Universității.

CAPITOLUL IV - PATRIMONIU

1. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universitare “Apollonia” include: cursuri litografiate, manuale, cărți și tratate în limba română și engleză, cu autori ce reprezintă cadrele didactice ale universității noastre sau din alte universități, cât și autori de prestigiu din străinătate, publicații periodice, documente electronice, precum și alte tipuri de documente.





2. Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă din surse proprii (achiziții directe, donații, sponsorizări și schimb cu bibliotecile de profil din țară și străinătate).
3. Evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor din patrimoniul Bibliotecii se realizează conform Legii Bibliotecilor nr. 334 /2002, Ordinului nr. 4626/2005 privind aprobarea metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a recomandărilor privind calculul valoric al acestor documente.
4. Eliminarea documentelor din colecție se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii Universității și a Bibliotecii (art. 40.2. din Legea Bibliotecilor 334/31 Mai 2002).
5. Universitatea asigură bibliotecii, conform normelor în vigoare, baza materială care cuprinde: clădirea bibliotecii în care sunt cuprinse spații de depozitare, sala de lectură, cu funcționalitățile și dotarea corespunzătoare, vitrine în care sunt expuse cele mai importante cărți, manuale tratate, etc... , aparatură electronică pentru datele informatice necesare conform standardelor academice.
6. Conducerea universității alocă anual fonduri din bugetul universității pentru dezvoltarea bazei materiale a Bibliotecii Apollonia: publicații, echipamente hardware și software precum și service-ul necesar întreținerii echipamentelor din dotare.
7. Suplimentarea fondului financiar destinat bibliotecii pe parcursul unui an se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de responsabilul bibliotecii și aprobat de către conducerea Universității Apollonia.
8. Respectând Prevederile în vigoare și în colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil, biblioteca poate atrage prin activități specifice și alte resurse din afara Universității Apollonia.





CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

1. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe (Art.63, L.B.).

2. Au drept de acces la serviciile bibliotecii: studenții, cadrele didactice, cercetători din Universitatea „Apollonia”, numai pe baza permisului de cititor eliberat de Biblioteca Universității. Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de beneficiari cum sunt medicii din Rețeaua Sanitară, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior, numai pe baza permisului de cititor.

3. Permisul de cititor se eliberează pe baza următoarelor documente:

- buletin de identitate/pașaport + copie
- carnet de student vizat/ legitimație de serviciu vizată (sau adeverința de salariat)
- fotografie 2/3 cm

Permisul se eliberează o singură dată și anual se înnoiește. Permisul de cititor este individual și netransmisibil. Pierderea acestuia este anunțată în vederea anulării permisului pierdut.

Înlocuirea permiselor pierdute sau deteriorate se face la cerere, cu achitarea unei taxe, stabilită de conducerea universității.

4. **Utilizatorii au următoarele drepturi:**

- consultarea colecțiilor bibliotecii;
- împrumutul se face în cadrul salii de lectură.
- consultanța din partea bibliotecarilor pentru identificarea informațiilor în cataloagele tradiționale și pentru utilizarea catalogului electronic;
- să refuze documentele deteriorate fizic;
- datele personale din fișa de înscriere au caracter confidențial.





5. Obligațiile utilizatorilor:

- sa prezinte documentele necesare pentru eliberarea legitimației de biblioteca;
- sa verifice la primirea publicațiilor starea lor fizica și sa semnaleze eventuale deteriorari;
- sa protejeze documentele pe care le primesc sau le consulta, sa nu faca insemnari, sublinieri sau sa desprinda pagini;
- sa nu schimbe exemplarele imprumutate din același titlu cu un alt utilizator deoarece acestea au cote și serii diferite;
- sa se comporte civilizatat fata de personalul bibliotecii;
- sa respecte linistea, ordinea si curatenia bibliotecii;
- sa utilizeze in mod adecvat, colectiile, aparatura, mobilierul si celelalte bunuri ale bibliotecii fara a produce deteriorari sau sustrageri;
- este interzisa utilizarea telefoanelor mobile in salile de lectura;
- este interzis fumatul in incinta bibliotecii.
- luarea la cunostinta de catre utilizatori a Regulamentului Bibliotecii pe baza unui angajament.

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea dupa caz a utilizatorilor.

CAPITOLUL CAPITOLUL VI

CATALOGAREA. CLASIFICAREA. ORGANIZAREA COLECȚIILOR ȘI CATALOAGELOR

1. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizeaza in conformitate cu normele standard internaționale, elaborate de forurile internaționale, la care țara noastra este afiliata. Pentru a raspunde unor nevoi sporite de informare și mai ales de regasire a documentelor și informațiilor intrate in biblioteca, inmagazinate pe calculator, clasificarea documentelor se face atat prin sistemul CZU cat și pe baza de descriptori.

2. Prelucrarea publicațiilor se face complet automatizat.





3. Colecțiile bibliotecii se organizeaza in urmatoarele categorii de fonduri:
 - depozitul general organizat dupa principiul așezarii documentelor in ordinea intrarii in biblioteca;
 - depozitul cu fondul de publicații seriale (reviste, etc.)
 - sali cu acces liber la raft, organizat dupa principiul tematic-alfabetic.
4. Biblioteca deține urmatoarele categorii de cataloage: catalogul alfabetic; catalogul sistematizat, pe suport electronic intr-un program special de biblioteca.

CAPITOLUL VII - PASTRAREA SI CONSERVAREA COLECTIILOR

1. Toate colecțiile bibliotecii se organizeaza si se pastreaza in conditii de securitate si conservare corespunzatoare, cu respectarea condițiilor de climat și igiena.
2. Organizarea colectiilor in depozite se face in mod unitar, dupa marimea acestora (pentru estetica) in ordinea intrarii in biblioteca. In salile de lectura cu acces liber la raft organizarea va fi cea alfabetica .
3. Periodic, se vor verifica conditiile de microclimat si se vor aplica masuri de igienizare și dezinfectie in spatiile de depozitare.
4. Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigura in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare.
5. In depozitele de publicatii au acces numai gestionarii si persoanele destinate in mod expres de catre conducerea bibliotecii.

CAPITOLUL VI

RECUPERAREA DOCUMENTELOR PIERDUTE, DISTRUSE SAU DETERIORATE DE CATRE UTILIZATORI

1. In cazul documentelor din colecțiile uzuale ale Bibliotecii bunurile culturale comune se recupereaza prin:





a) un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document;

b) un exemplar xerocopiat în aceleași condiții cu documentul respectiv (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc.), cu aprobarea scrisă a șefului catedrei domeniului în care se încadrează publicația și a directorului bibliotecii, dacă se apreciază – în spiritul autonomiei universitare administrative asupra patrimoniului pus la dispoziție – ca documentul nu poate fi procurat în condițiile de la punctul a), iar un exemplar astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor;

c) achitarea contravalorii documentului, respectiv valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori fața de preț astfel calculat.

Marimea penalizării (p) de 1-5 ori adăugată la valoarea obținută prin actualizarea indicelui de inflație și se calculează după modelul de mai jos.

Actualizare preț carte <http://www.anbpr.org.ro/preț/actualizare.php>

2. În cazul documentelor din colecțiile de bază ale bibliotecii –recuperarea se face astfel:

a) bunurile culturale comune din care biblioteca deține un singur exemplar, contravaloarea va fi calculată la tarif maxim (**o penalizare de 5 ori la valoarea obținută prin actualizarea indicelui de inflație**);

b) documentele din colecția de carte veche se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, **la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost**, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

3. Recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din fondurile cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



dupa ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scadere din totalul fondului de documente inventariat.

4. Modul practic de calcul valoric al documentului distrus/pierdut/gasit lipsa la inventar este se întocmește la nivelul fondului in evidența caruia se afla documentul și se prezinta Comisiei de evaluare care funcționeaza la nivelul Bibliotecii.

5. Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice alta forma, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora in circuitul bibliotecii.

Prezentul regulament a fost revizuit, fiind discutat si aprobat in ședința de Senat din data de 05.10.2017.

