



MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

Universitatea de Arte "George Enescu" Iasi,
Str.Horia nr.7-9, cod: 700126
Tel: 0232.212550, Fax:0232.212551

www.arteiasi.ro, e-mail: enescu@arteiasi.ro

Biblioteca centrală
Str. Horia nr. 7 – 9, cod 700126
Tel. 0232.261.218
E-mail: bibliotecauage@arteiasi.ro

**VIZAT
RECTOR,**

Prof. univ. dr. Viorel Munteanu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

(modificat Cap.IX, art.35, al.2 prin Decizia Biroului Executiv al Senatului din data de 08.03.2010, cu adresa nr.1003 din data de 15.03.2010)

I. DISPOZIȚIUNI GENERALE

1. Biblioteca Universitatii de Arte "George Enescu" Iasi este parte integranta a sistemului national de învățământ.

Pe baza strategiei in domeniul învățământului stabilite de organele legislative și de cele executive ale statului, ea participă la procesul instructiv-educativ, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea marilor valori ale culturii și științei naționale și universale.

2. Intreaga activitate a bibliotecii se desfășoară în afara oricăror preocupări de ordin politic, ideologic sau religios.

3. Biblioteca nu are personalitate juridică, fiind direct subordonată conducerii Universității de Arte "George Enescu" Iași.

Ea colecționează, organizează și valorifică fondul de cărți, periodice și alte documente grafice și audio –vizuale de profil și își completează colecțiile cu publicații străine reprezentative din domeniile specifice.

4. Biblioteca întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară, din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației documentelor și informațiilor de profil.

5. Colecțiile bibliotecii sunt accesibile tuturor studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii de personal din Universitatea de Arte "George Enescu" Iași în mod gratuit.

Pentru alte categorii de cititori decât cele menționate, biblioteca percepe următoarele taxe :

-înscrisoare la bibliotecă pe an universitar
pentru cititori externi și cabinetul acustic 25 lei

-pierderea sau deteriorarea unei publicații, disc sau
casetă audiovideo, CD, DVD Conform Legii bibl.
nr.334/2002

6. Conducerea Universității de Arte ”George Enescu” Iași în subordinea căreia se află biblioteca, cabinetul acustic și biblioteca filială, asigură, potrivit normativelor în vigoare, baza materială și condițiile de spațiu și întreținere pentru buna desfășurare a activității.

7. Biblioteca poate coopera cu cadre didactice, cercetători și alte categorii de specialiști pentru selecția de documente românești și străine în vederea achiziționării, evaluarea periodică a colecțiilor, controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică, prelucrarea analitică a unor documente, elaborarea de lucrări documentare etc..

8. Organul central de îndrumare, coordonare și control al activității bibliotecii din Universitatea de Arte ”George Enescu” Iași este Ministerul Educației și Cercetării, prin Serviciul său de specialitate.

II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

9. Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:

a) participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din învățământul superior, asigurând informarea documentară a beneficiarilor ei;

b) întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;

c) asigură perfecționarea și reciclarea personalului propriu prin participarea la cursurile organizate de Ministerul Educației și Cercetării sau de alte instituții;

d) participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional; colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din învățământ în vederea îmbunătățirii cadrului profesional, a condițiilor de muncă ale personalului;

10. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca desfășoară următoarele activități:

a) achiziționează publicații și alte documente din țară și din străinătate; colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor din instituție, precum și tezele de doctorat ale acestora;

b) întreprinde schimb de publicații și alte documente, în original sau copie, cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice culturale din țară și străinătate;

c) organizează prelucrarea, folosirea și păstrarea publicațiilor și a celorlalte documente;

d) verifică și casează periodic publicațiile perimate din punct de vedere fizic sau științific;

e) asigură condițiile necesare pentru consultarea de către studenți, cadre didactice, alte categorii de cititori a publicațiilor și a celorlalte documente, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;

f) efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de publicații;

g) asigură informarea cititorilor prin organizarea de baze de date, elaborarea de cataloage, bibliografii și alte instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ;

h) colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local sau național;

i) întreprinde acțiuni privind informatizarea activităților de bibliotecă, aplică metode și tehnologii noi în bibliotecă;

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

11. Structura organizatorică a bibliotecii se stabilește de către Senatul Universității de arte ”George Enescu” Iași, potrivit normelor unitare de structură, aprobate prin lege.

Biblioteca funcționează cu o unitate centrală pentru Facultățile de Muzică și

Departamentul Teatru, incluzând și Cabinetul acustic, precum și o Bibliotecă filială pentru Facultatea de Arte Plastice, Decorative și Design.

12. Activitățile financiar-contabile; planificare-salarizare-resurse umane; administrație; secretariat; pază - PSI; multiplicare-tipărire-legatorie sunt asigurate de compartimentele corespunzătoare din instituție. La luarea deciziilor este consultat și conducătorul bibliotecii.

13. Activitățile bibliotecii sunt organizate la nivel de Serviciu, cu respectarea normelor unitare de structură.

IV. CONDUCERE ȘI PERSONAL

14. Conducerea operativă a bibliotecii este încredințată unui șef de serviciu subordonat conducerii Universității de arte "George Enescu" Iași conform organigramei.

Șeful de serviciu se numește, se transferă și se eliberează din funcție de rectorul Universității de arte "George Enescu" Iași.

Șeful de serviciu răspunde de întreaga activitate științifică și economico-administrativă a bibliotecii.

15. Conducătorul serviciului participă la ședințele Senatelor sau, după caz, Consiliilor profesionale în care se discută problemele privind activitatea bibliotecii sau orice alte probleme care privesc biblioteca.

16. Personalul de specialitate, tehnic și administrativ din bibliotecă se numește, se transferă și se eliberează din funcție de către rectorul instituției, la propunerea conducătorului bibliotecii.

17. Numirea și promovarea întregului personal al bibliotecii se face cu respectarea condițiilor de studii și vechime și pe bază de concurs, potrivit legislației în vigoare.

18. În cadrul bibliotecii funcționează cu rol consultativ, Consiliul științific.

Consiliul științific este format din: reprezentantul conducerii instituției, cadre didactice, bibliotecari, reprezentanți ai organizațiilor studențești din instituție, conducătorul bibliotecii.

Propunerile nominale pentru consiliul științific al bibliotecii sunt făcute de conducătorul bibliotecii și aprobate de către rectorul instituției de învățământ superior.

19. Consiliul științific are următoarele atribuții:

a) face propuneri de completare curentă și de perspectivă;
b) face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare documentară pe care biblioteca le oferă beneficiarilor;

c) face propuneri privind programul de perspectivă al bibliotecii, de raționalizare și modernizare a activității, inclusiv prin informatizarea acesteia.

V. COMPLETAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR

20. Dezvoltarea colecțiilor de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și străine se face pe baza unui program de completare curentă, retroactivă și de perspectivă, în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și celorlalți beneficiari ai bibliotecii.

Ea se realizează prin: a) achiziții de la unitățile specializate (librării, edituri, diferiți agenți economici, etc.); b) abonamente; c) schimb intern și internațional; d) donații; e) transfer; f) producerea de documente prin mijloace proprii; g) sponsorizări;

21. Dintre documentele de evidență a colecțiilor sunt obligatorii următoarele: a) Registrul de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate sau ieșite; b) Registrul de inventar (RI), în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă; c) Fișele de evidență a periodicelor.

Transcrierea documentelor de evidență se face, în cazuri excepționale, numai cu

aprobarea instituției tutelare (M. Ed. C.)

Orice operație de intrare sau ieșire a unei publicații sau a unui alt material documentar se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță de abonament la publicațiile periodice, proces-verbal de casare, adresă de scădere, etc.).

22. Publicațiile și alte documente se scot din evidența bibliotecii numai dacă sunt bunuri culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii și avizate de rectorul instituției de învățământ superior (Art. 40, al. 2 din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002).

În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, decesul persoanelor care au efectuat împrumuturi de la bibliotecă, etc., biblioteca scade din evidență bunurile respective numai cu aprobarea rectorului instituției de învățământ superior.

Bunurile culturale de patrimoniu se scad din evidența bibliotecii numai cu avizul Comisiei Naționale a Bibliotecilor (Art. 40, al. 7 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002)

VI. SCHIMBUL DE PUBLICAȚII

23. În schimbul intern de publicații, precum și în schimbul internațional de publicații efectuat în cadrul relațiilor pe plan științific și cultural pe care le întrețin instituțiile de învățământ superior cu instituțiile din străinătate, bibliotecile folosesc următoarele categorii de documente:

- a) publicații și documente editate de instituție (cursuri, manuale, lucrări ale cadrelor didactice, diapozitive, benzi magnetice, CD-uri, casete audio-video, etc.);
- b) achiziții efectuate în același scop

În activitatea de schimb se utilizează documente de înregistrare specifice, fișe de parteneri pe țări, evidențiindu-se publicațiile trimise, publicațiile primite etc.

Schimbul de publicații se efectuează urmărindu-se echivalența valorică per total.

VII. CLASIFICARE ȘI CATALOGARE. ORGANIZAREA COLECȚIILOR ȘI A CATALOAGELOR

24. Descrierea și clasificarea documentelor se realizează conform normelor unitare indicate de Ministerul Educației și Cercetării.

25. Colecțiile bibliotecii și alte documente se organizează în următoarele categorii de fonduri: a) fondul de unicate (câte 1 exemplar din fiecare titlu existent în bibliotecă); b) fondul de împrumut (dublete, triplete etc, ale titlurilor respective, manuale, cursuri universitare); c) fondul documentar-colecțiile speciale de manuscrise, carte veche, fotografii, discuri, benzi magnetice, CD-uri, note muzicale, etc.;

e) fondul de periodice (reviste, ziare); e) fondul de schimb.

26. Bibliotecile organizează cataloage de serviciu și cataloage pentru public (un catalog alfabetic și unul sistematic grupând descrierile publicațiilor din fondul de bază și din cel de împrumut.

27. În funcție de categoriile de fonduri existente și de cerințele beneficiarilor biblioteca mai poate organiza: catalogul de manuscrise, de carte veche, catalogul bibliografiei obligatorii, catalogul lucrărilor științifice al cadrelor didactice, catalogul tezelor de doctorat;

28. Pentru colecțiile de periodice biblioteca organizează: a) cataloage de serviciu și cataloage publice: catalog alfabetic, catalog sistematic.

29. Biblioteca va trece la evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat, cu respectarea descrierii complete conform I. S. B. D. (Descrierea bibliografică internațională standardizată).

VIII. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI REFERINȚE ȘTIINȚIFICE

30. Biblioteca furnizează informații bibliografice orale și scrise, la cererea beneficiarilor.

31. Biblioteca elaborează, singură sau în colaborare cu alte biblioteci, lucrări bibliografice destinate publicării:

a) publicații bibliografice curente: semnalări de cărți, de titluri de periodice nou intrate în bibliotecă, de articole; cataloage colective ale periodicelor străine procurate prin abonamente și prin schimb internațional; cataloage analitice de periodice;

b) publicații bibliografice retrospective: indici de reviste, bibliografii tematice etc.;

c) alte publicații: ghiduri bibliografice pe discipline, destinate studenților diferitelor facultăți; cataloage multiplicat sau tipărite ale publicațiilor și ale colecțiilor speciale existente în bibliotecă, repertorii ale lucrărilor de cercetare științifică ale cadrelor didactice și ale studenților etc.

Conducerea bibliotecii va lua măsurile necesare pentru transpunerea informațiilor pe calculator.

IX. RELAȚII CU PUBLICUL

32. Accesul la sălile de lectură și la fondurile de împrumut se asigură pe baza carnetului de student.

33. Orarul sălilor de lectură și ale secțiilor de împrumut se va stabili de către conducerea bibliotecii cu avizul rectorului.

34. În sala de lectură se eliberează de regulă unui cititor, deodată, până la trei volume, pe baza buletinului de cerere, completat de acesta.

35. Biblioteca poate împrumuta la domiciliu numai publicații existente în mai multe exemplare.

Împrumutul de carte documentară (unicate) în afara Sălii de lectură, pentru o perioadă de maxim 1(una)zi, pentru activități didactice punctuale, se poate face numai pe bază de referat aprobat de Decan sau de Secretarul Științific al Facultății. Pentru perioade mai mari de 1(una) zi și pentru alte persoane decât cadrele didactice, împrumutul se face numai sub formă de copie xerox, a exemplarului unic, pe bază de referat aprobat de Decan sau Secretarul Științific și numai la Tipografia Universității.

Predarea exemplarului pentru copiere se face de către un lucrător al Bibliotecii. Exemplarul nou rezultat va fi înregistrat în fondul de carte al Bibliotecii și va putea fi împrumutat ulterior, în funcție de solicitări. De asemenea, la solicitarea unor persoane interesate, se vor putea face, contra cost, copii xerox, la Tipografia Universității, ale documentelor unicat, numai de către angajați ai Bibliotecii.

Cadrele didactice pot împrumuta până la 10 volume, studenții și ceilalți solicitanți până la 5 volume, cu excepția cursurilor și manualelor, pentru care numărul volumelor împrumutate se stabilește în funcție de numărul disciplinelor de studiu din cadrul anului și specializării respective.

36. Publicațiile se pot împrumuta pe o durată de cel mult 30 zile, termenul de folosire a cărților împrumutate poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 15 zile. Manualele, cursurile și alte materiale didactice existente în bibliotecă într-un număr mare de exemplare se pot împrumuta pe durata unui an universitar.

37. Cărțile pierdute sau deteriorate de cititori nu pot fi înlocuite cu altele.

38. Pierderea, deteriorarea, precum și nerestituirea de către cititori în termen de cel mult 30 de zile de la înștiințarea în scris, în acest sens, a cărților ori altor materiale din colecțiile bibliotecii se sancționează conform Legii bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, art. 67, alineatele 1-4, coroborată cu Ordinul M. Ed. C. nr. 4626/21. 07. 2005.

39. În funcție de frecvența abaterilor de la respectarea termenelor de restituire, intenția vădită de a nu restitui publicațiile, tulburarea liniștii la sala de lectură, jignirea personalului bibliotecii, cititorii în cauză pot fi sancționați, de asemenea, cu suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor bibliotecii pentru o perioadă de 1-12 luni.

40. Pentru lichidarea drepturilor bănești ale cadrelor didactice sau altor salariați din instituție și pentru eliberarea actelor studenților sau salariaților care părăsesc instituția este obligatorie confirmarea bibliotecii care să ateste că nu mai au publicații sau alte materiale împrumutate.

Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se acoperă de către cei care se fac vinovați de nerespectarea Regulamentului bibliotecii.

41. Secretariatele facultăților sunt obligate să ceară viza de lichidare de la bibliotecă pentru studenții absolvenți, studenții transferați sau exmatriculați.

42. Biblioteca poate împrumuta documente prin împrumut interbibliotecar, în limita posibilităților, pe baza solicitării scrise a unei alte biblioteci, care poartă răspunderea în caz de nerestituire, pierdere sau deteriorare a documentelor. Taxele poștale sunt suportate de către solicitant.

X. ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

43. Toate colecțiile bibliotecii se păstrează, în vederea asigurării conservării și securității lor, pe rafturi metalice, în dulapuri încuiate și dispuse în spații special amenajate în acest scop.

44. Organizarea colecțiilor în depozite se face după criteriul tematic, în ordinea cotelor de raft.

45. Păstrarea tuturor categoriilor de documente se realizează în conformitate cu normele igienice și microclimatice de conservare a publicațiilor.

46. Gestionarea colecțiilor de publicații precum și păstrarea documentelor privind situația și circulația publicațiilor din depozite se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele desemnate în mod special de către conducerea bibliotecii, acestea din urmă numai în prezența gestionarului.

XI. BAZA MATERIALĂ

47. Baza materială a bibliotecii(local, mobilier, fonduri pentru achiziționarea de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, mijloace de multiplicare, calculatoare etc.) precum și fondul de salarii pentru personalul bibliotecii se asigură de către Universitatea de arte"George Enescu" Iași.

48. Biblioteca își poate completa fondurile alocate de la buget prin prestarea, contra cost, a unor servicii în domeniul culegerii, prelucrării, stocării și furnizării de informații și materiale documentare(consulting, accesul la baza de date, elaborarea la cerere, a unor cercetări bibliografice, buletine bibliografice; vânzarea de cursuri și alte materiale didactice; xerocopii, înregistrări audio-video etc.

În același scop vor fi utilizate amenzile și, respectiv taxele prevăzute la cap.1, articolul 5 din Regulamentul de organizare și funcționare,

De asemenea, pe baza hotărârii Senatului, bibliotecile își pot completa sumele alocate de la buget, printr-o cotă parte din taxele percepute de la studenți, precum și din veniturile nete obținute din contractele de cercetare încheiate de instituție, de facultăți sau catedre.

49. În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca execută verificarea colecțiilor, conform Legii bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, o dată la 10 ani pentru fondul cuprins între 100. 001 – 1. 000. 000 de documente.

50. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în cazuri de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

XII. DISPOZIȚII FINALE

51. Biblioteca Universității de arte ”George Enescu” Iași își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități, anuale și de perspectivă. De asemenea, ea va înainta forului tutelar rapoarte și sinteze periodice, generale, pe tipuri de activități.

52. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității de Arte “George Enescu”Iași.