



ROMÂNIA
Ministerul Educației Naționale
Universitatea „ARTIFEX” din București
Acreditată prin Legea nr.133/2005

Str. Economu Cezărescu nr. 47, sector 6,
Telefoane: 021.316.61.67; 021.316.61.68; 021.316.61.69 Fax: 021.316.61.68;
021.316.61.69

Website: www.artifex.org.ro

E-mail: universitate@artifex.org.ro

REGULAMENT

DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITARE

Capitolul 1. Misiune

Art. 1. Biblioteca Universității ARTIFEX este o structură cultural-științifică și de cercetare, de drept public, fără personalitate juridică, funcționând ca departament în cadrul universității.

Art. 2. Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Universității ARTIFEX, ca parte integrantă a sistemului de învățământ și cercetare, participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor științei și culturii naționale și universale. În acest scop, achiziționează din țară și din străinătate cărți, reviste și alte documente necesare misiunii Universității și valorifică fondul național de carte și alte documente.

Art. 3. Biblioteca Universității ARTIFEX dezvoltă colecții enciclopedice de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ și de cercetare.

Art. 4. Biblioteca Universității ARTIFEX are ca obiectiv principal asigurarea posibilităților de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale studenților, cadrelor didactice, ale personalului nedidactic și auxiliar, ale membrilor cooperatori și cercetătorilor din universitate, oferind acces nelimitat la fondul documentar propriu sau al altor unități de profil.

Art. 5. Biblioteca Universității ARTIFEX contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare ce se desfășoară în universitate.

Art. 6. Biblioteca Universității ARTIFEX își asumă sarcini privind realizarea sistemului integrat al bibliotecilor din România, a catalogului național partajat, precum și a bibliotecii virtuale românești.

Capitolul 2. Patrimoniul

Art. 7. Patrimoniul documentar al Bibliotecii ARTIFEX însumează: cărți, publicații, manuscrise, seriale, documente audiovizuale, documente electronice, documente arhivistice și alte documente, indiferent de suportul material.

Art. 8. Colecțiile Bibliotecii ARTIFEX pot include și alte documente nespecifice bibliotecilor, provenite din donații.

Art. 9. Creșterea colecțiilor Bibliotecii ARTIFEX se realizează prin: achiziționare, transfer, donații, sponsorizări, schimb interbibliotecar național și internațional.

Art. 10. Statutul publicațiilor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor, nr. 334/ 2002 consolidată în 2009.

Art. 11. Dotarea bibliotecii cu mobilier, tehnică de calcul etc. se realizează din: fonduri alocate de către universitate, donații și sponsorizări.

Art. 12. Biblioteca Universității ARTIFEX își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Biroului Senatului, cu programele de învățământ și în colaborare cu catedrele și cu consiliile științifice pe facultăți.

Art. 13. Biblioteca Universității ARTIFEX elaborează strategii periodice, în acord cu prevederile strategiilor facultăților și departamentelor, pe baza cărora se întocmesc planuri și programe anuale de activitate, de completare a colecțiilor și de dotare.

Capitolul 3. Structura

Art. 14. Biblioteca Universității ARTIFEX este o bibliotecă universitară și de interes public, subordonată Senatului și finanțată din bugetul propriu.

Art. 15. Organigrama Bibliotecii Universității ARTIFEX se stabilește în raport de complexitatea și volumul activității bibliotecii. Aceasta este aprobată de către Senatul universitar. În organigramă se prevăd compartimentele, fluxul activității și numărul de posturi.

Capitolul 4. Activități și servicii

Art. 16. Biblioteca Universității ARTIFEX are următoarele atribuții:

- colaborează cu alte biblioteci din unități academice, științifice;
- participă la activitatea de cercetare științifică și de perfecționare a învățământului superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- elaborează lucrări specifice, care să asigure informarea cititorilor cu privire la documentele existente, modalitățile de regăsire și consultare, cum ar fi: cataloage, consfătuiri cu cititorii, prezentări de cărți, buletine informative ș.a.

- întreține și dezvoltă relații de cooperare și de schimb de documente cu alte biblioteci din țară și din străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare ;
- sprijină, la cererea organizațiilor cooperatiste, bibliotecile din sistem sub aspect metodologic și științific;

Art. 17. Biblioteca Universității ARTIFEX desfășoară următoarele activități:

- achiziționează publicații și alte documente din țară și din străinătate, conform profilului universității;
- colecționează lucrările științifice ale cadrelor didactice din universitate;
- asigură schimb de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- organizează prelucrarea, folosirea și păstrarea publicațiilor și a celorlalte documente;
- asigură condițiile necesare pentru consultarea de către studenți, cadre didactice sau alte categorii de cititori a publicațiilor și a celorlalte documente, în sălile de lectură și prin împrumut, la domiciliu;
- asigură servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală;
- efectuează împrumutul interbibliotecar de publicații;
- asigură informarea curentă și retrospectivă a studenților și personalului didactic asupra fondului de documente existent, pentru disciplinele de studiu și cercetare științifică;
- elaborează și editează cataloage, bibliografii, sinteze documentare, buletine de informare etc., în funcție de necesitățile procesului de învățământ și de cercetare științifică;
- colaborează la lucrări colective pe plan local și național;
- întreprinde acțiuni pentru aplicarea metodelor și tehnicilor în domeniul informării bibliotecii;
- diversifică achiziționarea prin donații, schimburi, transferuri și sponsorizări;
- conlucrează permanent cu structurile superioare, cu Consiliul Științific al Bibliotecii și cu Facultățile Universității în vederea armonizării ofertei cu cerința de informație
- elaborează strategii periodice, corelate cu strategiile facultăților, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate și programele de completare a colecțiilor
- facilitează accesul utilizatorilor la informație prin împrumut interbibliotecar național și internațional;
- promovează valorile cultural-științifice ale universității (prezentări de carte, recenzii, manifestări cultural-științifice);
- realizează situații statistice privind fluxul de utilizatori și dezvoltarea colecțiilor și cerințele de informare;

- inventariază periodic fondurile conform legii în vigoare;
- recuperează fizic sau valoric documentele pierdute sau deteriorate;
- formează utilizatorii în domeniul regăsirii informației în mod tradițional și informatizat;
- asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea continuă a personalului bibliotecii prin cursuri proprii sau participarea la cursuri de perfecționare naționale;
- participă prin reprezentanții specializați la conferințe și simpozioane de specialitate;
- execută cercetări de biblioteconomie și știința informării, prelucrarea bibliografică a documentelor din colecțiile proprii, realizarea de ghiduri, promovarea serviciilor de bibliotecă, prospectarea nevoilor utilizatorilor, etc.
- cooperează cu alte biblioteci, instituții academice, unități de informare și documentare din țară sau străinătate;
- se implică în proiectele de cercetare ale universității prin cercetare bibliografică;
- execută marketingul de bibliotecă.

Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității Artifex 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

Art. 18. Biblioteca Universității ARTIFEX oferă ca servicii:

- împrumut la domiciliu, acces la sala de lectură pentru carte, periodice, materiale de referință, consultare catalog on-line, acces la Internet, informare bibliografică, xerocopiare după materiale din sală, îndrumarea utilizatorilor.
- serviciul de împrumut funcționează după anumite reguli de ordine interioară : maxim trei exemplare de cărți pentru o durată de două săptămâni; nerestituirea la termen se sancționează cu suspendarea permisului între 1 și 3 luni; unicatele, edițiile princeps, colecțiile speciale se consultă numai în sala de lectură; pierderea sau deteriorarea cărților se sancționează cu plata acestora, însumând de cinci ori prețul cărții.

- serviciul bibliografic se realizează la cererea cadrelor didactice;
- permisul de bibliotecă nu este transmisibil, iar studenții au acces în sală numai pe baza acestuia;
- accesul la materiale se face prin intermediul custodelui, iar la periodice este permis accesul liber al utilizatorilor, care pot consulta ziarele, revistele, anuarele ce sunt expuse în sala de lectură;

Capitolul 5. Dezvoltare, evidență, prelucrarea și organizarea colecțiilor

Art. 19. Dezvoltarea colecțiilor se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din spațiul universitar;

- se efectuează prin achiziții (în limita fondurilor alocate) de pe piața cărții (furnizori) și vânzătorii de carte, editori, centre de librării etc., prin abonamente, schimb intern și internațional de publicații, prin donații (de la autori sau alte persoane fizice sau juridice), prin atelierul propriu de multiplicare și prin documente produse cu mijloace proprii.

Art. 20. Evidența colecțiilor se realizează prin:

a) registrul de inventar (organizat și condus în funcție de tipul de documente);

- pentru cărți și alte documente neseriale;

- pentru publicații seriale;

- pentru STAS-uri;

b) registrul de mișcare a fondurilor ;

c) fișa de evidență a publicațiilor seriale.

Art. 21. Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi supuse evidențelor, pe baza actelor însoțitoare. În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniența și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu rezultă). În scopul ușurării inventarierii publicațiilor, se va ține și evidența topografică (organizată pe bază de catalog).

Art. 22. Transcrierea instrumentelor de evidență se poate face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea Senatului Universității.

Art. 23. Scoaterea publicațiilor din evidența bibliotecii se poate face numai în următoarele situații:

- casare: aprobarea casării este dată de Senatul Universității în condițiile prevăzute de lege (uzură fizică și morală).

- pierderea publicațiilor (după ce s-a recuperat contravaloarea acestora de la cei vinovați).

Radierea se va face prin decizia Senatului, la propunerea Sefului Serviciului Biblioteca.

- Transferul publicațiilor (în conformitate cu normele legale în vigoare).

Art. 24. Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil, întocmit conform reglementărilor în vigoare. Documentele care nu pot fi

recuperate de la utilizatori din motive obiective (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute, din evidență, în baza deciziei date de Senatul Universității.

Art. 25. Eliminarea documentelor din colecția bibliotecii se efectuează în următoarele condiții:

- când documentele sunt deteriorate fizic;
- când documentele au un conținut perimat.

Art. 26. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces verbal, ordin de transfer, chitanță, decizie de scădere, borderou etc.).

Art. 27. În scopul lărgirii informaționale, biblioteca organizează schimb intern și de publicații. Schimbul se va face, în primul rând, cu publicațiile proprii ale universității: lucrări cu caracter didactic și științific, elaborate de cadrele didactice ale universității. În cazul unor situații speciale, schimbul se poate face și cu o altă categorie de documente.

Activitatea de schimb are forme specifice de evidență, urmărind, pe de o parte, partenerii de schimb, pe de altă parte, titlurile trimise și primite precum și valoarea acestora.

Capitolul 6. Catalogarea. Clasificarea. Organizarea colecțiilor și cataloagelor

Art. 28. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează în conformitate cu normele standard internaționale, elaborate de forurile internaționale, la care țara noastră este afiliată. Pentru a răspunde unor nevoi sporite de informare și mai ales de regăsire a documentelor și informațiilor intrate în bibliotecă, înmagazinate pe calculator, clasificarea documentelor se face atât prin sistemul CZU cât și pe bază de descriptori.

Art. 29. Prelucrarea publicațiilor se face complet automatizat.

Art. 30. Colecțiile bibliotecii se organizează în următoarele categorii de fonduri:

- depozitul general organizat după principiul așezării documentelor în ordinea intrării în bibliotecă;

- depozitul cu fondul de publicații seriale (reviste, etc.)
- săli cu acces liber la raft, organizat după principiul sistematic-alfabetic.

Art. 31. Cataloagele bibliotecii. Biblioteca deține următoarele categorii de cataloage:

- catalogul alfabetic;
- catalogul sistematic;
- catalogul topografic;
- catalogul informatizat.

Capitolul 7. Comunicarea colecțiilor (relațiile cu cititorii)

Art. 32. Colecțiile Bibliotecii Universității ARTIFEX se adresează cu prioritate studenților, cadrelor didactice sau altor specialiști din universitate. În limita disponibilităților acestea pot fi consultate și de către cititorii din afara spațiului universitar.

Art. 33. Consultarea colecțiilor bibliotecii se poate face gratuit. La înscrierea cititorilor în bibliotecă se percepe o taxă de înscriere. Cuantumul taxei, modalitățile de încasare și destinația acestor sume se vor reglementa prin hotărâri ale Senatului Universității.

Art. 34. Dreptul de a consulta colecțiile bibliotecii îl au numai cititorii înscriși în evidențele bibliotecii și sunt posesori ai permisului eliberat de bibliotecă. Permisul este un document personal, netransmisibil.

Art. 35. Colecțiile pot fi consultate în sălile de lectură sau prin împrumut la domiciliu. Unicatele se împrumută la domiciliu cu aprobarea directorului bibliotecii.

Art. 36. Programul de lucru al bibliotecii se desfășoară după un orar aprobat de Rectorul Universității. În cazul în care se lucrează și în zilele nelucrătoare, recuperarea acestora se va face prin acordarea de zile libere sau prin plată, în conformitate cu normele legale.

Art. 37. În cadrul împrumutului se pot elibera unui cititor până la 3 volume într-o singură tranșă în cazul studenților și până la 5 volume cadrelor didactice. Termenul de împrumut va fi stabilit de bibliotecar. Acesta nu va putea depăși 30 de zile (incluzând la cerere prelungirile care se pot face). Biblioteca poate să solicite restituirea publicațiilor împrumutate, înainte de expirarea termenului de împrumut.

Art. 38. Nerespectarea termenelor de împrumut atrage după sine o taxă de întârziere. Cuantumul taxei se stabilește prin hotărârea Senatului Universității la propunerea Consiliului Bibliotecii.

Art. 39. Cititorul care a pierdut sau deteriorat publicația împrumutată este obligat să o înlocuiască cu un exemplar identic sau printr-o copie, conform aprobării conducerii bibliotecii. Normele de imputare și de sancționare se stabilesc prin prevederi speciale emise de Senatul Universității la propunerea directorului bibliotecii.

Art. 40. La cerere, biblioteca poate efectua și împrumut interbibliotecar, solicitând sau trimițând publicații. Normele de împrumut și obligațiile ce revin solicitanților se stabilesc de către Consiliul Bibliotecii și Șef serviciu.

Art. 41. Pentru abateri de la regulamentul bibliotecii, utilizatorii pot fi sancționați, pe lângă amenzi, cu suspendarea drepturilor de consultare a colecțiilor.

Art. 42. La începutul fiecărui an universitar biblioteca organizează diverse acțiuni de instruire a studenților anului întâi pentru inițierea acestora în scopul folosirii instrumentelor de lucru ale bibliotecii, pentru cunoașterea regulamentului de funcționare a acesteia.

Art. 43. Biblioteca întocmește și ține la zi statistica privind evidența cititorilor, frecvența acestora și a publicațiilor consultate.

Capitolul 8. Păstrarea și conservarea colecțiilor

Art. 44. Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.

Art. 45. Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, în ordinea intrării în bibliotecă. În sălile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea sistemică, alfabetică sau tematică.

Art. 46. Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfectie în spațiile de depozitare.

Art. 47. Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 48. În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele destinate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

Art. 49. 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.).

Capitolul 9. Perfecționarea personalului

Art. 50. Biblioteca organizează periodic activități de perfecționare a personalului din bibliotecă sub forma unor programe individuale, prin cursuri de scurtă durată cu sau fără scoaterea din activitate, prin cursuri organizate de Ministerul Educației și Cercetării sau prin alte forme specifice.

Art. 51. Organizează simpozioane, colocvii și întâlniri profesionale, schimburi de experiență în vederea lărgirii orizontului științific al bibliotecarilor. Participă la manifestări științifice de interes local, național și internațional. Redactează ghiduri sau alte lucrări din domeniul de activitate al bibliotecii.

Capitolul 10. Resurse materiale

Art. 52. Baza materială este constituită din spațiile alocate, dotările cu care este înzestrată (mobilier, aparatură sau alte bunuri de inventar) și din baza documentară.

Art. 53. În vederea bunei gestionări a colecțiilor, contabilitatea va executa periodic verificarea colecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare. Având în vedere numărul mare de volume, verificarea se va face prin sondaje sau prin fonduri constituite.

Art. 54. Recuperarea publicațiilor pierdute și deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se face cu respectarea prevederilor legale. Dat fiind specificul activităților din bibliotecă și a modului de organizare, răspunderea este colectivă, dacă vinovăția nu poate fi individualizată.

Art. 55. Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc Universitatea ARTIFEX fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că nu mai au publicații împrumutate.

Art. 56. Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei ce se fac vinovați.

Capitolul 11. Personal și conducere

Art. 57. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității ARTIFEX îndeplinește sarcini specifice de: bibliotecar, bibliograf, custode și depozitar.

Art. 58. Personalul de specialitate din bibliotecă are statut de personal didactic auxiliar, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art.44(3).

Art. 59. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Universității ARTIFEX se face de către rectorul universității.

Art. 60. Coordonarea este asigurată de către personalul bibliotecii.

Art. 61. Sarcinile personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului.

Art. 62. Drepturile și obligațiile personalului Bibliotecii Universității ARTIFEX se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii bibliotecilor, Legii învățământului, Legii privind statutul personalului didactic și a altor reglementări în vigoare.

Capitolul 12. Dispoziții finale

Art. 63. Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă rectorului universității.

Art. 64. Biblioteca întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

Art. 65. Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității ARTIFEX, a Regulamentului de organizare a bibliotecilor de învățământ superior, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

Prezentul regulament a fost revizuit, actualizat și aprobat în ședința Senatului Universității „ARTIFEX” din București din data de 6 iunie 2013.

Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării sale de către Senatul Universității „ARTIFEX” din București.

Rector,
Prof.univ.dr. Mircea Udrescu