

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Prezentul regulament este elaborat în baza:

- Legii învățământului nr. 84/1995;
- Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic;
- Ordinului MECT nr. 3586/10.04.1996 privind organizarea și functionarea bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior;
- Cartei Universității „ATHENAEUM” din București;
- Hotărârilor Senatului Universității „ATHENAEUM” din București.

Art. 2. – Biblioteca Universității „ATHENAEUM” din București este o structură documentară destinată procesului de învățământ și de cercetare științifică din Universitate.

Art. 3. – Biblioteca este în directă subordonare a conducerii Universității, care asigură baza materială (local, mobilier, fonduri pentru achiziționarea de publicații, calculatoare etc.) precum și fondul de salarii pentru personalul propriu.

Art. 4. – Activitatea bibliotecii se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 5. – Prin activitatea sa, biblioteca colecționează, organizează, conservă și valorifică fondul de carte, periodice și alte documente pe profilul activității didactice și de cercetare științifică din Universitate.

Art. 6. – Programul de functionare al bibliotecii se stabilește de conducerea Universității la propunerea bibliotecarului, cu consultarea decanilor facultăților și corelat cu structura anului universitar.

Art. 7. Accesul în bibliotecă pentru studenții, cadrele didactice și personalul Universității este gratuit.

CAPITOLUL II ATRIBUTII, ACTIVITĂȚI, COMPETENTE

Art. 8. – Dezvoltarea bazei documentare:

8.1. Se realizează în funcție de necesitățile de studiu, informare și documentare ale utilizatorilor bibliotecii, urmărindu-se cu prioritate acoperirea documentară a planurilor și programelor de

învătmânt ale facultăților din Universitate precum și a temelor, proiectelor și programelor de cercetare.

8.2. Se efectuează prin achiziții de la unități specializate (edituri, librării, agenți economici, persoane particulare), abonamente, donații, transferuri, schimburi, precum și prin documente realizate prin mijloace proprii.

8.3. În realizarea politicii de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, se constituie Consiliul științific al universității format din 1-2 reprezentanți ai fiecărei facultăți, bibliotecarul-sef și un reprezentant al conducerii Universității. Componenta Consiliului se aprobă de către Rectorul Universității și are următoarele atribuții:

- a) asigură selecția publicațiilor propuse de bibliotecă pentru a fi achiziționate;
- b) face propuneri de achiziții de documente necesare procesului didactic și de cercetare științifică din Universitate;
- c) face propuneri privind programul de dezvoltare al bibliotecii, și de modernizare a activității.

8.4. Consiliul științific al bibliotecii se întrunește cel puțin o dată pe trimestru sau de câte ori este necesar.

Art. 9. – Evidența, organizarea și prelucrarea documentelor:

9.1. Potrivit reglementărilor în vigoare, biblioteca va ține obligatoriu următoarele instrumente de evidență:

- a) Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau iesite;
- b) Registrul inventar (RI) în care se înregistrează individual, fiecare unitate de bibliotecă;
- c) Toate operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor, se vor realiza pe baza unui act însoțitor (referat, factură, decizie de scădere, casare etc.) și vor fi aprobate de contabilul șef și de Rectorul Universității.

9.2. Biblioteca își va organiza colecția de documente, pe fonduri astfel:

- fond de carte;
- fond de publicații periodice și seriale.

9.3. Pe măsura dezvoltării bazei documentare, biblioteca va putea înființa și alte fonduri de documente (CD-uri, DVD-uri, etc.).

9.4. Organizarea fondurilor se va face în așa fel încât să se permită regăsirea rapidă a fiecărui document, economisind spațiul de depozitare.

9.5. Preluarea publicațiilor se va face în concordanță cu standardele naționale în vigoare. În acest scop, biblioteca va pune la îndemâna utilizatorilor cataloage în care va fi reflectat întregul fond de publicații:

- a) catalog alfabetic care să permită regăsirea după autor și titlu;

b) catalog sistematic care permite identificarea publicatiilor după subiectele tratate.

Art. 10. – Comunicarea colectiilor

10.1. Accesul la colectiile bibliotecii se asigură pe baza unui document care să ateste apartenența solicitantului la Universitatea „ATHENAEUM” (legitimatie de student, CI, BI, etc.).

Acest document va fi obligatoriu vizat pe anul universitar în curs.

Pentru studentii sau cadrele didactice, care din anumite motive pleacă din Universitate, este obligatorie confirmarea din partea conducerii bibliotecii că acestia nu au nici un fel de obligatii sau datorii față de bibliotecă. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se vor acoperi de către cei care se fac vinovati.

10.2. Utilizarea colectiilor se realizează prin consultarea în sălile de lectură precum și prin împrumutul la domiciliu și este stipulată de Normele privind drepturile, obligatiile și sanctiunile cititorilor bibliotecii Universității „ATHENAEUM” (anexat prezentului Regulament).

Art. 11. – Păstrarea, conservarea și gestionarea documentelor:

11.1. Publicatiile bibliotecii se păstrează în depozite special amenajate, în vederea asigurării deplinei lor securități.

11.2. Gestionarea documentelor se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În depozitele de publicatii au acces numai bibliotecarii gestionari precum și persoanele desemnate în mod special de conducerea universității, acestea din urmă având acces numai în prezența gestionarului.

11.3. În vederea asigurării unei bune gestionări a publicatiilor, biblioteca execută conform dispozițiilor în vigoare verificarea anuală generală a colecției. Verificarea parțială a colecției se face obligatoriu la schimbarea gestionarului sau ori de câte ori este nevoie.

11.4. Pentru publicatiile uzate moral sau fizic, biblioteca va întocmi formele de scoatere din evidente prin casare. Pentru publicatiile valoroase și pentru fondul de periodice, biblioteca va face propuneri de legare, cartonare sau broșare. În ambele cazuri propunerile bibliotecii vor fi aprobate de Contabilul Șef și de Rectorul Universității.

Art. 12. – Personal

12.1. Organizarea bibliotecii se stabilește de către conducerea Universității în funcție de numărul de volume și de numărul de studenți.

12.2. Potrivit Legii învățământului nr. 84/1995, personalul de specialitate al bibliotecii este considerat personal didactic auxiliar.

12.3. Încadrarea personalului în bibliotecă se va face prin concurs sau prin transfer potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

12.4. Bibliotecarul sef se numeste prin decizia Rectorului Universității. Acesta răspunde de întreaga activitate desfășurată în bibliotecă și rezolvă toate dispozițiile conducerii universității referitoare la activitatea bibliotecii.

12.5. Personalul bibliotecii are următoarele îndatoriri:

- a) să cunoască și să aplice legile și actele normative referitoare la activitatea bibliotecii;
- b) să asigure un climat de muncă civilizată în relațiile cu toate categoriile de cititori ai bibliotecii;
- c) să respecte programul de lucru și să execute corect și la timp toate obligațiile de serviciu;
- d) să cunoască și să respecte normele de protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 13. – Dispoziții finale

Biblioteca va întocmi un Raport la sfârșitul fiecărui an universitar privind întreaga activitate desfășurată, raport care va fi prezentat spre aprobare Senatului Universității.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității „ATHENAEUM” din 20 septembrie 2007 și intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2007.

RECTOR

Prof.univ.dr. EMILIA VASILE