



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
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

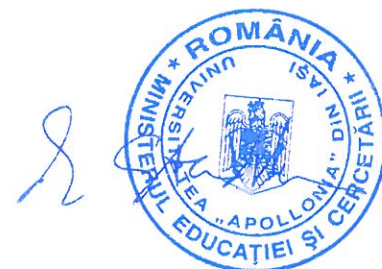
1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003, și este în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, precum și cu celelalte reglementări generale în vigoare.

2. Biblioteca Universității "Apollonia" este o bibliotecă universitară; ea a fost înființată odată cu Universitatea "Apollonia", în februarie, anul 1991. Pe parcursul anilor care au trecut, fondul de carte s-a dezvoltat ca urmare a achizițiilor, a donațiilor, dar și prin schimburi interne și internaționale. În prezent, Biblioteca Universității "Apollonia", este o bibliotecă de tip universitar, care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții și cadrele didactice din universitate.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA BIBLIOTECII UAI

1. Biblioteca este subordonată Consiliului de Administrație al Universității "Apollonia" din Iași.

3. Conducerea Bibliotecii UAI este asigurată de un șef de serviciu (conform Art.52. al.b, din Legea 334 din 31 mai /2002), propus de către Consiliul de Administrație al UAI și aprobat de către Senatul Universității potrivit prevederilor legale.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

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, statutului 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.

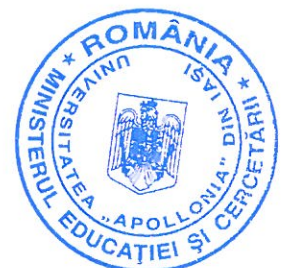
9. Structura organizatorică a Bibliotecii se aprobă de către Consiliul de Administrație al UAI la propunerea directorului bibliotecii.

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.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

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.

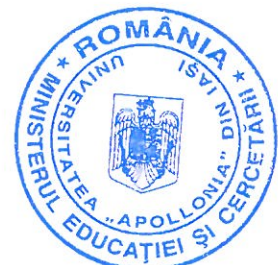
3. Biblioteca Universității "Apollonia", asigură acces tuturor membrilor universității (studenți, cadre didactice, cercetători) la fondul de carte și la colecțiile existente.

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;





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

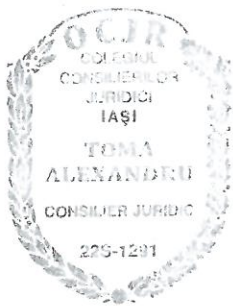
7. Pentru indeplinirea atribuțiilor sale, Biblioteca desfășoară următoarele activități și servicii:

- 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. PROCEDURA DE ÎMPRUMUT

1. La fiecare vizită fizică sau virtuală, se înscriu cititorii în registrul electronic de frecvență.
2. Utilizatorii solicită permisul de acces în bibliotecă, astfel :
 - prezentându-se fizic la bibliotecă și completând FIȘA DE ÎNSCRIERE și Informarea privind protecția datelor cu caracter personal sau completând electronic aceste formulare, trimițându-le apoi scanate, pe adresa de mail a bibliotecarului : biblioapollonia@yahoo.com.
 - bibliotecarul le prezintă biblioteca, Regulamentul de funcționare și modalitățile de acces la publicații, apoi le eliberează permisul de acces în





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232 210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

biblioteca. Pentru ridicarea permisului și prezentarea bibliotecii, este necesară o vizită la Bibliotecă, vizită care se face de regulă prin programarea unui grup de cinci utilizatori/vizită.

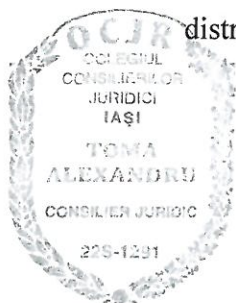
- La începutul fiecărui modul, grupele de studenți, însoțite de cadrul didactic pentru fiecare disciplină din programul de studii, își programează vizite de două ore la bibliotecă, unde le sunt prezentate bibliografia și modalitățile de acces la informații, pentru disciplina respectivă. Aceste vizite se pot organiza și on-line.
3. Cadrele didactice, studenții sau celelalte categorii de utilizatori, se prezintă cu permisul de bibliotecă vizat.
 4. Pentru fiecare publicație care se solicită pentru studiu la sală, utilizatorul consultă catalogul electronic sau catalogul tipărit, completează un buletin de împrumut (în format electronic sau pe suport de hârtie) pe baza căruia bibliotecarul predă publicațiile solicitate utilizatorului. La restituirea publicațiilor, bibliotecarul verifică starea acestora și completează buletinul de împrumut la rubrica RESTITUIT.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL

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





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232 210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

a publicațiilor imprumutate 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..., aparatura 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, cercetătorii din Universitatea "Apollonia", numai pe baza permisului de cititor eliberat de Biblioteca





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@uivapollonia.ro
www.uivapollonia.ro

Universitatii. Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de beneficiari cum sunt medicii din Rețeaua Sanitara, studenți, cadre didactice și cercetatori 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 vizata (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 anularii permisului pierdut.

Inlocuirea 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 sălii 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 confidential.

5. **Obligațiile utilizatorilor:**

- să prezinte documentele necesare pentru eliberarea legitimației de bibliotecă;
- să verifice la primirea publicațiilor starea lor fizică și să semnaleze eventuale deteriorări;
- să protejeze documentele pe care le primesc sau le consultă, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini;
- să nu schimbe exemplarele împrumutate din același titlu cu un alt utilizator deoarece acestea au cote și serii diferite;

- să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii;





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernata prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- 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 după caz a utilizatorilor.

CAPITOLUL VI.

CATALOGAREA. CLASIFICAREA. ORGANIZAREA COLECȚIILOR ȘI CATALOAGELOR

1. 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 regasire a documentelor și informațiilor intrate în bibliotecă, înmagazinate pe calculator, clasificarea documentelor se face atât prin sistemul CZU cât și pe baza de descriptori.

2. Prelucrarea publicațiilor se face complet automatizat.

3. 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 tematic-alfabetic.

4. Biblioteca deține următoarele categorii de cataloage: catalogul alfabetic; catalogul sistematizat, pe suport electronic într-un program special de bibliotecă.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

CAPITOLUL VII. PASTRAREA SI CONSERVAREA COLECTIILOR

1. Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.
2. Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, după mărimea acestora (pentru estetica) în ordinea intrării în bibliotecă. În salile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea alfabetică.
3. Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfectie în spațiile de depozitare.
4. Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
5. În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele destinate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

CAPITOLUL VIII.

RECUPERAREA DOCUMENTELOR PIERDUTE, DISTRUSE SAU DETERIORATE DE CATRE UTILIZATORI

1. În cazul documentelor din colecțiile uzuale ale Bibliotecii bunurile culturale comune se recuperează prin:
 - a) un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document;
 - b) un exemplar xerocopiât 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





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Statistica), la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fața de prețul astfel calculat.

Marimea penalizarii (p) de 1-5 ori adaugata la valoarea obținuta prin actualizarea indicelui de inflație și se calculeaza dupa modelul de mai jos.

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

2. In cazul documentelor din colecțiile de baza ale bibliotecii –recuperarea se face astfel:

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

b) documentele din colecția de carte veche se recupereaza fizic, iar in cazul in care acest lucru nu este posibil se recupereaza valoric, **la prețul pieței, plus o suma de minimum 10% din cost**, pe baza hotararii 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 imprumutului la domiciliu se face la fel ca in cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai 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 intocmește 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, dezbătut si aprobat in ședința de Senat din data de 02.10.2020.

