



## REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI

### I. MISIUNE

1. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași are ca obiectiv principal, asigurarea posibilităților de informare și documentare a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate, oferind acces nelimitat la fondul documentar propriu sau al altor unități de profil.
2. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare ce se desfășoară în universitate.
3. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași își asumă sarcini privind realizarea sistemului integrat al bibliotecilor din România, a catalogului național partajat precum și a bibliotecii virtuale.
4. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași participă la activități de cercetare în domeniul bibliologiei și științei informării și se ocupă de perfecționarea personalului propriu.
5. Fondul de publicații al Bibliotecii Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași are un caracter specific determinat de profilul facultăților și specializărilor din universitate, și se constituie din publicații de valoare, dobândite în deplină concordanță cu programele de învățământ.

### II. PATRIMONIU

6. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași însumează: cărți, seriale, standarde, documente audiovizuale, documente electronice, alte documente.
7. Colecțiile Bibliotecii Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași pot include documente nespecifice provenite din donații.



8. Creșterea colecțiilor Bibliotecii Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași se realizează prin: achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări.

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

10. Dotarea bibliotecii cu mobilier, tehnică de calcul etc. se realizează din fondurile alocate de către universitate sau prin donații, sponsorizări. În conformitate cu Legea învățământului, donațiile și sponsorizările din străinătate sunt scutite de taxe vamale și T.V.A.

11. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași își desfășoară activitatea în conformitate cu strategii elaborate în concordanță cu strategiile universității. Pe această bază se alcătuiesc programe de activitate, de creștere a colecțiilor și de dotare.

### **III. STRUCTURA**

12. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași, finanțată din bugetul acesteia.

13. Organigrama Bibliotecii Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași se stabilește în raport cu complexitatea și volumul activității bibliotecii. Organigrama se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către Senatul Universității. În organigramă se prevăd: compartimentele, fluxul activității și numărul de posturi aferent.

### **IV. ACTIVITĂȚI SI SERVICII**

14. În Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași se desfășoară următoarele activități: completarea colecțiilor, evidența și organizarea colecțiilor, conservarea colecțiilor, catalogare, indexare, comunicare colecții și relații publice, informare documentară, referințe științifice, perfecționare profesională, informatizare, management, acțiuni de cooperare.

15. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași oferă ca servicii: împrumut la domiciliu, acces la săli de lectură pentru carte, periodice, material de referință, acces la Internet, împrumut intern și internațional, informare bibliografică, xerocopiare după materiale din sală, tehnoredactare, traduceri, cercetare documentară, îndrumarea utilizatorilor (Se anexează drepturile și obligațiile utilizatorilor).



## V. RESURSE

16. Resursele Bibliotecii Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași se constituie din: alocații bugetare și venituri proprii repartizate de către Senatul Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași, venituri realizate din servicii (taxe de înscriere, copiere etc) și penalități. Cuantumul tarifelor și penalităților se stabilește de către Senatul U.Ș.V. pe baza propunerilor conducerii bibliotecii.

## VI. PERSONAL ȘI CONDUCERE

17. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași îndeplinește sarcini specifice funcțiilor de: bibliotecar, bibliograf.

18. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași are statut de personal didactic auxiliar (conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, art.44(3))

19. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași se face de către conducerea bibliotecii cu aprobarea Rectorului U.Ș.V. Iași.

20. Conducerea bibliotecii este asigurată, conform Organigramei cadru pentru Bibliotecile universitare, fără personalitate juridică, de către un director iar a serviciilor de către coordonatori sau șefi de servicii.

21. Sarcinile personalului bibliotecii se stabilesc prin Fișa postului.

22. Drepturile și obligațiile personalului Bibliotecii Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii bibliotecilor (334/2002), Legii învățământului (84/1995), Legii privind statutul personalului didactic (128/1997) și altor reglementări în vigoare (Se prezintă în anexă).

## VII. PROBLEME DE SISTEM ȘI INTEGRARE

23. Biblioteca Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad“ Iași participă la acțiuni care vizează crearea unui sistem național de informare și documentare, precum și la diferite programe și proiecte specifice naționale și internaționale.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

24. Prezentul Regulament a fost aprobat în **ședința Senatului USV Iași din 06.04.2022.**

**PREȘEDINTE SENAT,**  
**Prof. univ. dr. Vasile VÎNTU**



**R E C T O R,**  
**Prof. univ. dr. Gerard JITĂREANU**





**OBLIGAȚIILE PERSONALULUI****Personal de conducere: director**

1. Să asigure cunoașterea și aplicarea de către întreg personalul a normelor și legislației specifice activității de bibliotecă;
2. Să asigure utilizarea rațională a resurselor materiale și umane potrivit sarcinilor și obiectivelor bibliotecii;
3. Să informeze personalul asupra drepturilor și obligațiilor ce-i revin, să asigure condiții pentru însușirea normelor ce stau la baza activității din bibliotecă;
4. Să asigure condițiile necesare pentru perfecționarea profesională a personalului;
5. Să fie receptiv la sugestiile și propunerile menite să contribuie la îmbunătățirea activității din bibliotecă;
6. Să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la timpul de lucru, concediu, învoiri etc.;
7. Să ia măsuri pentru protecția patrimoniului, pentru păstrarea integrității acestuia;
8. Să controleze respectarea și aplicarea reglementărilor privind siguranța și buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor electronice, altor dotări;
9. Să controleze respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
10. Să sesizeze conducerea ierarhic superioară asupra tuturor măsurilor ce se impun pentru o bună funcționare a bibliotecii și o corespunzătoare exploatare funcțională a spațiului de bibliotecă.

**Personalul de execuție: bibliotecari**

1. Să cunoască și să aplice cu strictețe normele și prevederile legale referitoare la activitatea din bibliotecă;
2. Să cunoască și să participe activ la realizarea planului de muncă și a responsabilităților compartimentului în care activează;
3. Să manifeste preocupare constantă și eficientă față de perfecționarea sa profesională, culturală;
4. Să participe activ și responsabil la analiza problemelor profesionale ale sectorului din care face parte;
5. Să contribuie la crearea unui climat optim pentru desfășurarea activității bibliotecii;
6. Să aprecieze cu obiectivitate și exigență conduita sa profesională precum și a celorlalți membri ai colectivului;
7. Să respecte cu strictețe programul de lucru, să utilizeze eficient timpul de lucru, să respecte termenele stabilite, să se implice în realizarea unor lucrări de calitate superioară;



8. Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului decât în condiții întemeiate și cu aprobarea conducerii bibliotecii

## **DREPTURILE PERSONALULUI**

### **Personalul de conducere**

1. Să facă parte din comisiile de angajare, promovare a personalului din bibliotecă;
2. Să evalueze, prin calificative anuale, activitatea personalului din bibliotecă;
3. Să facă propuneri privind acordarea de recompense materiale personalului care întrunește condițiile necesare;
4. Să solicite, în situații excepționale, întreruperea concediului de odihnă pentru rezolvarea unor probleme de serviciu;
5. Să facă propuneri de sancționare pentru personalul care nu respectă obligațiile ce-i revin. Sancțiunile ce se pot aplica sunt; mustrare, avertisment, retragerea uneia sau a mai multor gradații sau reducerea salariului de bază cu 5 – 10 % pe o perioadă de 1 – 3 luni, retrogradare pe 1 – 3 luni, trecerea într-o altă funcție, desfacerea contractului de muncă;
6. Să propună menținerea în funcție a unor persoane care întrunesc condiții de pensionare dar au calități profesionale deosebite;
7. Să propună promovarea personalului din subordine atunci când este cazul.

### **Personalul de execuție**

1. Să fie încadrat sau promovat în conformitate cu pregătirea profesională, calitatea activității prestate și aprecierea conducerii bibliotecii;
2. Să participe, în condițiile legii, la concursuri pentru ocuparea unor posturi de execuție sau de conducere;
3. Să participe, cu acordul conducerii, la forme de perfecționare profesională organizate sau recomandate de instituție;
4. Să primească recompense materiale (salariu de merit, premii, gradații etc.) sau burse, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice de specialitate, mulțumiri, diplome, titluri în raport cu activitatea prestată;
5. Să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității;
6. Să fie ales în organizații, organisme cu caracter profesional;
7. Să beneficieze, conform legii, de toate drepturile în vigoare;
8. Să conteste eventuale sancțiuni (conform prevederilor legale);
9. Să solicite ridicarea sancțiunii (după 6 luni de la aplicarea acesteia).

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### **Utilizatorii bibliotecii pot fi:**

- utilizatori specifici: studenți nivel licență, master și doctorat (învățământ la zi și la distanță), cadre didactice, personal din U.Ș.V. Iași;
- utilizatori externi .

### **Accesul la colecțiile Bibliotecii și în sălile de lectură**

- consultarea colecțiilor se realizează în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu;
- împrumutul la domiciliu ca și accesul în sălile de lectură se face numai pe baza permisului de bibliotecă care este personal și netransmisibil;
- utilizatorii specifici beneficiază de gratuitate pentru toate serviciile oferite de bibliotecă;
- utilizatorii externi au acces la serviciile bibliotecii numai cu taxă. Cuantumul taxelor este cel stabilit anual de Senatul U.Ș.V Iași;
- utilizatorii externi au acces la colecțiile bibliotecii doar în sălile de lectură.

### **Acte necesare la înscriere:**

- Buletin sau Carte de identitate
- 1 fotografie ¾
- Carnet de student vizat pe anul în curs

### **Acte necesare la reînscrisere:**

- Nota de lichidare
- Permis de bibliotecă
- Carnet de student vizat pe anul în curs

- Se interzice părăsirea sălilor de lectură cu publicații din patrimoniul acestora;
- Împrumutul la domiciliu este posibil numai pentru publicațiile existente într-un număr de cel puțin 3 exemplare (conform Regulamentului Cadru al Bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Educației);
- Tezele de Doctorat, publicațiile de referință și cele cu statut de exemplar unic nu se împrumută la domiciliu (conform Regulamentului Cadru al Bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Educației);
- Termenul de împrumut este de 2 săptămâni dar poate fi prelungit în anumite condiții;



- **Nerespectarea termenului de împrumut se sancționează cu:**
  - **La prima abatere – penalizarea conform tarifelor în vigoare aprobate de Biroul Senat;**
  - **A doua abatere – suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor pe o perioadă stabilită în raport cu durata întârzierii;**
  - **Următoarele abateri – pierderea dreptului de acces în bibliotecă.**
- **Publicațiile pierdute sau deteriorate se recuperează conform legii.**
- **Pierderea sau deteriorarea publicațiilor se sancționează cu amendă conform dispozițiilor legale în vigoare.**
- Transmiterea permisului de bibliotecă unei persoane care nu are acest drept se sancționează cu amendă al cărei quantum se determină în raport cu prejudiciul adus patrimoniului bibliotecii;
- Utilizatorii au obligația de a se purta civilizată în sălile de lectură și în relația cu personalul bibliotecii, în caz contrar fiind pasibili de sancțiuni;
- Accesul în bibliotecă al utilizatorilor este permis numai în ținută vestimentară decentă;
- Nu este permis accesul în sălile de lectură cu bagaje (geantă, rucsac). Acestea vor fi depuse la caseta de bagaje; orice publicație introdusă în sala de lectură trebuie declarată la Biroul Recepție;
- Nu este permis accesul cu băuturi și mâncare;
- Nu este permisă utilizarea telefoanelor mobile în sălile de lectură;
- Utilizatorii specifici care își încetează activitatea în Universitate vor obține fișa de lichidare numai în condițiile în care nu au datorii față de Biblioteca U.Ș.V. Iași;
- Amenzile neachitate se urmăresc până la stingere și se actualizează conform Modelului de calcul din Ordinul Ministerului Educației nr. 4626/21.07.2005 publicat în M.O. nr. 701/3.08.2005 privind aprobarea **“Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate”**, iar coeficienții de inflație sunt cei stabiliți anual de Institutul Național de Statistică.