

Universitatea Româno–Americană
Bd. Expoziției, nr. 1B, Sector 1,
București, cod 012101, România
Telefon: 0040-21-318.35.77
Fax: 0040-21-318.35.66
www.rau.ro



Romanian American University
1 B Expoziției Bd., sector 1,
Bucharest, 012101, Romania
Phone: 0040-21-318.35.77
Fax: 0040-21-318.35.66
www.rau.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII ROMÂNNO-AMERICANE

CAPITOLUL I

Misiunea, viziunea, valorile și obiectivele

Biblioteca Universității Româno-Americane, denumită în continuare Biblioteca, are misiunea de a susține, la un înalt standard de calitate, prin colecțiile, serviciile și spațiile sale, procesul de învățământ, studiu, formare și cercetare științifică desfășurat în cadrul universității.

Biblioteca Universității Româno-Americane este o structură infodocumentară complexă, fiind parte integrantă a Sistemului Național de Biblioteci, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare. Este o bibliotecă de drept privat, fără personalitate juridică, subordonată Senatului universității și finanțată din bugetul universității.

Biblioteca Universității Româno-Americane împărtășește viziunea instituției de a fi recunoscută ca universitate de elită la nivel național și internațional.

Valorile bibliotecii coincid cu valorile universității: promovarea excelenței, creativitate și inovare, libertate de gândire și exprimare, responsabilitate, cooperare și comunicare.

Obiectivele Bibliotecii Universității Româno-Americane

Asigurarea accesului studenților și cadrelor didactice, în mod traditional și electronic, la documentele disponibile în colecții, respectiv la resursele electronice abonate de universitate.

Acordarea de asistență de specialitate pentru căutarea și regăsirea datelor și informațiilor existente în colecțiile bibliotecii, în bazele de date abonate de universitate, precum și în colecțiile altor biblioteci. Instruirea utilizatorilor bibliotecii în domeniul culturii informației.

Dezvoltarea colecțiilor prin achiziția documentelor și a resurselor de informare și documentare electronice.

Prelucrarea, organizarea și gestiunea documentelor și a resurselor de informare și documentare electronice.

Cooperarea cu bibliotecile din Sistemul Național de Biblioteci, cu universitățile din țară și din străinătate, cu centrele culturale, institutele de cercetare, alte organizații neguvernamentale, instituții și organizații de drept public sau de drept privat, ambasade etc.

Participarea Bibliotecii Universității Româno-Americane, ca membru, în consorțiul ANELIS PLUS în vederea achiziționării accesului la literatura științifică de cercetare.

CAPITOLUL II

PATRIMONIU

Patrimoniul infodocumentar al Bibliotecii Universității Româno – Americane este constituit din documente precum cărți, albume, publicații seriale, documente audio-vizuale, documente grafice, documente fotografice, documente electronice și alte asemenea, românești și străine.

Colecțiile Bibliotecii Universității Româno – Americane se dezvoltă în conformitate cu cerințele de studiu și cercetare cuprinse în programele analitice, prin achiziție (cumpărătură, donații, schimb interbibliotecar national și international, transfer), prin completare curentă și retrospectivă. Colecțiile sunt axate pe domeniile specifice profilului facultăților și specializărilor din universitate.

Stabilirea statutului documentelor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, alin. 1-10, cu completările și modificările ulterioare și ale altor acte normative specifice.

Dotările Bibliotecii Universității Româno-Americană cu mobilier, tehnică de calcul și alte asemenea se realizează din fondurile alocate de către Universitatea Româno-Americană sau prin donații și sponsorizări.

CAPITOLUL III

STRUCTURĂ ȘI ATRIBUȚII

Biblioteca Universității Româno-Americană constituie o structură de sine stătătoare în cadrul Universității Româno-Americană.

Biblioteca Universității Româno-Americană funcționează în spațiile alocate din incinta Universității Româno-Americană, dispunând de ?..... săli de lectură, 1 sală pentru biblioteca virtuală și 10 săli de lectură și socializare deschise, destinate studiului individual sau în grup.

Biblioteca Universității Româno-Americană are următoarele atribuții:

- a) Realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor;
- b) Realizarea activităților de schimb internațional de publicații;
- c) Realizarea activităților specifice de evidență și organizare a documentelor;
- d) Catalogarea și indexarea tuturor resurselor monografice achiziționate;
- e) Verificarea periodică a colecțiilor bibliotecii, casarea documentelor care îndeplinesc condițiile legale corespunzătoare;
- f) Asigurarea comunicării documentelor în spațiile de lectură ale bibliotecii;
- g) Realizarea împrumutului de documente la domiciliu;

h) Asigurarea accesului la informație și resurse pentru toți utilizatorii bibliotecii prin asistarea și îndrumarea acestora în procesul de căutare și regăsire a informației; realizarea bibliografiilor/listelor bibliografice și a altor materiale necesare procesului de învățământ și cercetare în cadrul Universității Româno-Americane;

i) Elaborarea materialelor și instrumentelor cu caracter bibliografic sau metodologic/proceduri, ghiduri necesare în procesul de acces la informație și resurse.

j) Elaborarea materialelor necesare evaluării activității.

CAPITOLUL IV

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Activitățile desfășurate în cadrul Bibliotecii Universității Româno – Americane sunt în acord cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Programul strategic 2012 - 2016 și Carta Universității Româno-Americane.

Evaluarea activităților desfășurate în cadrul Bibliotecii Universității Româno – Americane se realizează anual, pe baza indicatorilor fixați de Institutul Național de Statistică, precum și a indicatorilor de performanță stabiliți de conducerea bibliotecii, în acord cu standardele în vigoare, prin centralizarea statistică a activităților.

Documentele de analiză și evaluare, reprezentate de Raportul anual al Bibliotecii Universității Româno – Americane, se supun aprobării Senatului.

Dezvoltarea colecțiilor se realizează în mod selectiv, echilibrat, prin achiziție curentă și retrospectivă, pe baza recomandărilor cadrelor didactice din universitate.

Biblioteca Universității Româno-Americane atrage donații românești și străine, de la persoane particulare, universități și instituții.

Biblioteca Universității Româno-Americane realizează activități de schimb de publicații intern și internațional.

Biblioteca Universității Româno-Americane asigură înregistrarea în instrumentele de evidență a tuturor documentelor pe care le deține. De asemenea asigură înregistrarea în catalogul electronic a documentelor monografice.

Biblioteca Universității Româno-Americane sprijină procesul de învățământ și cercetare, punând la dispoziția utilizatorilor colecțiile și resursele sale infodocumentare, prin consultarea documentelor și resurselor electronice în sălile de lectură, respectiv în Biblioteca virtuală și prin împrumut la domiciliu.

Biblioteca Universității Româno-Americane oferă utilizatorilor săi servicii de comunicare a colecțiilor, servicii de referințe, de informare și documentare, asistență de specialitate în procesul de căutare și regăsire a informației în catalogul electronic și în bazele de date abonate.

CAPITOLUL V

PERSONAL ȘI CONDUCERE

Personalul din Biblioteca Universității Româno-Americane îndeplinește sarcini specifice funcțiilor de bibliotecar, bibliograf, operator calculator, mânăitor și depozitar.

Personalul de specialitate din Biblioteca Universității Româno-Americane are statut de personal didactic auxiliar, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 44(3).

Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Universității Româno-Americane se face de către Rectorul Universității Româno-Americane.

Conducerea bibliotecii este asigurată de către un director.

Atribuțiile personalului bibliotecii se stabilesc prin Fișa postului.

Drepturile și obligațiile personalului Bibliotecii Universității Româno-Americane se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii Bibliotecilor, Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea sa de către Senatul Universității Româno-Americane.

ANEXA

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Personal de conducere

1. Să asigure cunoașterea și aplicarea de către întreg personalul a normelor și legislației specifice 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 care îi revin, să asigure condiții pentru însușirea normelor ce stau la baza activității de bibliotecă;
4. Să asigure condițiile necesare pentru perfecționarea profesională a personalului;
5. Să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la timpul de lucru, concediu, învoiri etc.;
6. Să ia măsuri pentru protecția patrimoniului, pentru păstrarea integrității acestuia;
7. Să controleze respectarea și aplicarea reglementărilor privind siguranța și buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor electronice, altor dotări;
8. Să controleze respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Personalul de execuție

1. Să cunoască și să aplice normele și prevederile legale referitoare la activitatea din bibliotecă;
2. Să cunoască și să participe activ la realizarea activităților din bibliotecă și a responsabilităților care îi revin;
3. Să manifeste preocupare constantă și eficientă față de perfecționarea sa profesională;
4. Să contribuie la crearea unui climat optim pentru desfășurarea activității bibliotecii;
5. Să aprecieze cu obiectivitate și exigență conduita sa profesională, precum și a celorlalți membri ai colectivului;
6. Să respecte programul de lucru, să utilizeze eficient timpul de lucru, să respecte termenele, să realizeze lucrări de calitate;
7. 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 prezinte conducerii universității problemele cu care se confruntă biblioteca;
2. Să evalueze, prin calificative, activitatea personalului bibliotecii;
3. Să facă propuneri privind acordarea de recompense materiale sau morale personalului care întrunește condițiile necesare;

4. Să solicite personalului, 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 îi revin. Sancțiunile se pot aplica în acord cu prevederile Codului Muncii;

6. Să propună menținerea în funcție a unor persoane care întrunesc condiții de pensionare dar au calități profesionale deosebite.

Personalul de execuție

1. Să fie încadrat sau promovat în conformitate cu pregătirea profesională, calitatea activității prestate și aprecierea conducerii bibliotecii;

2. Să participe 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 morale (burse, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice de specialitate, 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 concediu de odihnă, concediu medical, program redus etc.

8. Să conteste eventuale sancțiuni, conform prevederilor legale;

9. Să solicite ridicarea sancțiunii conform prevederilor legale.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Utilizatorii bibliotecii sunt:

- Utilizatori specifici – studenți, cadre didactice, personal de cercetare, personal administrativ din cadrul Universității Româno-Americane

- Utilizatori externi

Conducerea bibliotecii are dreptul de a limita accesul în bibliotecă utilizatorilor externi în perioadele aglomerate.

1. Utilizatorii pot consulta documentele din colecții în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;

2. Utilizatorii au acces la resursele Internet în cadrul Bibliotecii virtuale;

3. Accesul studenților în bibliotecă este permis în baza carnetului de student vizat pe anul în curs;

4. Accesul utilizatorilor externi este permis cu acordul conducerii bibliotecii;

5. Este interzis accesul cu mâncare sau lichide în sala de lectură, cu excepția sticlelor cu apă.

6. Consultarea documentelor și resurselor din bibliotecă este gratuită;

7. La intrarea în sala de lectură, utilizatorul are obligația de a prezenta bibliotecarului carnetul de student și să completeze cîte rubricile Caietului de evidență;

8. Accesul la documente al utilizatorilor Bibliotecii Universității Româno-Americane se face în mod indirect, prin solicitarea documentelor aflate pe rafturile sălii de lectură. Utilizatorii pot trece vizual în revistă documentele dar trebuie să se adreseze bibliotecarului pentru a obține documentele;

9. Utilizatorii beneficiază de asistență infodocumentară din partea bibliotecarilor;

10. Studenții au dreptul să solicite documente din colecțiile bibliotecii, pe care le selectează din baza de date L4U a bibliotecii; Datele bibliografice și cota documentului, precum și datele de identificare ale utilizatorului (Nume, Facultate, An studiu) se completează în buletinul de cerere; pentru fiecare titlu trebuie completat un buletin de cerere;

11. Utilizatorii au dreptul să solicite simultan cel mult 5 volume de publicații pentru consultarea în sala de lectură;

12. La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului dacă există eventuale deteriorări – pagini lipsă, pagini rupte, adnotări, sublinieri etc.;

13. Utilizatorii au obligația să protejeze publicațiile primite pentru consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini;

14. Părăsirea sălilor de lectură cu documente din colecții este interzisă cu excepția cazului în care documentele au fost împrumutate.

15. Pentru fotocopierea unor pagini din documente, utilizatorul va solicita bibliotecarului documentele respective, iar bibliotecarul îl va însoți pe student la centrul de copiere;

16. La plecarea din sala de lectură, utilizatorii au obligația să predea bibliotecarului publicațiile consultate, iar bibliotecarul are obligația să le returneze carnetul de student;

17. Împrumutul la domiciliu este posibil numai pentru publicațiile existente în cantități suficiente. Documentele într-un singur exemplar nu pot fi împrumutate decât după ora 18.00 și trebuie returnate a doua zi, la ora 9.00 cel târziu;

18. Împrumutul la domiciliu se acordă numai utilizatorilor specifici.

19. Numărul de titluri împrumutate simultan este de 5 pentru cadrele didactice și de 2 pentru studenți;

20. Termenul de împrumut este de 2 săptămâni pentru cadrele didactice, cercetători și personal administrativ, dar poate fi prelungit în anumite condiții și de 3 zile pentru studenți.

21. Nerespectarea termenului de împrumut se sancționează cu suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor pe o perioadă stabilită în raport cu durata întârzierii sau cu amendă 1 leu/zi pentru abaterile ulterioare.

22. Publicațiile pierdute sau deteriorate pot fi înlocuite cu alte publicații identice din punct de vedere bibliografic (titlu, autor, an de apariție, ediție). În mod excepțional, cu aprobarea conducerii, pot fi înlocuite cu ediții mai noi ale aceleiași publicații.

23. Pierderea sau deteriorarea publicațiilor se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. Cuantumul amenzii se stabilește potrivit precizărilor Ministerului de Finanțe;

Amenzile neachitate se urmăresc până la lichidare și se actualizează;

24. La intrarea în Biblioteca virtuală, utilizatorul are obligația de a completa citeț rubricile Caietului de frecvență.

25. Calculatoarele din Biblioteca virtuală pot fi folosite pentru accesul la resursele Internet, utilizarea poștei electronice, redactarea de materiale, referate, eseuri, lucrări de licență, disertații în aplicațiile specializate instalate. Bazele de date științifice abonate pot fi consultate de pe orice calculator aflat în incinta bibliotecii.

26. Utilizatorii pot descărca fișierele proprii pe suport extern:

27. Utilizatorii au obligația să nu descarce și să nu instaleze programe pe calculatoare și să nu acceseze pagini WWW cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător.

28. Utilizatorii au obligația de a avea un comportament civilizată în sălile de lectură și în relația cu personalul bibliotecii; Personalul bibliotecii își rezervă dreptul de a nu permite accesul în bibliotecă, persoanelor care nu respectă acest deziderat;

29. Utilizatorii specifici care își încetează activitatea în Universitatea Româno-Americană au nevoie de confirmarea bibliotecii, prin semnătura bibliotecarului pe foaia de lichidare, prin care să se consemneze că nu au datorii față de aceasta;

30. Programul de funcționare este stabilit de către conducerea Universității Româno-Americane, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor. În mod curent, biblioteca este deschisă de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00 și 17.30-19.30. În perioada de presesiune și sesiune, biblioteca poate fi deschisă și sâmbăta, între orele 8.00 – 16.00.