

Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii ISPMN

Biblioteca ISPMN este o bibliotecă specializată de drept public, fără personalitate juridică, care se organizează și funcționează conform prezentului regulament, elaborat pe baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al ISPMN.

Biblioteca ISPMN funcționează în cadrul Centrului de documentare al ISPMN.

I. Misiunea și funcțiile Bibliotecii ISPMN

Biblioteca ISPMN este o structură specifică domeniului de activitate al ISPMN, și anume ea asigură baza info-documentară, pe suport tradițional și pe suport electronic, onsite și online, pentru susținerea procesului de cercetare științifică, în acord cu activitatea și proiectele științifice ale ISPMN.

Biblioteca ISPMN are misiunea de a asigura acces la literatura de specialitate curentă și retrospectivă, în acord cu domeniile de științe sociale și umane în care ISPMN și/sau cercetătorii ISPMN își desfășoară activitatea științifică. Biblioteca ISPMN sprijină și participă la procesele de cercetare științifică care sunt desfășurate în cadrul ISPMN.

Biblioteca dezvoltă colecții de specialitate de publicații cu caracter științific și cultural care apar sau apărut în țară și în străinătate, pe mai multe categorii de suporturi documentare, în acord cu programele de cercetare ale ISPMN.

Biblioteca ISPMN are ca utilizatori principali personalul ISPMN (cercetători, personal administrativ și de conducere), participanții în proiectele ISPMN (proiecte cu parteneri externi sau participare externă, bursieri în cadrul programului de burse al ISPMN), cercetători atât din mediul universitar și din instituții cu profil asemănător, fie din România, fie din străinătate, cât și cercetători independenți (fără afiliere instituțională), cadre didactice (atât din mediul universitar, cât și din cel preuniversitar), precum și studenți doctoranzi, masteranzi, sau studenții aparținând facultăților cu profil asemănător, fie din România, fie din străinătate.

Accesul în biblioteca ISPMN se asigură tuturor categoriilor de utilizatori sus-menționați, care pot utiliza întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat.

Biblioteca ISPMN poate iniția și întreține schimburi de publicații cu bibliotecile instituțiilor similare din țară și străinătate, precum și cu alte biblioteci partenere (județene, centrale universitare, ale asociațiilor de specialitate etc.).

II. Colecțiile de documente și resursele bibliotecii

Colecțiile de documente ale bibliotecii includ următoarele tipuri de documente: cărți tipărite, reviste științifice, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică în format digital, documente audiovizuale pe suport dvd sau pe orice alt suport, precum și documente arhivistice sau/și de alt tip (rapoarte și leaflet-uri despre proiecte și conferințe, publicații ale evenimentelor științifice și culturale organizate de ISPMN, sau în cadrul ISPMN), precum și fotocopii după cărți. Pe lângă cele enumerate, patrimoniul Bibliotecii include și spațiile aferente depozitării documentelor (cele două încăperi aflate la subsolul clădirii ISPMN și mobilate cu rafturi libere

pentru depozitarea documentelor), a prelucrării (birou din cadrul CD situat la parterul clădirii ISPMN), precum și a consultării acestora (sala de lectură organizată în subsolul clădirii ISPMN).

În patrimoniul bibliotecii sunt incluse și organizate în arhivă separată documentele tipărite și audiovizuale. Biblioteca poate păstra și publicații ale evenimentelor științifice și culturale organizate de ISPMN sau în cadrul ISPMN.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente nespecifice bibliotecilor, constituite în timp sau provenite din donații de la persoane juridice sau fizice, cu condiția ca aceste donații să cuprindă documente care intră în aria de colecție a ISPMN.

Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se face conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Biblioteca elaborează planuri anuale de activitate, de completare a colecțiilor, precum și rapoarte anuale de activitate și statistici aferente solicitate de către Institutul Național de Statistică, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Dotările bibliotecii se asigură prin finanțarea de către ISPMN, precum și prin eventuale transferuri, donații și sponsorizări.

III. Conducerea și personalul Bibliotecii ISPMN

Conducerea bibliotecii este asigurată de Președintele ISPMN, coordonarea activității specifice bibliotecii fiind asigurată de șeful Centrului de documentare.

În conformitate cu activitățile specifice bibliotecii, cercetătorului documentarist angajat în cadrul Centrului de documentare, care este responsabil pentru bibliotecă, îi revin sarcini în ceea ce privește evidența, gestionarea și păstrarea colecțiilor bibliotecii ISPMN, precum și alte activități conexe, după cum urmează:

- a. dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, pregătirea titlurilor propuse pentru achiziție, precum și coordonarea proceselor de donație și transfer de documente în și din colecțiile Bibliotecii;
- b. prelucrarea informatizată a documentelor (catalogare, indexare și clasificare, înregistrare cod de bare, număr de inventar, aplicarea etichetei cu cod de bare);
- c. comunicarea documentelor și transferul informației către utilizatori: evidența utilizatorilor, accesul în bibliotecă, comunicarea colecțiilor prin lectură și studiu în sala de lectură, acordarea de asistență de specialitate, furnizarea de informații orientative, îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor, promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă; actualizarea paginii de internet a Bibliotecii ISPMN și a altor instrumente online, de ex. pagina de Facebook a Centrului de Documentare, etc.);
- d. organizarea depozitelor și conservarea documentelor; propuneri de casare; întocmirea listelor pentru casări; verificarea generală și parțială a fondurilor; constatarea și analizarea colecțiilor în vederea eliminării lor; organizarea

accesului la colecții, documente și informații; recondiționarea documentelor deteriorate;

- e. pregătirea planului anual al Bibliotecii și a raportului anual de activitate;
- f. completarea și transmiterea statisticilor anuale către Institutul Național de Statistică privind activitatea Bibliotecii;
- g. asigurarea serviciilor Bibliotecii;
- h. supravegherea respectării standardelor referitoare la dotarea Bibliotecii;
- i. inițierea și păstrarea legăturilor cu alte biblioteci și instituții/organizații de profil;
- j. comunicarea eventualelor probleme legate de funcționarea catalogului OPAC și/sau a programului software Liberty utilizat pentru gestionarea colecțiilor Bibliotecii, către personalul avizat al ISPMN, precum și către reprezentanții părților terțe/companiilor care asigură servicii de acces la catalogul OPAC și software-ul de bibliotecă Liberty.

Atribuțiile și competențele cercetătorului documentarist sunt în concordanță cu fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șeful Centrului de documentare, și aprobate de Președintele ISPMN, pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare a bibliotecii.

Pentru a îndeplini la nivel profesional sarcinile specifice activității bibliotecii, cercetătorul documentarist responsabil pentru bibliotecă trebuie să aibă studii superioare de biblioteconomie.

Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate responsabil pentru bibliotecă se asigură prin: cursuri, cursuri postuniversitare, stagii, mobilități profesionale, precum și prin alte forme de pregătire profesională. Cursurile de formare profesională continuă a personalului de specialitate responsabil pentru bibliotecă se organizează periodic, în condițiile legii.

IV. Activități și servicii

1. În cadrul Bibliotecii se desfășoară următoarele activități:

- dezvoltarea colecțiilor,
- evidența globală și individuală a documentelor, în sistem informatizat (prin utilizarea programului de software de bibliotecă specializat Liberty), cu respectarea reglementărilor în vigoare,
- prelucrarea documentelor (catalogarea, clasificarea și indexarea), conform standardelor internaționale,
- conservare a colecțiilor,
- comunicare a colecțiilor,
- relații publice ce țin de activitatea Bibliotecii,
- inventariere periodică a documentelor, conform prevederilor legale în vigoare,
- eliminare periodică a documentelor uzate fizic sau moral (eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție.
- întocmire periodică a statisticilor privind dezvoltarea colecțiilor, a circulației cititorilor, a publicațiilor etc.
- schimb inter-bibliotecar de publicații cu alte biblioteci de învățământ superior din țară și străinătate,
- informare documentară și referințe științifice,

- metodologie și perfecționare profesională,
- colaborare cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor,
- alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

2. Biblioteca oferă următoarele servicii:

- acces utilizatorilor la colecțiile bibliotecii în sala de lectură, cu acces indirect la publicații;
- împrumut de documente la domiciliu;
- împrumut de publicații inter-bibliotecar;
- îndrumarea cititorilor/utilizatorilor în vederea identificării publicațiilor în catalog;
- informare bibliografică;
- acces la baze de date;
- acces la internet în vederea documentării și informării;
- orientare și îndrumare a utilizatorilor privind tehnicile de căutare a documentelor și informațiilor științifice disponibile prin serviciile Bibliotecii și utilizarea catalogului OPAC.

V. Reguli generale de funcționare

V.1 Gestiunea activităților specifice bibliotecii

Biblioteca folosește sistemul integrat/software-ul de bibliotecă Liberty, care asigură gestiunea colecțiilor Bibliotecii.

Evidența documentelor se realizează în sistem informatizat:

- evidența individuală prin modulul de catalogare Liberty, iar pentru evidența globală se completează registrul de mișcare a fondurilor (RMF) într-un fișier Excel
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale, fiind introduse toate tipurile de documente în baza de date a programului.

Căutarea și identificarea publicațiilor se realizează, în primul rând, prin interfața OPAC a programului Liberty, catalogul bibliotecii fiind astfel accesibil on-line de pe site-ul Bibliotecii.

Inventarierea documentelor specifice bibliotecii se efectuează conform prevederilor cap. III. art.40. alin. 8-10 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, precum și în cazurile în care conducerea ISPMN dispune efectuarea inventarului. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor.

V.2 Înscrierea și accesul în Bibliotecă

Evidența utilizatorilor este realizată atât în sistem tradițional (Registrul de evidență a cititorilor), cât și în modulul Cititori al programului Liberty.

Angajații ISPMN nu trebuie să se înscrie în bibliotecă ca și utilizatori/cititori, însă ei vor fi înregistrați în modulul Cititori al programului Liberty.

Accesul personalului ISPMN în bibliotecă este permis de cercetătorul documentarist responsabil pentru gestiunea bibliotecii, pe bază de înștiințare prealabilă.

Cealaltă categorie de utilizatori/cititori (denumiți utilizatori externi) pot să se înscrie pe baza următoarelor documente:

- act de identitate în original;
- document care atestă afilierea instituțională: legitimație de serviciu sau adeverință de angajat/legitimație de student (acolo unde este cazul);
- completarea formularului de înscriere și depunerea unei cereri tipizate, supusă aprobării de către conducerea ISPMN. În cerere vor fi indicate în mod obligatoriu instituția/instituțiile de proveniență sau afilierea instituțională (acolo unde este cazul), precum tema și perioada cercetării pentru care se solicită accesul la colecțiile Bibliotecii.

V.3 Reguli de împrumut

Personalul ISPMN (cercetători, personal administrativ sau de conducere) are acces complet la fondul de documente, iar utilizatorii externi pot beneficia de condiții similare, ambele categorii cu acceptarea și respectarea obligațiilor de mai jos.

1. Personalul ISPMN

Drepturi:

- poate consulta materialele de referință (enciclopedii, dicționare, albume, hărți, materiale audiovizuale etc.) în incinta clădirii ISPMN, pe baza completării formularului de împrumut;
- poate împrumuta zilnic, între orele 10 – 15, un număr de maximum 10 documente (cărți, reviste și alte publicații sau materiale audiovizuale) aflate în evidența bibliotecii și cu regim de împrumut, pentru o perioadă de maxim 14 zile, pe baza completării formularului de împrumut, cu condiția să nu aibă nicio carte cu termenul de restituire depășit;
- poate solicita prelungirea termenului de împrumut pentru documentele împrumutate pe baza completării unui nou formular de împrumut, dacă documentele respective nu au fost rezervate între timp de către un alt utilizator;
- poate să facă rezervare la documentele achiziționate pentru fondul bibliotecii;
- poate solicita informații despre noile achiziții sau de orice natură privind funcționarea și serviciile bibliotecii;
- poate propune noi titluri pentru achiziție.

Obligații:

- să restituie documentele împrumutate în termen de 14 zile și să păstreze în bună stare documentele împrumutate;
- să restituie documentele la timp sau înainte de termenul de împrumut în cazul în care pleacă în concediu sau efectuează deplasări în străinătate pentru o perioadă de timp care depășește termenul de împrumut, respectiv să informeze cercetătorul documentarist despre aceste situații;
- să obțină aprobarea scrisă a cercetătorului documentarist responsabil cu inventarierea documentelor, cu privire la eventualele datorii față de biblioteca ISPMN în cazul în care încetează relația contractuală cu ISPMN.

Sanțiuni

- în cazul nerestituirii, deteriorării sau pierderii oricărui document aflat în evidența Bibliotecii de către orice utilizator se vor aplica prevederile aferente din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

2. Utilizatorii externi

Drepturi:

- pot consulta materialele de referință (enciclopedii, dicționare, albume, hărți etc.), cărți, reviste și alte publicații (materiale audiovizuale) în Sala de lectură sau în incinta sălii

Centrului de documentare zilnic, între orele 10 – 15, pe baza completării formularului de împrumut;

- pot împrumuta zilnic, între orele 9 – 15, un număr de maximum 5 documente (cărți, reviste și alte publicații sau materiale audiovizuale) aflate în evidența bibliotecii și cu regim de împrumut, pentru o perioadă de maxim 14 zile, pe baza completării formularului de împrumut, cu condiția să nu aibă nicio carte cu termenul de restituire depășit;
- pot folosi rețeaua de internet wireless a ISPMN și/sau calculatorul pus la dispoziție în Sala de lectură;
- pot beneficia de acces la bazele de date destinate utilizatorilor externi;
- pot solicita informații despre noile achiziții sau cu privire la funcționarea și serviciile bibliotecii.

Obligații:

- să restituie documentele consultate și să păstreze în bună stare documentele împrumutate înainte de a părăsi sala de lectură sau incinta Centrului de documentare.

Sanțiuni

- în cazul nerestituirii, deteriorării sau pierderii oricărui document aflat în evidența Bibliotecii de către orice utilizator se vor aplica prevederile aferente din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

V.4 Împrumutul inter-bibliotecar

Acest serviciu este destinat doar personalului ISPMN.

Împrumutul inter-bibliotecar național sau internațional se efectuează pe baza unei cereri depuse la bibliotecă, în care utilizatorul:

- specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editură, an de publicare);
- se angajează să achite taxele poștale de solicitare și restituire a împrumutului (scrisoare, colet) de la o altă bibliotecă din țară sau din străinătate;
- se angajează să respecte integritatea publicației și termenul de restituire.

Sarcina verificării întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut inter-bibliotecar și derularea procedurii de împrumut revine cercetătorului documentarist.

VI. Proceduri de rezolvare a publicațiilor nerestituite la termen

În cazul nerestituirii la termen a publicațiilor împrumutate cititorii vor fi atenționați prin e-mail.

Înștiințarea de restituire va cuprinde:

- data expirării termenului de împrumut;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data până la care beneficiarul trebuie să se prezinte la Bibliotecă pentru rezolvarea situației.

Cercetătorul documentarist răspunde de corectitudinea informațiilor cuprinse în înștiințarea de restituire a publicației.

Dacă cititorul nu se prezintă pentru rezolvarea situației la Bibliotecă în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii înștiințării, se aplică prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 art. 67. alin 1.: „Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.”

Taxa de întârziere stabilită este de 1 leu/titlu/zi/per publicație.

Acest tarif se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu. Tariful de întârziere se calculează în funcție de numărul zilelor de întârziere și de numărul documentelor restituite cu întârziere fără a depăși limita stabilită prin lege.

Modalități de recuperare

Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori față de prețul astfel calculat. Conform prevederilor legale, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

Plata publicațiilor pierdute sau distruse

Publicațiile pierdute sau distruse, bunuri culturale comune, se vor plăti prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori față de prețul astfel calculat.

Cercetătorul documentarist răspunde de corectitudinea completării formulei de calcul în corelație cu evidențele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată.

VII. Dispoziții finale

Nerespectarea Regulamentului de funcționare al bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor, intrarea în spațiile bibliotecii prin efracție și în afara orelor de program) conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii.

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a tarifelor, cercetătorul documentarist va anunța în scris șeful Centrului de documentare în vederea luării măsurilor administrative ce se impun.