



Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 31 din 11.6.2019

RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității
„Dunărea de Jos” din Galați**

CAPITOLUL 1. MISIUNEA

1.1 Biblioteca Universității „Dunărea de Jos,, din Galați este o bibliotecă de drept public, aflată în subordinea Universității „Dunărea de Jos” și are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din instituțiile de învățământ superior.

1.2 Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă prin colecțiile și serviciile sale la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din universitate.

1.3 Biblioteca îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

1.4 Biblioteca cooperează cu bibliotecile centrale universitare și bibliotecile instituțiilor de învățământ superior în scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea bibliografică și de informare documentară. Biblioteca întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară, din țară și străinătate.

1.5 Atribuirea spațiilor destinate bibliotecii se va face numai cu avizul conducerii bibliotecii și al Consiliului științific al bibliotecii.

CAPITOLUL 2. PATRIMONIU

2.1 Biblioteca achiziționează, organizează și valorifică publicații cu caracter enciclopedic și/sau specializat, științific, din țară și străinătate, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

2.2 Patrimoniul documentar al bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” Galați include: cărți, publicații seriale, microformate, documente audiovizuale, documente electronice, baze de date, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

2.3 Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar intern și internațional, donații, sponsorizări, depozit legal.

2.4 Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, pct. 1-10.

2.5 Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

2.6 Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, conform Legii nr. 334/2002 de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate, ori în alte cazuri similare, în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

2.5 Biblioteca cooperează cu cadrele didactice și cercetătorii pentru selecția documentelor românești și străine în vederea achiziționării acestora, evaluarea periodică a colecțiilor, scoaterea din inventar a publicațiilor perimate din punct de vedere științific, elaborarea documentației necesară pentru acreditarea unei specializări din cadrul universității etc.

CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

3.1 Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” Galați este o structură complexă formată dintr-o unitate centrală, cu funcție de coordonare și din unități filiale specializate.

3.2 Organigrama bibliotecii este prezentată în anexă la prezentul regulament și este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile sale. Cuprinde compartimentele care funcționează în cadrul unității, fluxurile generale ale activităților și numărul de posturi aferente.

3.3 Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” Galați este structurată în următoarele filiale:

- Sediul central;
- Filiala de științe economice și umaniste;
- Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie;
- Biblioteca Facultății de Inginerie din Brăila;
- Biblioteca Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice „Konrad Adenauer”;
- Biblioteca Facultății de Litere;
- Biblioteca Facultății de Arte;
- Biblioteca Facultății Transfrontaliere de Științe Umaniste, Economice și Inginerești din Cahul.

3.4 Sediul central al bibliotecii funcționează în clădirea universității din str. Domnească nr. 47, împreună cu următoarele compartimente:

- Achiziții și evidență publicații (cărți, periodice, documente electronice, baze de date);
- Schimb interbibliotecar;
- Catalogare, clasificare și indexare publicații;
- Referințe și cercetare bibliografică;
- Digitizare și prezervare documente electronice;
- Informatizare;
- Relații cu publicul (include sălile de lectură și secțiile de împrumut de la toate filialele).

3.5 Activitățile financiar-contabile, planificare-organizare-salarizare-resurse umane, administrație, secretariat, pază, PSI, tipografie, legătorie sunt asigurate de compartimentele corespunzătoare din universitate.

3.6 Filialele bibliotecii și centrele care primesc publicații gestionate de Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt localizate după cum urmează:

- Filiala de științe economice și umaniste - Str. Nicolae Bălcescu nr. 59-61, cod 800001 Galați;
- Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie - Str. Oțelarilor nr. 25, cod 800606 Galați;
- Biblioteca Facultății de Inginerie din Brăila - Calea Călărășilor, nr. 29, cod 810017 Brăila;
- Biblioteca Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice „Konrad Adenauer” - Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați (sala AE 103);
- Biblioteca Facultății de Litere - Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați (sala AS 108);
- Biblioteca Facultății de Arte - Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați;
- Biblioteca Facultății Transfrontaliere de Științe Umaniste, Economice și Inginerești din Cahul - Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați;
- Centrul de Documentare Europeană - Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați (sala AE 007);
- Centrul de Consiliere și Orientare Profesională - Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați;
- Seminarul de istorie antică și epigrafie „Vasile Lica” (fost „Nicolaus Gostar”) - Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați.

CAPITOLUL 4. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

4.1 Biblioteca are următoarele **atribuții și competențe**:

- participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din universitate, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;

- acordă sprijin metodologic la cerere bibliotecilor de învățământ preuniversitar din Galați; în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului, prin participarea personalului de specialitate la cursurile organizate de Ministerul Educației Naționale, precum și la stagii de pregătire sau de perfecționare în străinătate;
- organizează consfătuiri, 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 bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;
- încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice.

4.2 Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca desfășoară următoarele activități:

- achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate;
- colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității;
- donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate;
- realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- organizează păstrarea, folosirea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;
- gestionează și asigură circulația colecțiilor de documente în depozite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- păstrează colecțiile în spații amenajate în scopul asigurării conservării și securității lor;
- verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
- asigură informarea utilizatorilor prin bazele de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;
- colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional;
- întreprinde acțiuni privind informatizarea activităților din bibliotecă, participă la rețele și sisteme informatizate din țară și străinătate.

4.3 Pentru o bună informare documentară a utilizatorilor săi, biblioteca oferă următoarele servicii:

- lectură în sălile de lectură cu acces liber la raft sau indirect (în depozite);
- împrumut de documente la domiciliu;
- împrumut interbibliotecar;
- referințe științifice;
- informare bibliografică;
- acces la baze de date științifice și documente electronice;
- orientare și îndrumare în navigarea pe Internet;
- salvare, copiere, scanare și imprimare de documente;
- instruire utilizatori.

4.4 Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din spațiul academic; se efectuează prin achiziție de la librării, edituri, anticariate, abonamente, schimb intern și internațional, donații, transferuri, depozit legal, documente produse prin mijloace proprii.

4.5 Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

4.6 Evidența colecțiilor se realizează în sistem tradițional și informatizat, conform procedurilor de lucru, astfel:

- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau ieșite;
- evidența individuală, prin registrul inventar (RI) pentru cărți, publicații seriale, STAS-uri, documente electronice și audiovizuale); se înregistrează fiecare unitate bibliografică;
- evidența publicațiilor seriale, prin fișa de evidență a acestora.

4.7 Documentele se organizează pe fonduri și colecții, în funcție de specificul și atribuțiile bibliotecii.

4.8 Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi trecute în evidențele acesteia, pe baza actelor însoțitoare: factură, proces verbal, ordin de transfer, decizie de scădere etc.).

4.9 În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniența și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu este prevăzută).

4.10 Eliminarea publicațiilor din evidența bibliotecii se face în condițiile prevăzute de lege, conform procedurilor de lucru, în următoarele situații:

- casare – aprobarea este dată de senatul universității; se aplică documentelor deteriorate sau cu conținut perimat (cu excepția celor cu valoare de patrimoniu sau care prezintă interes bibliofil), după o perioadă de minimum șase luni de la achiziție, prin decizia conducerii bibliotecii;
- pierdere – după ce s-a recuperat contravaloarea acestora; radierea se va face prin decizia senatului, la propunerea conducerii bibliotecii;
- transfer.

4.11 Documentele găsite lipsă din inventar se recuperează fizic, prin înlocuirea cu exemplare identice, sau valoric, conform procedurilor de lucru și a legislației în vigoare.

4.12 Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă sunt eliminate din evidențe numai în baza unui act contabil, întocmit conform procedurilor de lucru și a legislației în vigoare.

4.13 Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din evidențe cu aprobarea Consiliului de administrație al universității (CA) și numai pe baza unor acte justificative.

4.14 **Donația** reprezintă o cale de completare curentă și retrospectivă a colecțiilor. Aceasta poate fi făcută de persoane fizice (autori, colecționari) sau juridice (edituri, tipografii, societăți comerciale etc.). Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați primește documente sub formă de donație în următoarele condiții:

- titlurile donate nu există în colecțiile bibliotecii;
- publicațiile deja existente în bibliotecă, vor fi acceptate doar dacă sunt foarte solicitate de utilizatorii bibliotecii;
- publicațiile vor fi acceptate în condițiile în care sunt prevăzute în *Planul anual de dezvoltare a colecțiilor*;
- publicațiile vor fi acceptate dacă sunt relevante pentru instituție și nu sunt deteriorate fizic sau depășite moral (cu excepția documentelor de colecții speciale).
- în cazul publicațiilor seriale acestea vor fi acceptate doar dacă sunt constituite în serie completă de apariție, iar în cazul în care colecția bibliotecii este incompletă vor fi acceptate doar acele exemplare care întregesc seria.

4.15 Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta dintre publicațiile donate pe cele de care are nevoie și de a distribui restul titlurilor acolo unde sunt necesare (pe bază de borderouri altor biblioteci școlare, universitare, publice).

4.16 Criteriile care stau la baza selecției documentelor donate sunt: valoarea (importanța informației conținute), noutatea, unicitatea, calitatea deosebită a hârtiei, prestigiul editurii, autografe etc.

4.17 Valoarea documentelor donate este stabilită de către **Comisia de evaluare a documentelor de bibliotecă** prin evaluarea fiecărui volum de bibliotecă în parte, urmărind o serie de criterii ca: tipul documentului, valoarea bibliofilă, existentul în colecțiile bibliotecii, datele editoriale, valoarea și noutatea informației, tipul de suport material pe care sunt editate.

4.18 Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor din cadrul universității, precum și tezele de doctorat susținute în cadrul instituției.

4.19 Transferul de documente între instituții din cadrul rețelei de învățământ se efectuează direct, conform procedurilor de lucru, pe baza următoarelor acte:

- cerere de transfer, semnată de conducătorul instituției care solicită transferul;
- referat de transfer al bibliotecii de la care se efectuează transferul, semnat de directorul bibliotecii și aprobat de rectorul universității;
- borderou cu documentele ce urmează a fi transferate (tabel cu următoarele rubrici: nr. curent, autor, titlu publicație, an apariție, nr. inventar, valoare individuală; la finalul tabelului se trec: total publicații și valoarea totală a publicațiilor);
- proces verbal de predare-primire transfer publicații semnat de reprezentanții celor 2 instituții implicate, cu acordul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale privind transferul dintre cele două instituții.

Pe baza acestor acte serviciul financiar-contabilitate va emite decizie de transfer.

4.20 Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați în activitățile de **schimb intern și internațional** de documente, folosește, conform procedurilor de lucru:

- documente editate de universitate (cursuri, analele universității);
- documente disponibile în colecțiile proprii.

4.21 Fondul pentru schimb constituie un inventar aparte fiind gestionat de bibliotecarul din sector. Destinația acestuia este stabilită în raport cu relațiile de parteneriat cu celelalte instituții, fără a se urmări cu strictețe păstrarea unei echivalențe valorice.

4.22 Pentru urmărirea relațiilor de schimb internațional de documente se utilizează instrumente specifice de evidență în care se consemnează, pe parteneri și țări, atât documentele trimise cât și cele primite.

4.23 Prin intermediul acestui compartiment biblioteca ține evidența anelor științifice ale universității și colaborează cu editura universității în procesul de acreditare a acestora.

4.24 Catalogarea documentelor se realizează conform procedurilor de lucru și a normelor de standardizare internațională I.S.B.D.

4.25 Clasificarea și indexarea documentelor se face potrivit Clasificării Zecimale Universale (CZU).

4.26 Prelucrarea publicațiilor se face complet informatizat, în sistemul integrat de bibliotecă Koha (începând cu anul 2016).

4.27 Biblioteca organizează și întreține cataloage pe fișe și în regim informatizat, astfel:

- cataloage de serviciu pe fișe (alfabetic și topografic);
- catalogul tezelor de doctorat;
- cataloage pentru public pe fișe (alfabetic, sistematic);
- catalogul electronic (modulul OPAC al sistemului integrat de bibliotecă TINLIB, funcțional din 1998);
- catalogul online (modulul OPAC al sistemului integrat de bibliotecă Koha, funcțional din 2016).

În prezent, se poate utiliza modulul OPAC, accesibil prin pagina web a bibliotecii.

4.28 Pentru colecțiile de publicații periodice, biblioteca organizează cataloage pe fișe și în regim informatizat:

- cataloage pentru public pe fișe (alfabetic și sistematic);
- catalogul electronic (modulul OPAC al sistemului integrat de bibliotecă TINLIB, funcțional din 1998);
- catalogul online (modulul OPAC al sistemului integrat de bibliotecă Koha, funcțional din 2016).

4.29 Pentru colecțiile de standarde și brevete de invenții organizarea se face după numărul acestora, în ordine crescătoare.

4.30 Comunicarea documentelor se realizează în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu și împrumut interbibliotecar. Se realizează prin consultarea următoarelor tipuri de documente: manuale, tratate, lucrări practice; cărți românești și străine; periodice străine și românești; lucrări

ale congreselor, conferințelor și simpoziunilor ținute în România sau în străinătate; teze românești și străine; dicționare și enciclopedii; standarde; brevete de invenții; fond special (microfișe, dischete); resurse electronice (casete video, CD-uri, DVD-uri etc.); baze de date.

4.31 Colecțiile bibliotecii pot fi consultate prin:

- împrumut la sălile de lectură de la: Sediul central (acces liber la raft pentru cărți, reviste, teze de doctorat sau împrumut la sală pentru STAS-uri); Filiala de științe economice și umaniste (acces liber la raft); Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie (acces liber la raft); Biblioteca Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila; Biblioteca Facultății de Litere (acces liber la raft); Biblioteca Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice “Konrad Adenauer” (acces liber la raft); Biblioteca Facultății de Arte; Centrul de Documentare Europeană (acces liber la raft); Biblioteca Facultății Transfrontaliere de Științe Umaniste, Economice și Inginerești din Cahul;
- împrumut la domiciliu de la: Sediul central, Filiala de științe economice și umaniste, Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie, Biblioteca Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice “Konrad Adenauer”; Biblioteca Facultății Transfrontaliere de Științe Umaniste, Economice și Inginerești din Cahul;
- împrumut special - pentru cadrele didactice (publicațiile împrumutate au fost achiziționate din fondurile catedrelor, granturi, proiecte TEMPUS etc.);
- consultarea documentelor electronice și online, prin intermediul site-ului bibliotecii (<http://www.lib.ugal.ro/>) și al depozitului digital instituțional ARTHRA (<http://www.arthra.ugal.ro/>).

4.32 Accesul utilizatorilor în bibliotecă se face pe baza *Permisului de intrare* care este personal și netrasmisibil. În cazul pierderii acestuia, titularul este obligat să declare bibliotecii acest lucru, urmând să i se elibereze un duplicat. Dacă o altă persoană folosește *Permisul de intrare* al titularului și provoacă daune colecțiilor de documente sau altor bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.

4.33 Biblioteca deservește următoarele categorii de utilizatori:

- utilizatori interni:
 - studenți (cu frecvență, frecvență redusă sau la distanță, la licență, masterat, postuniversitar, doctorat, definitivat, grad didactic);
 - cadre didactice din universitate;
 - alte categorii de personal din universitate;
 - cadre medicale și preoți;
 - bibliotecari;
 - elevi.
- utilizatori externi (perfecționare, cercetare etc.).

4.34 Documentele pierdute sau deteriorate de utilizatori se recuperează conform Legii bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002 și a *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori a bibliotecii universității*.

4.35 Condițiile de utilizare a colecțiilor din sălile de lectură și de la secțiile de împrumut, accesul la aceste colecții, accesul în sala multimedia, la bazele de date proprii și bazele de date on-line la care biblioteca este abonată, programul serviciilor pentru utilizatori, drepturile, obligațiile și sancțiunile utilizatorilor sunt cuprinse în *Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii*, care este aprobat de către senatul universității.

4.36 Biblioteca poate împrumuta documente pe care nu le are în colecțiile sale, prin intermediul **împrumutului interbibliotecar**, pe baza unei solicitări scrise adresate unei alte biblioteci (conform *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii*).

4.37 În cadrul împrumutului interbibliotecar internațional, biblioteca poate solicita altor biblioteci și instituții de documentare din străinătate documente care nu se găsesc în țară. La rândul ei, aceasta va răspunde cererilor de împrumut din străinătate, utilizând în acest scop documente originale sau copii, respectând prevederile legii dreptului de autor.

4.38 Biblioteca elaborează și publică pe pagina web și în catalogul online al bibliotecii instrumente de **informare bibliografică**: titluri noi de cărți intrate în bibliotecă (trimestrial); titluri de reviste intrate în bibliotecă (anual); titluri de teze de doctorat și rezumate ale acestora

intrate în bibliotecă (anual); titluri de documente electronice intrate în bibliotecă (anual). Anual sunt actualizate bibliografiile privind lucrările de referință și publicațiile Shakespeare intrate în bibliotecă.

4.39 Biblioteca înregistrează și prelucrează cererile bibliografice (bibliografii pentru acreditarea programelor de studii din cadrul universității, bibliografii tematice etc.)

4.40 Biblioteca oferă informații de specialitate, la cererea utilizatorului, verbal, telefonic, prin intermediul serviciilor de referințe prin e-mail (proiectul REM-RO sau formularul online de pe pagina web a bibliotecii) sau chat online. Administrează pagina Facebook a bibliotecii și semnalează prin intermediul acesteia evenimente, instrumente, noutăți de interes pentru bibliotecari și utilizatori, în general.

4.41 Biblioteca se ocupă de actualizarea periodică a paginii web cu informații legate de colecții, servicii și evenimente profesionale sau de interes pentru utilizatori.

4.42 Biblioteca se implică în activități de marketing prin realizarea de materiale promoționale (broșura bibliotecii, pliante, semne de carte) și contribuie la crearea de noi instrumente care să răspundă exigențelor și evoluției societății informaționale (ghiduri de bibliotecă pentru cercetarea științifică).

4.43 Biblioteca dezvoltă **depozitul digital instituțional ARTHRA** al Universității „Dunărea de Jos” din Galați participând la o serie de activități care implică acest lucru:

- crearea structurii de comunități și colecții din cadrul depozitului digital instituțional (DDI);
- selectarea documentelor care urmează să fie introduse în DDI;
- evaluarea drepturilor de autor pentru fiecare document care intră în DDI;
- colaborarea cu autorii pentru semnarea contractelor de înregistrare în acces deschis a documentelor;
- încărcarea și indexarea documentelor încărcate în aplicația DSpace a DDI;
- verificarea corectitudinii datelor, a accesului la fișierele din cadrul colecțiilor și a copyright-ului;
- participarea la procesul de preservare a documentelor electronice.

4.44 Biblioteca asigură servicii de instruire pentru utilizatori, sprijină procesul de învățare prin servicii de imprimare, copiere pe suport hârtie sau electronic și scanare de documente.

4.45 Prin intermediul compartimentului de informatizare, biblioteca asigură și gestionează salvările de siguranță ale datelor bibliografice, gestionează documentele electronice, creează, dezvoltă și administrează aplicații web, asigură buna funcționare a echipamentelor și a tehnicii de calcul.

4.46 În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea colecțiilor:

- pentru gestiuni care dețin până la 10000 de volume, verificarea se face o dată la 2 ani;
- pentru gestiuni care dețin între 10001 – 50000 de volume, verificarea se face o dată la 3 ani;
- pentru gestiuni care dețin între 50001 – 250000 de volume, verificarea se face o dată la 5 ani;
- pentru gestiuni care dețin între 250001 – 600000 de volume, verificarea se face o dată la 7 ani;
- pentru gestiuni care dețin între 600001 – 1000000 de volume, verificarea se face o dată la 10 ani;
- pentru gestiuni care dețin peste 1000000 de volume, verificarea nu va depăși 15 ani.

În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în situații de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

CAPITOLUL 5. RESURSE MATERIALE

5.1 Resursele materiale ale Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” Galați se constituie din alocații bugetare, venituri proprii (provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc. conform legislației în vigoare). Cuantumurile tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalităților aferente întârzierii restituirii publicațiilor se stabilesc de către Senatul universității, la propunerea conducerii bibliotecii.

5.2 Baza materială a Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” Galați este constituită din spațiile alocate de instituție (dotate cu mobilier, aparatură sau alte bunuri de inventar) și baza documentară (rezultată din achiziționarea de cărți, periodice etc.). Dotările pot fi asigurate și prin transferuri, donații și sponsorizări; donațiile și sponsorizările din străinătate sunt scutite de taxe vamale.

5.3 În vederea unei bune gestionări a colecțiilor, contabilitatea va efectua periodic verificarea colecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare. Dat fiind numărul mare de volume, verificarea se va face prin sondaj sau prin fonduri constituite.

5.4 Recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se face cu respectarea prevederilor legale.

5.5 Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc Universitatea „Dunărea de Jos” Galați fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că nu mai au publicațiile împrumutate.

5.6 Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei care se fac vinovați.

CAPITOLUL 6. CONDUCERE ȘI PERSONAL

6.1 Conducerea operativă a bibliotecii este asigurată de un șef serviciu conform normelor de structură în vigoare, care răspunde de întreaga activitate științifică și administrativă.

6.2 Șeful serviciului bibliotecă și editură este subordonat rectorului universității.

6.3 Șeful serviciului bibliotecă și editură se numește, se transferă sau se eliberează din funcție de către rectorul universității.

6.4 Șeful serviciului bibliotecă și editura universității poate participa, ca invitat, la ședințele senatului, Consiliului de administrație și consiliilor facultăților, când se discută probleme privind activitatea bibliotecii sau în care aceasta este implicată.

6.5 Personalul de specialitate al Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” Galați poate fi format din: bibliotecari, bibliografi, administratori patrimoniu, administratori financiari, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, custozi, depozitari și alte funcții de profil, conform legislației în vigoare.

6.6 Personalul de specialitate din cadrul Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” Galați are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44(3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

6.7 Personalul de specialitate din bibliotecă este numit și eliberat din funcție de rectorul universității, la propunerea directorului bibliotecii.

6.8 Numirea și promovarea personalului bibliotecii se face cu respectarea normelor legale în vigoare, pe bază de concurs.

6.9 Pentru orientarea întregii activități în acord cu obiectivele generale ale procesului de învățământ și cercetare, pe lângă bibliotecă funcționează cu rol consultativ **Consiliul științific al bibliotecii**.

6.10 Consiliul științific al bibliotecii este format din: reprezentantul conducerii universității, conducerea bibliotecii, cadre didactice, cercetători, bibliotecari, reprezentanți ai studenților. Președintele consiliului este conducătorul bibliotecii. Consiliul științific are următoarele atribuții:

- face propuneri privind programul de dezvoltare a bibliotecii, de raționalizare și modernizare a activității;
- face propuneri pentru dezvoltarea colecțiilor, analizează titlurile ce trebuie scoase din colecțiile bibliotecii și care sunt perimate în ceea ce privește conținutul științific;
- face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare documentară pe care biblioteca le oferă utilizatorilor.

Consiliul științific se întrunește o dată pe an sau de câte ori este necesar, la propunerea președintelui sau la cererea unei treimi din membrii Consiliului.

6.11 Compartimentele bibliotecii sunt următoarele:

- Achiziții și evidență publicații;
- Catalogare, clasificare și indexare documente;
- Schimb interbibliotecar;
- Referințe și cercetare bibliografică;
- Digitizare și prezervare documente electronice;
- Relații cu publicul.

6.12 Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, actualizată de fiecare dată când este nevoie, în funcție de structura organizatorică, sarcinile de serviciu, planul strategic și interesele instituționale, fiind elaborată de conducătorul bibliotecii sau de o persoană desemnată pentru această activitate, conform legislației în vigoare.

6.13 Ordonatorul principal de credite este obligat să asigure **formarea profesională continuă a personalului de specialitate**, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, conform legislației în vigoare.

6.14 Programele de formare profesională continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, informare științifică de specialitate, pregătire metodică, documentare în domeniul legislației generale și al legislației specifice, activități practice și de educație permanentă.

6.15 Cursurile de formare profesională continuă a personalului din bibliotecă se organizează, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, bibliotecile universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Ministerului Educației Naționale, precum și de către asociațiile profesionale de profil. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de către Ministerul Educației Naționale și Ministerul Culturii, cu avizul Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

6.16 Perfecționarea personalului de bibliotecă se poate mai poate realiza și sub formă de:

- programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- programe de specializare și de cooperare inter-universitară, în țară și în străinătate;
- programe de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, realizate în țară sau prin cooperare internațională;
- inovare educațională, creație științifică, tehnică și artistică.

CAPITOLUL 7. PROBLEME DE SISTEM SI DE INTEGRARE

Biblioteca este o componentă principală a sistemului național de informare și documentare. În acest sens, ea poate:

- să preia și să organizeze activități ale sistemului național care necesită un nivel înalt de coordonare;
- să funcționeze în calitate de Centru de formare și perfecționare a personalului pe domenii specializate sau pentru bibliotecile întregului sistem;
- să participe în cadrul unor structuri specializate pe plan internațional la realizarea unor lucrări și baze de date de interes comun;
- să dezvolte pe bază de contract, activități speciale de informare și documentare legate de teme de cercetare științifică de interes major, realizate în cadrul unor instituții științifice românești.

CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE

8.1 Biblioteca întocmește anual rapoarte de evaluare a activității, prezentate Consiliului științific al bibliotecii, precum și rectorului universității.

8.2 Biblioteca întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

8.3 Prezentul regulament se aplică cu respectarea Cartei universității, sub conducerea directă a șefului Serviciului Bibliotecă și Editură al Universității „Dunărea de Jos” Galați, sub îndrumarea rectorului universității.

8.4 Prezentul regulament este în conformitate cu:

- Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/ 09.05.2003
- Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați
- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată și actualizată
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/09.06.2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387/ 18.08.2000
- Ordinul nr. 2338/26.07.2004 al Ministerului Culturii și Cultelor și nr. 5286/12.11.2004 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în Monitorul Oficial nr. 35/11.01.2005
- Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor 334/2002
- Legea educației naționale nr. 1/2011 actualizată.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către senatul universității.

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII

