

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

“CAROL DAVILA” BUCUREȘTI

BIBLIOTECA CENTRALĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE:

Biblioteca UMF “Carol Davila” București este o bibliotecă specializată, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor, doctoranzilor și rezidenților din Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București. Poate deservi și alte categorii de beneficiari, cum sunt medicii din rețeaua sanitară, doctoranzi, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior.

Biblioteca UMF “Carol Davila” București are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, cursuri, manuale, tratate, publicații seriale etc.) pe suport tradițional sau electronic și baze de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educație și cercetare.

Ca bibliotecă a unei instituții de învățământ superior de stat, Biblioteca UMF “Carol Davila” București este coordonată de către Prorectorul cu probleme de Cercetare Științifică, subordonată Consiliului de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București și Senatului Universitar, și este finanțată din bugetul universității (art. 18b, Legea bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002).

II. MISIUNE:

1. Biblioteca se află sub patronajul direct al Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București, având statut de bibliotecă universitară.
2. Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Universității este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.
3. Biblioteca îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea Catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

4. Biblioteca poate realiza consorții pentru achiziția partajată a surselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii.
5. Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.
6. Colecțiile Bibliotecii sunt accesibile studenților, cadrelor didactice și altor specialiști din spațiul universitar. În limita posibilităților, colecțiile pot fi consultate și de către alți specialiști din afara Universității.
7. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfășurare a activității bibliotecii.

III. PATRIMONIUL:

Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente electronice și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, transfer de publicații, etc.

Stabilirea statutului publicațiilor, evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii nr. 15/1994, republicată cu modificările și completările ulterioare, H. G. nr. 105/2007, H. G. nr. 2139/2004, H. G. nr. 909/1997, cu modificările și completările ulterioare, H. G. nr. 1553/2003 cu modificările și completările ulterioare, a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, pct.1-10, republicată în M.O. nr. 132, din 11 februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare.

Dotările se asigură prin finanțarea de către autoritățile tutelare.

IV. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII:

1. Biblioteca este condusă de un director, subordonat Prorectorului cu probleme de Cercetare Științifică și Rectorului Universității. Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Centrale și a bibliotecilor filiale de la catedre, pe baza organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universitar.

2. Numirea, promovarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a directorului bibliotecii se realizează de către Rector, cu avizul Consiliului de Administrație.

3. Atribuțiile Directorului bibliotecii sunt:

- a. coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de personalul din cadrul Bibliotecii, precum și de activitățile din cadrul Biroului “Evidența, prelucrare, dezvoltarea colecțiilor, schimb intern și internațional de publicații”, Biroului “Catalogare. Clasificare”, Biroului “Informare. Documentare”, Biroului “Informatizare, Cataloage electronice, resurse online” și Serviciului “Relații cu publicul, comunicarea documentelor, metodologie și biblioteci filiale”.
- b. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, care se avizează de către Prorectorul cu probleme de Cercetare Științifică și de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității;
- c. informează personalul privind drepturile și obligațiile ce-i revin și asigură condiții corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității în bibliotecă; coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru al personalului Bibliotecii;
- d. urmărește constituirea unor colecții de publicații reprezentative, care să răspundă cerințelor de lectură și informare a utilizatorilor; asigură condiții corespunzătoare, din punct de vedere fizic, pentru conservarea publicațiilor aflate în colecțiile bibliotecii;
- e. asigură legătura dintre conducerea administrativă și membrii colectivului bibliotecii;
- f. colaborează cu personalul didactic universitar, în vederea selecționării publicațiilor ce urmează a fi achiziționate;
- g. analizează posibilitățile de informatizare a activităților serviciului și urmărește realizarea efectivă a acestora;
- h. urmărește formarea personalului bibliotecii în relație directă cu evoluția noilor tehnologii informaționale;
- i. stabilește sarcinile de serviciu și face parte din comisiile de angajare și promovare a personalului din bibliotecă; evaluează personalul din cadrul bibliotecii, conform standardelor de performanță stabilite și face propuneri privind acordarea de recompense materiale (salariu de merit, premii etc.) personalului care întrunește condițiile necesare;
- j. întocmește situațiile cerute de forurile competente; coordonează și participă la elaborarea instrumentelor de informare bibliografică; participă cu lucrări la simpozioane naționale și internaționale; coordonează activitățile de mutare a fondurilor bibliotecii; reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice; respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, metodologiile și reglementările emise de MECTS și conducerea Universității.

5. Personalul de specialitate din bibliotecă este format din bibliotecari, cu studii medii și studii superioare.

6. Personalul de specialitate are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare.

7. Angajarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din bibliotecă se fac prin decizii ale Rectorului, la propunerea conducerii bibliotecii, cu avizul Prorectorului cu probleme de Cercetare Științifică, cu respectarea condițiilor de studiu și vechime, pe bază de concurs, potrivit legislației în vigoare.

8. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul bibliotecii.

9. Sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților Bibliotecii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Codul Muncii și Statutul personalului didactic auxiliar, conform Legii nr. 1/2011.

10. În cadrul bibliotecii funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, domeniul cercetării științifice și a scoaterii din uz a publicațiilor (casare), la propunerea conducerii Bibliotecii, prin decizia Rectorului Universității (**Anexa 1**).

12. Organigrama bibliotecii universitare se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către conducerea Universității și cuprinde birourile (compartimentele) care funcționează în cadrul unității, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente (**Anexa 2**).

V. STRUCTURA:

Biblioteca UMF “Carol Davila” București își desfășoară activitatea la sediul central, în cadrul **Facultății de Medicină Generală**, atât pentru cadrele didactice și studenții acestei facultăți, cât și pentru cei din **Facultatea de Moașe și Asistenți Medicali** și **Facultatea de Medicină Dentară** (două săli de lectură; trei centre de împrumut la domiciliu pentru învățământul de medicină generală preclinic și clinic și pentru învățământul de medicină dentară; depozitul de tranzit – UDT și depozitul central al bibliotecii), și Biblioteca **Facultății de Farmacie** (cu 2 săli de lectură și un centru de împrumut), precum și în **79 de biblioteci filiale** amplasate în catedre și clinici universitare din București.

Biblioteca UMF “Carol Davila” București este organizată pe următoarele birouri și servicii de specialitate:

1. Biroul „Evidență, Prelucrare, Dezvoltarea colecțiilor, Schimb intern și internațional de publicații”;
2. Biroul „Catalogare. Clasificare”;

3. Biroul „Informatizare, Cataloage electronice, Resurse On-line”;
4. Biroul „Informare. Documentare”;
5. Serviciul „Relații cu publicul, Comunicarea documentelor, Metodologie și Biblioteci filiale”.

Structura bibliotecii este prevăzută în Organigramă (**Anexa 2**), parte integrantă a prezentului Regulament.

VI. PROGRAM:

Programul de lucru al bibliotecii se desfășoară în două schimburi: 8.30-19.30 (luni-vineri, în cursul anului universitar) și 9.00-15.00 (în perioada vacanțelor).

VII. UTILIZATORI:

Utilizatorii Bibliotecii U.M.F. se împart în trei categorii: studenți/masteranzi/doctoranzi, cadre didactice U.M.F. și utilizatori externi (medici rezidenți, medici din rețeaua sanitară, etc). **Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza cardului/permisului de acces, care este personal și netransmisibil.**

Eliberarea cardului/permisului de bibliotecă se face pe baza unui formular de înscriere, a consimțământului de prelucrare a datelor personale și a unui document care să ateste calitatea de membru al comunității universitare. Cardul/permisul este unic și valabil în toată rețeaua de biblioteci din UMF.

La primirea cardului/permisului, utilizatorul este informat despre prevederile *Regulamentului de funcționare al bibliotecii*, despre serviciile oferite, despre tarife și alte facilități.

Pentru acces în sălile de lectură și la secțiile de împrumut, cardul/permisul de bibliotecă se vizează la începutul fiecărui an universitar.

Tarifele cardurilor/permiselor de bibliotecă sunt stabilite în fiecare an și aprobate de Consiliul de administrație al Universității.

Pierderea sau deteriorarea cardului/permisului de către utilizator trebuie anunțată imediat la bibliotecă. În această situație, biblioteca va elibera un card/permis nou în schimbul unei taxe.

VIII. SERVICII:

a) Împrumutul la sala de lectură:

- Utilizatorii sunt obligați să scaneze documentele alese prin acces direct la postul de bibliotecar.
- Numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de trei publicații, cu excepția lucrărilor de licență care pot fi solicitate în număr de cinci;
- La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- Utilizatorii au obligația să păstreze în stare bună publicațiile primite spre consultare, fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;
- Este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori a documentelor împrumutate spre consultare în sălile de lectură;
- Utilizatorii au obligația să nu-și părăsească locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de 30 de minute; în caz contrar bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;
- La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile.
- Cardul/permisul este nominal și netransmisibil.

b) Consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces:

- Consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces, precum și a informațiilor disponibile prin internet, se poate face în sălile dotate cu acces la internet.
- Utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.
- Utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal, decât pentru materiale folosite strict pentru procesul de învățământ și vor anunța orice anomalie apărută în funcționarea acestora.
- Utilizatorii pot solicita acces mobil la bazele de date, numai în condițiile în care dețin un card/permis de bibliotecă valabil/vizat. Solicitări se primesc la adresele de e-mail bibliotecaumf@gmail.com sau biblioteca@umfcd.ro

c) Împrumutul de publicații la domiciliu se face conform următoarelor reglementări:

- Biblioteca pune la dispoziția studenților din toate facultățile Universității manuale și cursuri necesare studiului individual, prin centrele de împrumut la domiciliu. Aceste publicații se împrumută pe termen lung (semestrial sau an universitar), fiecare student putând să împrumute între 1-25 titluri.

- În situații speciale, numai cu acordul conducerii bibliotecii, cadrele didactice pot împrumuta, pe termen scurt (15 zile), anumite documente.
- Utilizatorii externi (studenți la alte facultăți, doctoranzi, medici rezidenți, alte cadre medicale, elevi) pot consulta publicațiile doar la sala de lectură.
- Nu se împrumută la domiciliu:
 - reviste;
 - materiale de referință (dicționare, enciclopedii, etc);
 - cărți străine și românești cu regim special;
 - documente în format electronic – dischete, CD-uri, DVD-uri;
 - documente unicat (lucrări de diplomă, teze de doctorat, lucrări de abilitare, dizertații master, carte de patrimoniu).
- Utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor, să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă deteriorări.
- Este interzisă extragerea fișelor din cataloagele tradiționale sau deteriorarea lor prin însemnări sau manipulare neadecvată.
- Utilizatorii pot beneficia și de împrumutul interbibliotecar; taxele poștale pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de către utilizatorii solicitanți.
- Termenul de restituire al publicațiilor este **30 septembrie**, finalul anului universitar.
- Pentru documentele deteriorate prin sublinierea, sustragerea de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul informatic al bibliotecii.

d) Scanarea documentelor de bibliotecă:

- Scanarea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și este realizată numai de către bibliotecar.
- În vederea protejării colecțiilor bibliotecii sunt excluse de la fotocopiere documentele care se deteriorează prin această operație, cum ar fi publicații cu legături fragile, cărți vechi, etc.

e) Asistența infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii:

- Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistență infodocumentară din partea personalului bibliotecii.
- Asistența infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe internet, la consultarea bazelor de date puse la dispoziție de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informației - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date interne și externe, executarea de produse infodocumentare (bibliografii, traduceri, sinteze, abstracte etc.)

IX. REGLEMENTĂRI GENERALE PRIVIND ACCESUL UTILIZATORILOR:

- Respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament și limbaj adecvat mediului universitar.
- Respectarea liniștii și a curățeniei, fiind interzis consumul de alimente sau băuturi.
- Utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor și a celorlalte bunuri.
- Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.
- Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii.

X. SANCTIUNI:

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- 1) prin **avertisment verbal** pentru conversația cu voce tare, dormitul în sălile de lectură, filmarea sau fotocopierea documentelor fără acordul bibliotecarului, etc.
- 2) prin **suspendare temporară** a permisului pentru 30 zile calendaristice pentru consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incinta bibliotecii, utilizarea telefonului mobil, accesarea site-urilor internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea Bibliotecii, conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori, nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă, scoaterea publicațiilor din spațiile bibliotecii, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului.

- 3) prin **anularea calității de utilizator al bibliotecii** pentru abateri repetate; folosirea permisului/cardului de către alte persoane (caz în care se sancționează cu anularea calității de utilizator al bibliotecii ambele persoane implicate); sustragerea documentelor din bibliotecă (caz în care vor fi anunțate și organele de poliție); deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare; stocarea pe calculator de date neadecvate procesului de învățământ; deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor (în plus, aceste fapte se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs bibliotecii). Pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii bibliotecii și se rezolvă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii.

XI. DISPOZIȚII FINALE

- 1) Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a deciziilor Consiliului de Administrație a Universității, a Regulamentului de Organizare a bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Învățământului în anul 1996, în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Legea educației naționale nr. 1/2011.

Consiliul științific al Bibliotecii UMFC

Consiliul Științific este un organism consultativ permanent, compus din 9 membri: Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, Directorul Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică, Directorul CSUD, Prodecanii cu probleme de cercetare științifică din cele 4 facultăți, Președintele comisiei de etică a cercetării științifice, Președintele Comisiei pentru cercetare științifică din Senat, Directorul Editurii Universitare „Carol Davila” și Directorul bibliotecii UMF „Carol Davila”.

Acesta este condus de către Prorectorul cu probleme de cercetare științifică.

Componența Consiliului Științific se completează cu membri de onoare, personalități științifice din universitate sau internaționale, stabiliți prin decizia Rectorului la propunerea Consiliului de Administrație.

ANEXA 2

Organigrama Bibliotecii Centrale „Carol Davila”

