

**UNIVERSITATEA PETROL-GAZE PLOIESTI
BIBLIOTECA UNIVERSITARA**

APROBAT ÎN SEDINTA SENATULUI U.P.G din 24.06.2003

**REGULAMENT DE FUNCTIONARE A
BIBLIOTECII UNIVERSITARE
A UNIVERSITATII PETROL GAZE
PLOIESTI**

I. MISIUNE

1. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze din Ploiesti are ca obiectiv principal, asigurarea posibilitatilor de informare si documentare a studentilor, cadrelor didactice si cercetatorilor din universitate, oferind acces nelimitat la fondul documentar propriu sau al altor unitati de profil.

2. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare si cercetare ce se desfasoara în universitate.

3. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze își asuma sarcini privind realizarea sistemului integrat al bibliotecilor din România, a catalogului national partajat precum si a bibliotecii virtuale.

4. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze participa la activitati de cercetare în domeniul bibliologiei si stiintei informarii si se ocupa de perfectionarea personalului propriu.

5. Fondul de publicatii al Bibliotecii Universitatii Petrol Gaze are un caracter enciclopedic determinat de profilul facultatilor si specializarilor din universitate, si se constituie din publicatii de valoare, dobândite în deplina concordanta cu programele de învățământ.

II. PATRIMONIU

6. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universitatii Petrol Gaze însumează: cărți, seriale, standarde, brevete de invenții, microformate, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice alte documente.

7. Colectiile Bibliotecii Universitatii Petrol Gaze pot include documente nespecifice provenite din donații.

8. Creșterea colecțiilor Bibliotecii Universitatii Petrol Gaze se realizează prin: achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări.

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

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

11. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze își desfășoară activitatea în conformitate cu strategii elaborate în concordanță cu strategiile universității. Pe această bază se alcațuiesc programe de activitate, de creștere a colecțiilor și de dotare.

III. STRUCTURA

12. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului U.P.G., finanțată din bugetul acestuia.

13. Organigrama Bibliotecii Universitatii Petrol Gaze se stabilește în raport cu complexitatea și volumul activității bibliotecii. Organigrama se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către Senatul universitar. În organigrama se prevăd: compartimentele, fluxul activității și numărul de posturi aferent.

IV. ACTIVITATI SI SERVICII

14. În Biblioteca Universitatii Petrol Gaze se desfasoara urmatoarele activitati: cresterea colectiilor; evidenta si organizarea colectiilor; conservarea colectiilor; catalogare, indexare; comunicare colectii si relatii publice; informare documentara, referinte stiintifice; perfectionare profesionala; informatizare; activitati culturale; management; actiuni de cooperare.

15. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze ofera ca servicii: împrumut la domiciliu, acces la sali de lectura pentru carte, periodice, material de referinta, consultare catalog on-line, acces la Internet, împrumut intern si international, informare bibliografica, xerocopiere dupa materiale din sala, îndrumarea utilizatorilor (Se anexeaza drepturile si obligatiile utilizatorilor).

V. RESURSE

16. Resursele Bibliotecii Universitatii Petrol Gaze se constituie din: alocatii bugetare si venituri proprii repartizate de catre Senatul U.P.G., venituri realizate din servicii (taxe de înscriere, copiere etc) si penalitati. Quantumul tarifelor si penalitatilor se stabileste de catre Senatul U.P.G. pe baza propunerilor conducerii bibliotecii.

VI. PERSONAL SI CONDUCERE

17. Personalul de specialitate din Biblioteca Universitatii Petrol Gaze îndeplineste sarcini specifice functiilor de: bibliotecar, bibliograf, operator, mânduitor, depozitar.

18. Personalul de specialitate din Biblioteca Universitatii Petrol Gaze are statut de personal didactic auxiliar (conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, art.44(3)).

19. Numirea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului din Biblioteca Universitatii Petrol Gaze se face de catre rectorul U.P.G.

20. Conducerea bibliotecii este asigurata de un sef de serviciu iar a compartimentelor catre bibliotecari responsabili.

21. Sarcinile personalului bibliotecii se stabilesc prin Fisa postului.

22. Drepturile si obligatiile personalului Bibliotecii Universitatii Petrol Gaze se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii bibliotecilor (334/2002), Legii învățământului (84/1995), Legii privind statutul personalului didactic (128/1997) si altor reglementari în vigoare (Se prezinta în anexa).

VII. PROBLEME DE SISTEM SI INTEGRARE

23. Biblioteca Universitatii Petrol Gaze participa la actiuni care vizeaza crearea unui sistem national de informare si documentare.

VIII. DISPOZITII FINALE

24. Prezentul Regulament intra în vigoare dupa aprobarea sa de catre Senatul Universitatii Petrol Gaze.

OBLIGATIILE PERSONALULUI

Personal de conducere

1. Sa asigure cunoasterea si aplicarea de catre întreg personalul a normelor si legislatiei specifice activitatii de biblioteca;
2. Sa asigure utilizarea rationala a resurselor materiale si umane potrivit sarcinilor si obiectivelor bibliotecii;
3. Sa informeze personalul asupra drepturilor si obligatiilor ce-i revin, sa asigure conditii pentru însusirea normelor ce stau la baza activitatii din biblioteca;
4. Sa asigure conditiile necesare pentru perfectionarea profesionala a personalului;
5. Sa fie receptiv la sugestiile si propunerile menite sa contribuie la îmbunatatirea activitatii din biblioteca;
6. Sa respecte dispozitiile în vigoare cu privire la timpul de lucru, concediu, învoiri etc.;
7. Sa ia masuri pentru protectia patrimoniului, pentru pastrarea integritati acestuia;
8. Sa controleze respectarea si aplicarea reglementarilor privind siguranta si buna functionare a instalatiilor, echipamentelor electronice, altor dotari;
9. Sa controleze respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

Personalul de executie

1. Sa cunoasca si sa aplice cu strictete normele si prevederile legale referitoare la activitatea din biblioteca;
2. Sa cunoasca si sa participe activ la realizarea planului de munca si a responsabilitatilor compartimentului în care activveaza;
3. Sa manifeste preocupare constanta si eficienta fata de perfectionarea sa profesionala, culturala;

4. Sa participe activ si responsabil la analiza problemelor profesionale ale sectorului din care face parte;
5. Sa contribuie la crearea unui climat optim pentru desfasurarea activitatii bibliotecii;
6. Sa aprecieze cu obiectivitate si exigenta conduita sa profesionala precum si a celorlalti membrii ai colectivului;
7. Sa respecte cu strictete programul de lucru, sa utilizeze eficient timpul de lucru, sa respecte termenele stabilite, sa militeze pentru realizarea unor lucrari de calitate superioara;
8. Sa nu paraseasca locul de munca în timpul programului decât în conditii întemeiate si cu aprobarea conducerii bibliotecii

DREPTURILE PERSONALULUI

Personalul de conducere

1. Sa prezinte conducerii problemele cu care se confrunta biblioteca;
2. Sa faca parte din comisiile de angajare, promovare a personalului din biblioteca;
3. Sa evalueze, prin calificative anuale, activitatea personalului din biblioteca;
4. Sa faca propuneri privind acordarea de recompense materiale sau morale personalului care întruneste conditiile necesare;
5. Sa solicite, în situatii exceptionale, întreruperea concediului de odihna pentru rezolvarea unor probleme de serviciu;
6. Sa faca propuneri de sanctionare pentru personalul care nu respecta obligatiile ce-i revin. Sanctiunile ce se pot aplica sunt; mustrare, avertisment, avertisment, retragerea uneia sau mai multor gradatii sau reducerea salariului de baza cu 5 – 10 % pe o perioada de 1 – 3 luni, retrogradare pe 1 – 3 luni, trecerea într-o alta functie, desfacerea contractului de munca;
7. Sa propuna mentinerea în functie a unor persoane care întrunesc conditii de pensionare dar au calitati profesionale deosebite;

Personalul de executie

1. Sa fie încadrat sau promovat în conformitate cu pregatirea profesionala, calitatea activitatii prestate si aprecierea conducerii bibliotecii;
2. Sa participe, în conditiile legii, la concursuri pentru ocuparea unor posturi de executie sau de conducere;
3. Sa participe, cu acordul conducerii, la forme de perfectionare profesionala organizate sau recomandate de institutie;
4. Sa primeasca recompense materiale (salariu de merit, premii, gradatii etec.) sau morale (burse, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice de specialitate, multumiri, diplome, titluri) în raport cu activitatea prestata;
5. Sa beneficieze de conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatii;
6. Sa fie ales în organizatii, organisme cu caracter profesional;
7. Sa beneficieze, conform legii, de concediu de odihna, concediu medical, program redus etc.;
8. Sa conteste eventuale sanctiuni (conform prevederilor legale);
9. Sa solicite ridicarea sanctiunii (dupa 6 luni de la aplicarea acesteia).

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Utilizatorii bibliotecii pot fi;

- utilizatorii specifici (stdenti, cadre didactice, personal din UPG)
 - utilizatori externi
1. Consultarea colectiilor se realizeaza în sali de lectura sau prin împrumut la domiciliu;
 2. Accesul în biblioteca este permis numai pe baza permisului de biblioteca care este personal si netransmisibil
 3. Acte necesare la înscriere:
 - Buletin sau Carte de identitate
 - 3 fotografii $\frac{3}{4}$
 - Carnet de student vizat pe anul în curs

4. Acte necesare la reînscrisoare:
 - Nota de lichidare
 - Permis de biblioteca
 - Carnet de student vizat pe anul în curs
5. Consultarea colectiilor este gratuita
6. Se interzice parasirea salilor de lectura cu publicatii din patrimoniul acestora;
7. Împrumutul la domiciliu este posibil numai pentru publicatiile existente în cantitati suficiente
8. Termenul de împrumut este de 2 saptamâni dar poate fi prelungit în anumite conditii;
9. Nerespectarea termenului de împrumut se sancționeaza cu:
 - **La prim abatere – suspendarea dreptului de consultare** a colectiilor pe o perioada stabilita în raport cu durata întârzierii
 - **Urmatoarele abateri – amenda**
10. Publicatiile pierdute sau deteriorate nu pot fi înlocuite cu alte publicatii. În mod exceptional, cu aprobarea conducerii bibliotecii, se pot înlocui cu editii mai noi ale aceleasi publicatii.
11. Pierderea sau deteriorarea publicatiilor se sancționeaza cu amenda conform dispozitiilor legale în vigoare. Cu antumul amenzii se stabileste potrivit precizarilor Ministerului de Finante: pretul publicatiei (**PP**) se înmulteste cu rezultatul raportului dintre indicele de crestere a pretului din anul curent (**IC ac**) si indicele de crestere a pretului din anul de achizitie a publicatiei (**IC aap**)
(Pret actualizat =PP x (IC ac : IC aap)
Indicii de crestere sunt cei comunicati de Comisia Nationala de Statistica.
12. Transmiterea permisului de biblioteca unei persoane care nu are acest drept se sancționeaza cu amenda al carei quantum se determina în raport cu prejudiciul adus patrimoniului bibliotecii
13. Utilizatorii au obligatia de a se purta civilizatat în salile de lectura si în relatia cu personalul bibliotecii, în caz contrar fiind pasibili de sanctiuni;
14. Utilizatorii specifici care își înceteaza activitatea în Universitate au nevoie de confirmarea bibliotecii ca nu au datorii fata de aceasta;

15. Utilizatorii externi pot consulta colectiile bibliotecii pe baza permisului de Biblioteca;
16. Amenzile neachitate se urmaresc pâna la lichidare si se actualizeaza