



FUNDATIA "ACADEMIA COMERCIALA" DIN SATU MARE

ACADEMIA COMERCIALA SATU MARE

Str. Mihai Eminescu, Nr. 5. Satu Mare, Romania.

Tel. 0261732310; Fax: 0261713523

E-mail: academiacomerciala@yahoo.com; www.academiacomerciala.ro

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITARE A ACADEMIEI COMERCIALE SATU MARE

I. MISIUNE

1. Biblioteca Academiei Comerciale Satu Mare are ca obiectiv principal, asigurarea posibilităților de informare și documentare a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate, oferind acces nelimitat la fondul documentar propriu sau al altor unități de profil.

2. Biblioteca Academiei Comerciale contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare ce se desfășoară în universitate.

3. Biblioteca Academiei Comerciale își asumă sarcini privind realizarea sistemului integrat al bibliotecilor din România, a catalogului național partajat precum și a bibliotecii virtuale.

4. Biblioteca Academiei Comerciale participă la activități de cercetare în domeniul bibliologiei și științei informării și se ocupă de perfecționarea personalului propriu.

5. Fondul de publicații al Bibliotecii Academiei Comerciale are un caracter enciclopedic determinat de profilul facultății și specializărilor din universitate, și se constituie din publicații de valoare, dobândite în deplină concordanță cu programele de învățământ.

II. PATRIMONIU

6. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Academiei Comerciale Satu Mare însumează: cărți, reviste de specialitate, standarde, documente electronice alte documente.

7. Colecțiile Bibliotecii Academiei Comerciale pot include documente nespecifice provenite din donații.

8. Creșterea colecțiilor Bibliotecii Academiei Comerciale 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, tehnică de calcul etc. se realizează din fondurile alocate de către universitate sau prin donații, sponsorizări. În conformitate cu Legea învățământului, donațiile și sponsorizările din străinătate sunt scutite de taxe vamale și T.V.A.

11. Biblioteca Academiei Comerciale își desfășoară activitatea în conformitate cu strategii elaborate în concordanță cu strategiile universității. Pe această bază se alcătuiesc programe de activitate, de creștere a colecțiilor și de dotare.

III. STRUCTURA

12. Biblioteca Academiei Comerciale este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului A.C. finanțată din bugetul acestuia.

13. Organigrama Bibliotecii Academiei Comerciale se stabilește în raport cu complexitatea și volumul activității bibliotecii. Organigrama se aprobă de către Senatul universitar. În organigramă se prevăd: compartimentele, fluxul activității și numărul de posturi aferent.

IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII



FUNDATIA "ACADEMIA COMERCIALA" DIN SATU MARE

ACADEMIA COMERCIALA SATU MARE

Str. Mihai Eminescu, Nr. 5. Satu Mare, Romania.

Tel. 0261732310; Fax: 0261713523

E-mail: academiacomerciala@yahoo.com; www.academiacomerciala.ro

14. În Biblioteca Academiei Comerciale se desfășoară următoarele activități: creșterea colecțiilor; evidența și organizarea colecțiilor; conservarea colecțiilor; catalogare, indexare; comunicare colecții și relații publice; informare documentară, referințe științifice; perfecționare profesională; informatizare; activități culturale; management; acțiuni de cooperare.

15. Biblioteca Academiei Comerciale oferă ca servicii: împrumut la domiciliu, acces la sala de lectură pentru carte, periodice, material de referință, consultare catalog on-line, acces la Internet, informare bibliografică, xerocopiare după materiale din sală, îndrumarea utilizatorilor (Se anexează drepturile și obligațiile utilizatorilor).

V. RESURSE

16. Resursele Bibliotecii Academiei Comerciale se constituie din: alocații bugetare și venituri proprii repartizate de către Senatul universitatii, venituri realizate din servicii (taxe de înscriere, copiere etc) și penalități. Cuantumul tarifelor și penalităților se stabilește de către Senatul universitatii pe baza propunerilor conducerii bibliotecii.

VI. PERSONAL ȘI CONDUCERE

17. Personalul de specialitate din Biblioteca Academiei Comerciale îndeplinește sarcini specifice funcțiilor de: bibliotecar, bibliograf, operator, mânăuitor, depozitar.

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

19. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Academiei Comerciale se face de către rectorul Academiei Comerciale.

20. Conducerea bibliotecii este asigurată de un bibliotecar responsabil.

21. Sarcinile personalului bibliotecii se stabilesc prin Fișa postului.

22. Drepturile și obligațiile personalului Bibliotecii Academiei Comerciale se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii bibliotecilor (334/2002), Legii învățământului (84/1995), Legii privind statutul personalului didactic (128/1997) și altor reglementări în vigoare (Se prezintă în anexă).

VII. PROBLEME DE SISTEM ȘI INTEGRARE

23. Biblioteca Academiei Comerciale participă la acțiuni care vizează crearea unui sistem național de informare și documentare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

24. Prezentul Regulament a fost aprobat de către Senatul Academiei Comerciale în sedinta din.....

RECTOR:

Conf. Univ. dr. Romulus Andreica



FUNDATIA "ACADEMIA COMERCIALA" DIN SATU MARE

ACADEMIA COMERCIALA SATU MARE

Str. Mihai Eminescu, Nr. 5. Satu Mare, Romania.

Tel. 0261732310; Fax: 0261713523

E-mail: academiacomerciala@yahoo.com; www.academiacomerciala.ro

ANEXĂ

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Personal de conducere

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

Personalul de execuție

1. Să cunoască și să aplice cu strictețe normele și prevederile legale referitoare la activitatea din bibliotecă;
2. Să cunoască și să participe activ la realizarea planului de muncă și a responsabilităților compartimentului în care activează;
3. Să manifeste preocupare constantă și eficientă față de perfecționarea sa profesională, culturală;
4. Să participe activ și responsabil la analiza problemelor profesionale ale sectorului din care face parte;
5. Să contribuie la crearea unui climat optim pentru desfășurarea activității bibliotecii;
6. Să aprecieze cu obiectivitate și exigentă conduita sa profesională precum și a celorlalți membri ai colectivului;
7. Să respecte cu strictețe programul de lucru, să utilizeze eficient timpul de lucru, să respecte termenele stabilite, să militeze pentru realizarea unor lucrări de calitate superioară;
8. 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 problemele cu care se confruntă biblioteca;
2. Să facă parte din comisiile de angajare, promovare a personalului din bibliotecă;
3. Să evalueze, prin calificative anuale, activitatea personalului din bibliotecă;



FUNDATIA "ACADEMIA COMERCIALA" DIN SATU MARE

ACADEMIA COMERCIALA SATU MARE

Str. Mihai Eminescu, Nr. 5. Satu Mare, Romania.

Tel. 0261732310; Fax: 0261713523

E-mail: academiacomerciala@yahoo.com; www.academiacomerciala.ro

4. Să facă propuneri privind acordarea de recompense materiale sau morale personalului care întrunește condițiile necesare;
5. Să solicite, în situații excepționale, întreruperea concediului de odihnă pentru rezolvarea unor probleme de serviciu;
6. Să facă propuneri de sancționare pentru personalul care nu respectă obligațiile ce-i revin. Sancțiunile ce se pot aplica sunt; muștrare, avertisment, retragerea uneia sau mai multor gradații sau reducerea salariului de bază cu 5 – 10 % pe o perioadă de 1 – 3 luni, retrogradare pe 1 – 3 luni, trecerea într-o altă funcție, desfacerea contractului de muncă;
7. 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, în condițiile legii, 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, mulțumiri, 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 (după 6 luni de la aplicarea acesteia).

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Utilizatorii bibliotecii pot fi;

- utilizatorii specifici (studenți, cadre didactice, personal din AC)
 - utilizatori externi
1. Consultarea colecțiilor se realizează în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu;
 2. Accesul în bibliotecă este permis numai pe baza carnetului de student care este personal și netransmisibil.
 3. Acte necesare la înscriere:
 - Buletin sau Carte de identitate
 - Carnet de student vizat pe anul în curs
 4. Acte necesare la reînscrisere:
 - Notă de lichidare
 - Carnet de student vizat pe anul în curs
 5. Consultarea colecțiilor este gratuită
 6. Se interzice părăsirea sălilor de lectură cu publicații din patrimoniul acestora;
 7. Împrumutul la domiciliu este posibil numai pentru publicațiile existente în cantități suficiente



FUNDATIA "ACADEMIA COMERCIALA" DIN SATU MARE

ACADEMIA COMERCIALA SATU MARE

Str. Mihai Eminescu, Nr. 5. Satu Mare, Romania.

Tel. 0261732310; Fax: 0261713523

E-mail: academiacomerciala@yahoo.com; www.academiacomerciala.ro

8. Termenul de împrumut este de 2 săptămâni dar poate fi prelungit în anumite condiții;
9. Nerespectarea termenului de împrumut se sancționează cu:
 - La prim abatere – suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor pe o perioadă stabilită în raport cu durata întârzierii
 - Următoarele abateri – amendă
10. Publicațiile pierdute sau deteriorate nu pot fi înlocuite cu alte publicații. În mod excepțional, cu aprobarea conducerii bibliotecii, se pot înlocui cu ediții mai noi ale aceleași publicații.
11. Pierderea sau deteriorarea publicațiilor se sancționează cu amendă conform dispozițiilor legale în vigoare. Cu antumul amenzii se stabilește potrivit precizărilor Ministerului de Finanțe: prețul publicației (PP) se înmulțește cu rezultatul raportului dintre indicele de creștere a prețului din anul curent (IC ac) și indicele de creștere a prețului din anul de achiziție a publicației (IC aap)
(Preț actualizat = PP x (IC ac : IC aap))
Indicii de creștere sunt cei comunicați de Comisia Națională de Statistică.
12. Transmiterea permisului de bibliotecă unei persoane care nu are acest drept se sancționează cu amendă al cărei quantum se determină în raport cu prejudiciul adus patrimoniului bibliotecii
13. Utilizatorii au obligația de a se purta civilizată în sălile de lectură și în relația cu personalul bibliotecii, în caz contrar fiind pasibili de sancțiuni;
14. Utilizatorii specifici care își încetează activitatea în Universitate au nevoie de confirmarea bibliotecii că nu au datorii față de aceasta;
15. Utilizatorii externi pot consulta colecțiile bibliotecii pe baza permisului de Biblioteca;
16. Amenzile neachitate se urmăresc până la lichidare și se actualizează

RECTOR:

Conf. Univ. dr. Romulus Andreica