

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**BIBLIOTECA**  
**UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CRAIOVA**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A BIBLIOTECII**

**CRAIOVA**

# **REGULAMENTUL**

## **de organizare și funcționare a bibliotecii**

### **I. MISIUNE**

1. Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie din Craiova este o structură științifică și culturală, parte integrantă a sistemului național de învățământ asigurând informarea studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor științifici și altor categorii de utilizatori.

2. Biblioteca U.M.F. Craiova are statut de bibliotecă universitară al cărei rol important este de a organiza, prelucra, dezvolta și conserva colecțiile de carte și periodice precum și alte documente specifice pentru a facilita utilizarea acestora.

3. Biblioteca sprijină prin colecțiile, produsele și serviciile sale continuitatea studiului și a activității de cercetare medicală din Universitatea de Medicină și Farmacie Craiova. În acest sens biblioteca se va preocupa permanent ca informația și serviciile oferite utilizatorilor să fie aliniate la nivelul practicat în bibliotecile cu profil similar din țară și străinătate.

4. Prin funcțiile pe care le îndeplinește, Biblioteca U.M.F. Craiova asigură accesul la informația din domeniul medical și farmaceutic, contribuie la însușirea unor tehnici de muncă intelectuală, la stimularea creativității, calități indispensabile viitorilor specialiști.

5. Biblioteca are relații de cooperare cu cadrele didactice, cercetători și alte categorii de specialiști pentru selectarea informației și evaluarea colecțiilor în acord cu programele de învățământ și de cercetare.

6. Biblioteca U.M.F. Craiova furnizează informații și documente întregii rețele de învățământ medical, participând la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

## II. PATRIMONIU

7. Patrimoniul documentar al Bibliotecii U.M.F. Craiova este constituit din cărți, publicații seriale, materiale de referință: dicționare, enciclopedii, indexuri, documente audiovizuale, documente în format electronic (dischete, CD-uri).

8. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări în funcție de cerințele de informare și documentare a principalelor categorii de utilizatori.

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

10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:

- a) evidența globală prin registru de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- b) evidența individuală, prin registrul inventar (R.I.);
- c) evidența periodicelor trimestrial sau anual prin constituirea lor în unități de inventar.

11. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură, proces verbal, ordin de transfer, chitanță de abonament la publicațiile seriale, decizie de scădere etc.).

12. Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii U.M.F. Craiova se efectuează potrivit legislației în vigoare, după minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii. Pot fi eliminate numai documentele perimate fizic și moral, cu excepția celor cu valoare patrimonială.

13. Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil întocmit conform normelor legale de recuperare a acestora.

14. În caz de predare-preluare a gestiunii fondului de documente se procedează la verificarea integrală a inventarului.

15. Documentele găsite lipsă la inventar se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat (Legea bibliotecilor nr.334/2002, art.40, pct.6.și Legea nr. 593 /2004 )

16. Transferul de documente între instituții din cadrul rețelei de învățământ se efectuează direct pe baza următoarelor acte:

- cerere de transfer semnată de conducătorul instituției de învățământ solicitante;
- borderoul documentelor supuse transferului (3 exemplare);
- referatul bibliotecii de la care se efectuează transferul aprobat de Rectorul Universității.

17. Dotările se asigură prin finanțare de către conducerea U.M.F. Craiova precum și din donații și sponsorizări.

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

### **III. STRUCTURI**

19. Biblioteca se află sub patronajul direct al Universității de Medicină și Farmacie Craiova , având statut de bibliotecă universitară, fără personalitate juridică.

20. Biblioteca U.M.F. Craiova este organizată ca unitate centrală cu funcții coordonatoare, cu 2 secții de împrumut la domiciliu și o filială pentru Centrul de Studii de Morfologie Microscopică și Imunologie.

21. La solicitarea Universității, se pot înființa filiale de specialitate - biblioteci de facultăți, dacă instituția asigură spații adecvate și bază materială (mobilier, echipamente electronice).

22. În cadrul bibliotecii se desfășoară următoarele servicii: evidența și dezvoltarea colecțiilor, catalogare- clasificare, comunicarea documentelor (relații cu publicul), împrumutul interbibliotecar, schimbul intern și internațional de publicații.

23. Structura organizatorică a bibliotecii se aprobă de către Senatul Universității conform propunerii conducerii bibliotecii.

#### IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

24. Biblioteca U.M.F. Craiova, aflată prioritar în serviciul studenților și al cadrelor didactice, participă direct la sprijinirea procesului de învățământ, a activității de cercetare medicală ce se desfășoară în cadrul U.M.F. Craiova.

25. Are relații cu biblioteci similare din rețeaua învățământului superior în vederea asigurării circulației rapide a informației.

26. Biblioteca încheie înțelegeri, convenții, contacte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice.

27. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie Craiova, desfășoară următoarele activități:

a) **achiziționează publicații** și alte documente din țară și străinătate. Publicațiile cadrelor didactice ale U.M.F. Craiova, apărute în Editura Medicală Universitară Craiova sau în alte edituri din țară vor intra în mod obligatoriu în fondurile bibliotecii. În acest sens cadrele didactice au obligația de a depune la bibliotecă un nr. de 20 exemplare din publicațiile proprii cu regim de monografie, manual sau caiet de lucrări practice.

Cărțile și revistele străine de profil vor fi propuse spre achiziționare de către cadrele didactice ale U.M.F. Craiova pe discipline de învățământ.

Propunerile se fac odată pe an iar listele vor fi aprobate de către Biroul Senatului. Aceste publicații vor rămâne la sediul central al bibliotecii. Pot fi împrumutate la disciplina sau catedra respectivă pentru cel mult o lună .

b) **cataloghează** documentele conform standardelor internaționale. Clasificarea și indexarea se face potrivit clasificării zecimale universale;

c) realizează **schimburi de publicații** cu biblioteci similare din țară și din străinătate. Schimbul se face, în primul rând, cu publicații proprii ale Universității- lucrări ale cadrelor didactice ale U.M.F. Craiova și revista Craiova Medicală. Prin schimb interbibliotecar se pot urmări atât numărul partenerilor de schimb cât și nr.de titluri și valoarea acestora.

d) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic și moral, conform prevederilor legale în vigoare;

e) asigură condițiile necesare pentru consultarea documentelor de către toate categoriile de utilizatori în sălile de lectură cu acces direct la publicații și prin împrumut la domiciliu;

f) efectuează **împrumut interbibliotecar intern și internațional** pe baza solicitării scrise a unei biblioteci din țară sau străinate sau a utilizatorilor ei (cadre didactice, studenți, medici, cercetători, etc.) care poartă răspunderea în caz de nerestituire, pierdere sau deteriorare a documentelor;

g) întreprinde acțiuni privind informatizarea activităților din bibliotecă;

h) asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baza de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare (buletine de informare și documentare bibliografică, ghiduri) în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate.

i) pentru a facilita regăsirea informației, biblioteca **organizează cataloage de serviciu** (alfabetic și topografic) și **cataloage pentru public**, ce reprezintă baza de date bibliografice a bibliotecii (în sistem tradițional). Odată cu implementarea programului de bibliotecă Liberty 3 Plus utilizatorii dispun de o nouă sursă de informare, catalogul informatizat OPAC( Open Public Acces Catalogue).

28. Biblioteca U.M.F. Craiova oferă servicii de lectură în **săli** specializate **cu acces direct la publicații** – cărți și periodice (românești și străine), servicii de împrumut la domiciliu (prin cele două secții de împrumut), servicii de împrumut interbibliotecar (intern și internațional), servicii de informare bibliografică, de orientare și îndrumare a utilizatorilor.

29. Utilizatorii bibliotecii au acces la informația conținută în toate documentele și bazele de date existente în bibliotecă: la Internet, servicii de e-mail, acces la literatura biomedicală publicată în lume , toate acestea în sala Multimedia.

30. Serviciile pentru care se percep taxe sunt cele care înglobează consum de materiale pentru uzul individual al beneficiarului ca: xerocopierea, imprimarea bibliografiei obținută din calculator. Taxele percepute pentru astfel de servicii se aplică și se reactualizează pe baza tarifelor existente pe piață și numai cu aprobarea Biroului de Senat.

31. Programul serviciilor pentru utilizatori se stabilește de către conducerea bibliotecii, cu aprobarea Conducerii Universității.

32. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza permisului de bibliotecă, eliberat contra unei taxe stabilită de conducerea bibliotecii și aprobată de Biroul senatului.

33. Organizarea pe servicii sau birouri se face în funcție de volumul și complexitatea activităților biblioteconomice în conformitate cu prevederile legale.

## **V. RESURSE**

34. Resursele Bibliotecii U.M.F. Craiova se constituie din alocații de la bugetul de stat, aprobate de către Senatul Universității, venituri proprii provenite din servicii, activități, tarife și penalități conform legislației în vigoare.

35. Cuantumul tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și alte penalități aferente se stabilesc de către Biroul de Senat la propunerea conducerii bibliotecii.

36. Baza materială a bibliotecii (local, mobilier, fonduri pentru achiziționarea de cărți, periodice și alte documente grafice și audio vizuale, mijloace de multiplicare, calculatoare), precum și fondul de salarii pentru personalul bibliotecii sunt asigurate de conducerea Universității de Medicină și Farmacie din Craiova în cadrul căreia funcționează.

37. Biblioteca își poate completa fondurile alocate de la buget și din alte surse în condițiile stipulate de Legea învățământului nr.84 /1995 art. 169(3).

## **VI. PERSONAL ȘI CONDUCERE**

38. Conducerea operativă a bibliotecii UMF Craiova este asigurată de un șef de serviciu care răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborat în condițiile legii și avizat de Senatul Universității.

39. Numirea, promovarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se realizează de către conducerea universității.

40. Șeful de serviciu este subordonat Rectorului Universității și poate face parte din Senatul Universității. Participă la sedințele Biroului de Senat sau participă ca invitat la consiliile profesionale când se discută probleme legate de activitatea bibliotecii.

41. Personalul de specialitate din bibliotecă (bibliotecari cu studii superioare, custozi, depozitari ) are statut de personal didactic auxiliar potrivit art.43(3) din Legea bibliotecilor nr.334/ 2002.

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

43. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca U.M.F. Craiova se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șef serviciu, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

44. Pregătirea profesională a personalului de specialitate din bibliotecii se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil prin : cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat precum și prin alte forme de pregătire profesională.

45. Biblioteca este obligată să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, cu acordul și prin decizia Rectorului , alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzut prin buget.

46. În cadrul bibliotecii poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, domeniul cercetării științifice și al activităților culturale, la propunerea conducerii bibliotecii prin decizia Rectorului universității. Pot face parte din acest consiliu cadre didactice, studenți , bibliotecari, reprezentanți ai unor sponsori, ai altor biblioteci din localitate.

47. Pe lângă Ministerul Educației și Cercetării funcționează Consiliul Național al Bibliotecilor (CNBI), organism cu caracter consultativ. Bibliotecile universitare sunt reprezentate în acest consiliu.



## **VII. PROBLEME DE SISTEM ȘI DE INTEGRARE**

48. Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie, parte integrantă a sistemului național de informare și documentare, își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă, pe care le înaintează forului ierarhic superior.

49. Biblioteca funcționează în calitate de Centru de informare și documentare medicală zonală.

50. Participă la realizarea Catalogului cărților străine intrate în bibliotecile din România. Se trimite anual la Biblioteca Națională a României, lista cărților străine intrate în bibliotecă cu toate datele bibliografice, precum și lista periodicelor străine în vederea realizării "Repertoriului Periodicelor străine intrate în Bibliotecile din România".

51. Participă la întâlniri, seminarii, conferințe, congrese naționale și internaționale pe teme de biblioteconomie și știința informării, management și marketing de bibliotecă.

52. Biblioteca organizează simpozioane, colocvii, expoziții de carte, întâlniri profesionale în vederea lărgirii orizontului științific la bibliotecarilor.

53. Biblioteca este membră a Consorțiului bibliotecilor medicale românești în cadrul căruia colaborează în vederea construirii bazei naționale de date bibliografice medicale.

54. Biblioteca U.M.F. Craiova întreține și dezvoltă relații cu biblioteci similare din țară chiar și din străinătate în scopul intensificării circulației informației și documentelor.

## **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

55. Biblioteca U.M.F Craiova își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă și înaintează, forurilor ierarhic superioare, rapoarte de activitate.

56. Biblioteca întocmește anual și transmite situații statistice conform prevederilor legale.

57. Pe baza prevederilor din regulamentul-cadru elaborat de Comisia Națională a Bibliotecilor și în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului nr.84/1995, Carta Universității, biblioteca a elaborat un regulament propriu potrivit situației și structurii sale.

58. Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Senatul Universității de Medicină și Farmacie din Craiova.

ȘEF SERVICIU,  
Alina Croitoru