**Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii UMFCD**

**Denumirea structurii: Biblioteca UMFCD**

**Dispoziții generale:**

Prezentul Regulament stabileşte condiţiile generale şi modalitatea de desfăşurare a activităţii Bibliotecii Universităţii de Medicină şi Farmacie „Carol Davila” din Bucureşti.

Biblioteca UMFCD este o bibliotecă specializată de învăţământ superior de stat, fără personalitate juridică, aflată prioritar în serviciul studenţilor, al cadrelor didactice şi al cercetătorilor, doctoranzilor şi rezidenţilor din Universitatea de Medicină şi Farmacie „Carol Davila” din Bucureşti. Poate deservi şi alte categorii de beneficiari, cum sunt medicii din reţeaua sanitară, doctoranzi, studenţi, cadre didactice şi cercetători din alte instituţii de învăţământ superior.

Biblioteca UMFCD are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, înnoirea, diversificarea şi conservarea colecţiilor de publicaţii (monografii, cursuri, manuale, tratate, publicaţii seriale, resurse etc.) pe suport tradiţional sau electronic şi abonarea la baze de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educaţie şi cercetare.

Prin întreaga sa activitate, Biblioteca UMFCD este parte integrantă a sistemului naţional de învăţământ superior şi participă la procesul de instruire, formare şi educaţie, precum şi la activitatea de cercetare ştiinţifică din universitate.

Biblioteca poate realiza consorţii pentru achiziţia partajată a surselor infodocumentare, pentru crearea şi utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecţiilor proprii.

Colecţiile bibliotecii se constituie şi se dezvoltă prin achiziţionare, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, transfer de publicaţii, etc.

Stabilirea statutului publicaţiilor, evidenţa, prelucrarea, conservarea şi eliminarea documentelor se fac conform Legii nr. 15/1994, republicată cu modificările şi completările ulterioare, H. G. nr. 105/2007, H. G. nr. 2139/2004, H. G. nr. 909/1997, cu modificările şi completările ulterioare, H. G. nr. 1553/2003 cu modificările şi 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 şi completările ulterioare.

Biblioteca UMFCD îşi desfăşoară activitatea la sediul central, în cadrul Facultăţii de Medicină Generală, atât pentru cadrele didactice şi studenţii acestei facultăţi, cât şi pentru cei din Facultatea de Moaşe şi Asistenţi Medicali și Facultatea de Medicină Dentară (două săli de lectură, trei centre de împrumut la domiciliu pentru învăţământul de medicină generală preclinic şi clinic şi pentru învăţământul de medicină dentară, depozitul de dublete, depozitul de publicaţii periodice vechi (ante 1945), depozitul de carte străină veche şi depozitul central al bibliotecii), precum şi în Biblioteca Facultăţii de Farmacie (cu 2 săli de lectură şi un centru de împrumut), în 73 de biblioteci filiale amplasate în catedre şi clinici universitare din Bucureşti.

Totodată Biblioteca are în custodie Fondul muzeul Prof. Nicolae Paulescu și Expoziția permanentă George Emil Palade.

**Structura organizatorică, funcţiile de conducere și relațiile ierarhice:**

1. Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecţiilor

2. Serviciul Relaţii cu publicul, Comunicarea documentelor, Informare documentară

**Funcțiile de conducere:**

1. Director

2. Șefi Serviciu

**Relații ierarhice:**

Biblioteca este coordonată de către Prorectorul cu probleme de cercetare ştiinţifică şi este subordonată Consiliului de Administraţie al Universităţii şi Senatului Universitar.

**Relații funcționale:**

Cu structurile de conducere ale universităţii şi personalul din subordine.

**Relații de colaborare:**

Cu toate structurile organizatorice ale universităţii.

**Relații de reprezentare:**

Cu biblioteci şi structuri info - documentare naţionale şi internaţionale, cu editori şi furnizori de documente, cu asociaţii profesionale specifice.

**Conducerea structurii:**

1. Director;

2. Șefi Serviciu

**Atribuțiile conducerii:**

Biblioteca este condusă de un director, subordonat Prorectorului cu probleme de Cercetare Ştiinţifică şi Rectorului Universităţii.

Directorul răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Centrale şi a bibliotecilor filiale de la catedre, pe baza organigramei, statutului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, elaborate în condiţiile legii şi avizate de Consiliul de Administraţie şi aprobate de Senatul Universitar.

Atributiile Directorului bibliotecii sunt:

1. coordonează, controlează, îndrumă şi răspunde de personalul din cadrul Bibliotecii, precum şi de activităţile din cadrul Serviciilor din subordine;
2. elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii, care se avizează de către Prorectorul cu probleme de Cercetare Ştiinţifică şi de către Consiliul de Administraţie şi se aprobă de către Senatul Universităţii;
3. informează personalul privind drepturile şi obligaţiile ce-i revin şi asigură condiţii corespunzătoare pentru buna desfăşurare a activităţii în bibliotecă; coordonează şi monitorizează respectarea atribuţiilor şi programului de lucru al personalului Bibliotecii;
4. urmăreşte constituirea unor colecţii de publicaţii reprezentative, care să răspundă cerinţelor de lectură şi informare a utilizatorilor; asigură condiţii corespunzătoare, din punct de vedere fizic, pentru conservarea publicaţiilor aflate în colecţiile bibliotecii;
5. asigură legătura dintre conducerea administrativă şi membrii colectivului bibliotecii;
6. colaborează cu personalul didactic universitar, în vederea selecţionării publicaţiilor ce urmează a fi achiziţionate;
7. analizează posibilităţile de informatizare și modernizare a activităţilor departamentului şi urmăreşte realizarea efectivă a acestora;
8. urmăreşte formarea personalului bibliotecii în relaţie directă cu evoluţia noilor tehnologii informaţionale;
9. stabileşte sarcinile de serviciu şi face parte din comisiile de angajare şi promovare a personalului din bibliotecă; evaluează personalul din cadrul bibliotecii, conform standardelor de performanţă stabilite şi face propuneri privind acordarea de recompense materiale (salariu de merit, etc.) personalului care întruneşte condiţiile necesare;
10. întocmeşte situaţiile cerute de forurile competente; coordonează şi participă la elaborarea instrumentelor de informare bibliografică;
11. actualizează procedurile operaţionale generate de Biblioteca UMFCD şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
12. analizează periodic obiectivele specifice ale Bibliotecii UMFCD şi indicatorii de performanţă asociaţi acestora şi propune măsuri de îmbunătăţire a acestora;
13. întocmeşte Referatele de necesitate, Notele justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziţie, Specificaţiile tehnice precum şi Notele de fundamentare a necesităţii achiziţiilor, pentru achiziţiile Bibliotecii „Carol Davila”;
14. desemnează o persoană responsabilă cu arhiva la nivelul Bibliotecii „Carol Davila”; participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
15. efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă;
16. furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial al Universității
17. se ocupă de angajarea cheltuielilor şi respectarea procedurilor legale legate de achiziţii de bunuri, servicii, investiţii cu condiţia încadrării în buget;
18. identifică şi aplică toate măsurile necesare pentru achiziţionarea de produse şi servicii la cel mai bun raport preţ – calitate existent pe piaţă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. ia măsurile necesare pentru valorificarea, cu respectarea legii, a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale universităţii;
20. coordonează activităţile de mutare a fondurilor bibliotecii;
21. reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice;
22. respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, metodologiile şi reglementările emise de Ministerul Educaţiei Naţionale şi conducerea universităţii.

**Personalul Bibliotecii:**

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

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 şi completările ulterioare.

Angajarea, promovarea şi eliberarea din funcţie a personalului din bibliotecă se fac prin decizii ale Rectorului, la propunerea conducerii bibliotecii, cu avizul Prorectorului cu probleme de Cercetare Ştiinţifică, cu respectarea condiţiilor de studiu şi vechime, pe bază de concurs, potrivit legislaţiei în vigoare.

Atribuţiile şi competenţele personalului Bibliotecii se stabilesc prin fişa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul bibliotecii.

Sancţiunile disciplinare aplicabile angajaţilor Bibliotecii sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, respectiv Codul Muncii şi Statutul personalului didactic auxiliar, conform Legii nr. 1/2011.

**Atribuțiile structurii:**

Principalele activități ale Bibliotecii UMFCD sunt:

1. completarea continuă a fondului de documente prin achiziţia lucrărilor ştiinţifice pe profilul specializărilor din universitate şi a domeniului de interes ştiinţific general;
2. evidenţa centralizată a colecţiilor pentru toate filialele;
3. organizarea fondului de documente şi depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare şi dispoziţiile legale de păstrare în siguranţă;
4. comunicarea documentelor (împrumut de publicaţii, la domiciliu şi la sala de lectură);
5. prelucrarea informaţiei ştiinţifice prin intermediul intrumentelor info-documentare specifice: cataloage, bibliografii, etc.;
6. continuarea activităţii de informare a utilizatorilor prin intermediul paginii web a bibliotecii.
7. servicii bibliometrice (stabilirea statutului revistelor științifice: reviste cotate ISI, reviste indexate BDI; identificarea revistelor cu impact pentru publicarea articolelor în domeniile de profil; utilizarea bazelor de date scientometrice în vederea stabilirii indicelui Hirsh al autorilor; calcularea și interpretarea indicatorilor bibliometrici pentru reviste, articole, autori, instituție);
8. acces off-campus la resursele electronice ale bibliotecii.

**Serviciul Dezvoltarea colecțiilor și prelucrarea colecțiilor:**

• diversificarea dezvoltării colecțiilor bibliotecii prin achiziţii, donaţii, schimb/imprumut interbibliotecar, transferuri, sponsorizări;

• conlucrarea permanentă cu structurile superioare şi cu Facultăţile Universităţii în vederea armonizării ofertei cu cerinţa de informaţie şi întocmirea unor bibliografii;

• elaborarea de strategii periodice, corelate cu strategiile facultăţilor, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate şi programele de completare a colecţiilor;

• casarea şi transferul de publicaţii;

• achiziția de documente electronice și baze de date științifice internaționale;

• prelucrarea documentară retrospectivă a colecțiilor de bibliotecă în regim informatizat;

• evidenţa globală și locală și verificarea periodică a colecţiilor pentru toate filialele conform legislației în vigoare;

**Serviciul Relațiicu publicul, Comunicarea documentelor, Informare documentară**

• eliberarea permiselor (cardului) de cititor pentru utilizatorii specifici şi nespecifici ai bibliotecii;

• asigurară serviciile de comunicare a publicaţiilor în salile de lectură și centrele de împrumut pentru studenţii şi cadrele didactice din Universitate;

• evidenţa locală și verificarea periodică a colecţiilor pentru toate filialele conform legislației în vigoare;

• gestionarea operaţiunilor necesare procesului de informatizare a serviciilor de bibliotecă (interne şi externe), de constituire şi dezvoltare a cataloagelor electronice (baze de date bibliografice generale şi pe tipuri de colecţie), de asigurare a accesibilităţii acestora pe Internet şi de valorificare a resurselor on - line în scopul informării utilizatorilor;

• administrarea reţelei informatice a bibliotecii: 31 staţii în reţea pentru bibliotecari + 48 staţii în reţea la dispoziţia utilizatorilor Bibliotecii, 1 aplicaţie software operaţională (Liberty), 7 scannere;

• asigurarea accesului prin user şi parolă la bazele de date: generează useri şi parole, controlează accesul la proxy, ţine evidenţa utilizatorilor de proxy (cadrele didactice au acces gratuit, studenţii/doctoranzii/rezidenţii trebuie să deţină card de bibliotecă);

• răspunde solicitărilor primite pe adresa de e-mail: [biblioteca@umf.r](mailto:biblioteca@umf.ro)o, [bibliotecaumf@gmail.co](mailto:bibliotecaumf@gmail.com)m;

• organizează training-uri, web - minare, întâlniri de informare/formare pentru resursele electronice abonate de bibliotecă;

• asigură servicii de bibliometrie și evaluare academică.

**Dispoziții finale și tranzitorii:**

Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universităţii, a deciziilor Consiliului de Administraţie a Universităţii, a Regulamentului de Organizare a bibliotecilor din învăţământul superior, elaborat de Ministerul Învăţământului în anul 1996, în concordanţă cu Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

**Utilizatorii Bibliotecii UMFCD se împart în trei categorii:**

* + studenţi și cadre didactice ale universităţii;
  + masteranzi/doctoranzi, medici rezidenți ai U.M.F. „Carol Davila”;
  + alte categorii, precum: angajaţi ai U.M.F. „Carol Davila”, studenţi, elevi şi cadre didactice ale altor instituţii de învăţământ, cercetători, doctoranzi, licenţiaţi din toate domeniile de activitate, medici din reţeaua sanitară etc.

Accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile bibliotecii se face pe baza permisului (cardului) de acces, care este personal şi netransmisibil.

**Servicii pentru utilizatori:**

a) Împrumutul la sala de lectură:

• Utilizatorii sunt obligaţi să scaneze documentele alese prin acces direct la postul de bibliotecar.

• Numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de trei publicaţii, cu excepția lucrărilor de licență care pot fi solicitate în număr de cinci;

• La primirea publicaţiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică şi să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);

• Utilizatorii au obligaţia să păstreze în stare bună publicaţiile 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 obligaţia să nu-şi 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 obligaţi să-şi 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 şi a informaţiilor disponibile prin internet, se poate face în sălile dotate cu acces la Internet.

• Utilizatorii au obligaţia să nu acceseze site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării ştiinţifice.

• Utilizatorii nu vor modifica configuraţia calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal, decât pentru materiale folosite strict pentru procesul de învăţământ şi vor anunţa orice anomalie apărută în funcţionarea acestora.

• Utilizatorii pot solicita acces mobil la bazele de date, numai în condițiile în care dețin un card/permis de bibliotecă valabil/vizat. Solicitările se primesc la adresele de e-mail bibliotecaumf@gmail.com sau [biblioteca@umfcd.ro](mailto:biblioteca@umfcd.ro)

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

• Biblioteca pune la dispoziţia studenţilor din toate facultăţile Universităţii manuale şi cursuri necesare studiului individual, prin centrele de împrumut la domiciliu. Aceste publicaţii se împrumută pe termen lung (semestrial sau an universitar), fiecare student putând să împrumute între 1-30 titluri.

• În situaţii 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 publicaţiile doar la sala de lectură.

Nu se împrumută la domiciliu:

* reviste;
* materiale de referinţă (dicţionare, enciclopedii, etc);
* cărţi străine şi româneşti 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 obligaţia să verifice la primire starea publicaţiilor, să semnaleze eventualele deficienţe şi să le păstreze în condiţii optime, fără să le producă deteriorări.

• Utilizatorii pot beneficia şi de împrumutul interbibliotecar;

• 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. Valoarea de recuperare a documentelor de bibliotecă deteriorate, distruse sau pierdute de către utilizatori (cadre didactice şi studenţi) se stabilește pentru fiecare caz în parte, conform prevederilor legale şi **Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate” promovată prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 4626/21.07.2005** (art. 6, 7, 8 şi 9) (Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat”).

d) Scanarea documentelor de bibliotecă:

• Scanarea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe şi este realizată numai de catre bibliotecar (maxim 30 de pagini/zi).

• În vederea protejării colecţiilor bibliotecii sunt excluse de la fotocopiere documentele care se deteriorează prin această operaţie, cum ar fi publicaţii cu legături fragile, cărţi vechi, etc.

e) Asistenţa infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii:

• Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistenţă infodocumentară din partea personalului bibliotecii.

• Asistenţa infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea bazelor de date puse la dispoziţie de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informaţiei - pe loc sau la distanţă, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecţii şi baze de date interne şi externe, furnizarea de produse infodocumentare (bibliografii)

REGLEMENTĂRI GENERALE PRIVIND ACCESUL UTILIZATORILOR:

• Respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament şi limbaj adecvat mediului universitar.

• Respectarea liniştii şi a curăţeniei, fiind interzis consumul de alimente sau băuturi.

• Utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor şi a celorlalte bunuri.

• Biblioteca se obligă să asigure confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorilor şi să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

• Biblioteca nu îşi asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spaţiile bibliotecii.

**SANCŢIUNI:**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancţionează după cum urmează:

1) prin avertisment verbal pentru conversaţia 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 şi băuturilor alcoolice în incinta bibliotecii, utilizarea telefonului mobil, accesarea site-urilor internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea Bibliotecii, conduita necorespunzătoare faţă de personalul bibliotecii sau faţă de ceilalţi utilizatori, nerespectarea liniştii, ordinii şi curăţeniei în bibliotecă, scoaterea publicaţiilor din spațiile bibliotecii, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului.

3) prin anularea calităţii de utilizator al bibliotecii pentru abateri repetate; folosirea permisului/cardului de către alte persoane (caz în care se sancţionează cu anularea calităţii de utilizator al bibliotecii ambele persoane implicate); sustragerea documentelor din bibliotecă (caz în care vor fi anunţate şi organele de poliţie); deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare; stocarea pe calculator de date neadecvate procesului de învăţământ; deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice şi a altor dotări puse la dispoziţia 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.

Contestaţiile la sancţiunile şi penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii bibliotecii şi se rezolvă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii.

ANEXA 1

**Consiliul științific al Bibliotecii UMFCD**

Consiliul Știinţific este un organism consultativ permanent, compus din 9 membri: Prorectorul cu probleme de cercetare ştiinţifică, Directorul Departamentului de Granturi şi Cercetare Științifică, Directorul CSUD, Prodecanii cu probleme de cercetare ştiinţifică din cele 4 facultăţi, Preşedintele comisiei de etică a cercetării ştiinţifice, Preşedintele Comisiei pentru cercetare ştiinţifică din Senat, Directorul Editurii Universitare „Carol Davila” şi Directorul bibliotecii UMF „Carol Davila”.

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

Componenţa Consiliului Știinţific se completează cu membri de onoare, personalităţi ştiinţifice din universitate sau internaţionale, stabiliţi prin decizia Rectorului la propunerea Consiliului de Administraţie.

ANEXA 2

**Organigrama Bibliotecii UMFCD**

**SENAT**

**Consiliul de Administrație**

**RECTOR**

**Prorector cu Probleme de Cercetare Științifică**

**Director Bibliotecă**

**Serviciul** Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor

**Serviciul** Relații cu publicul. Comunicarea documentelor. Informare documentară