
	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A BIBLIOTECII UNIVERSITARE**

**COD : RG-32**

Document în vigoare începând cu data de 11.12.2018

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

## CUPRINS


### Capitolul I. PRINCIPII GENERALE

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### Capitolul II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII UNIVERSITARE

5. DISPOZIȚII GENERALE
6. BIBLIOTECA
7. EDITURA "GR.T. POPA" U.M.F. IAȘI
8. TIPOGRAFIA

### Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

## Capitolul I. PRINCIPII GENERALE

### Art.1. SCOP

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare

### Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE

Acest regulament se va aplica în cadrul Bibliotecii Universitare a Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași.

### Art. 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

**SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe.

**SR EN ISO 9004:2015** – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.

**OSGG nr. 600/2018** – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu actualizările ulterioare

**LEGEA Nr. 334 din 31 mai 2002** - Legea Bibliotecilor cu actualizările ulterioare (2005, 2009)

**Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005** - privind aprobarea metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenilor de restituire a publicațiilor împrumutate

**SR ISO 11620:2009, CT 229:** Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci. Înlocuiește SR ISO 11620:2000

**LEGEA Nr. 186 din 9 mai 2003** - privind promovarea culturii scrise

**LEGEA Nr. 111 din 21 noiembrie 1995** - privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale

**LEGEA nr. 182 din 25 octombrie 2000** - privind protejarea patrimoniului cultural național mobil

**LEGEA Nr. 544 din 12 octombrie 2001** - privind liberul acces la informațiile de interes public


**HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002** - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

**LEGEA Nr. 22 din 18 noiembrie 1969** - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

**LEGEA Nr. 54 din 8 iulie 1994** - pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

**LEGEA nr. 8/14.03.1996** – privind dreptul de autor și drepturile conexe

**LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006** – Legea securității și sănătății în muncă

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

#### Art. 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

PP	– procedura de proces
DGA	– director general administrativ
ISBN	– cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108/2005
CIP	– catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între editori și biblioteci desemnate la nivel național, program ce permite catalogarea cărților înainte de a fi publicate
LB	– Legea Bibliotecilor
ROF	– Regulamentul de Organizare și Funcționare
RG-02	– Regulament de Organizare și Funcționare a Structurii Organizatorice Administrative
SSM	– Securitate și Sănătate în Muncă
RMF	– Registrul de Mișcare a Fondurilor
RI	– Registrul Inventar

### Capitolul II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII UNIVERSITARE

#### Art.5. DISPOZIȚII GENERALE

**5.1. Rol** - Biblioteca Universitară sprijină activitatea didactică și de cercetare, asigurând cadrul general de informare și documentare a comunității academice (cadre didactice, studenți, rezidenți, masteranzi, doctoranzi, cercetători, etc.), prin: organizarea serviciilor specializate de bibliotecă, editură și tipografie, precum și prin distribuirea de publicații din producția editorială proprie prin intermediul Librăriei.

Biblioteca Universitară dezvoltă relații de schimb interbibliotecar intern și extern și efectuează împrumut interbibliotecar intern de publicații.


Realizează statistici cu privire la fondul de carte deținut de bibliotecă, la gradul de acoperire cu material didactic pe discipline și informează membrii comunității academice privind accesul la publicațiile pe suport print, publicațiile electronice și bazele de date online.

Încurajează producția editorială proprie (în special suporturi de curs și lucrări practice) prin serviciile de editare, tipărire, promovare în cadrul diferitelor expoziții, precum și prin asigurarea distribuției publicațiilor membrilor comunității academice prin intermediul Librăriei.

Personalul Bibliotecii Universitare participă la manifestări științifice interne și internaționale, la cursuri de pregătire profesională care asigură o mai bună pregătire profesională și o creștere a nivelului serviciilor oferite beneficiarilor.

**5.2. Structura organizatorică** – Biblioteca Universitară face parte din Direcția General Administrativă și cuprinde următoarele substructuri organizatorice:

- Biblioteca;
- Editura "Gr.T. Popa" U.M.F. Iași;
- Tipografia;

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		<b>COD: RG-32</b> Pagina: 5 din 24

**5.3. Conducerea Bibliotecii Universitare** este asigurată de un Director, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.

Directorul Bibliotecii Universitare răspunde de organizarea și funcționarea substructurilor acesteia, pe baza Organigramei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare precum și a procedurilor de proces - elaborate în condițiile legii și avizate de către conducerea universității.

Ierarhic, postul este subordonat DGA, conform organigramei funcționale aprobate și are în subordine funcțiile de management și execuție din structura organizatorică pe care o conduce. Pe linie de management calitate, postul este subordonat responsabilului cu managementul calității din Universitatea de Medicina și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

Colaborează cu: - toate funcțiile de management și execuție din structurile organizatorice ale DGA și pe latura academică cu: - toate funcțiile de management și execuție conform structurii organizaționale.


Directorul Bibliotecii Universitare reprezintă organizația în colaborare acesteia cu : bibliotecile universitate naționale și internaționale, Bibliotecile Centrale Universitare, Biblioteca Națională a României, furnizori interni și externi de publicații și de baze de date.

#### **5.3.1. Atribuțiile Directorului Bibliotecii Universitare:**

Principalele atribuții, responsabilități și competențe ale Directorului Bibliotecii Universitare, (corespunzătoare fișei postului), sunt următoarele:

##### **a. Generale**

- Organizează, coordonează și controlează toate activitățile Bibliotecii Universitare;
- Stabilește strategia de dezvoltare a Bibliotecii Universitare pe termen scurt (1 an) și mediu (3 ani), cu privire la obiectivele, acțiunile și beneficiile așteptate;
- Rezolvă probleme de management a resurselor financiare și bugetare în colaborare cu conducerea Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași și cu Direcția Financiar-Contabilă;
- Elaborează o politică coerentă de recrutare, motivare, dezvoltare și evaluare a personalului din substructurile Bibliotecii Universitare. Coordonează activitatea de perfecționare profesională a salariaților din subordine, prin înscrierea lor la cursuri de perfecționare și organizarea de training-uri la locul de muncă, în vederea dobândirii de către aceștia a cunoștințelor, calificărilor, competențelor profesionale și sociale, în cadrul procesului de formare continuă a personalului din subordine;
- Stabilește sarcini individuale de muncă pentru tot personalul din subordine;
- Verifică îndeplinirea sarcinilor individuale de muncă ale salariaților din subordine;
- Efectuează evaluarea performanțelor personalului din subordine și acordă calificative anuale individuale pentru activitatea desfășurată de aceștia;
- Supraveghează relațiile de muncă din cadrul colectivelor din subordine;
- Verifică condicile de prezență ale substructurilor din subordine;
- Verifică pontajele pentru personalul Bibliotecii Universitare;
- Centralizează programarea concediilor;
- Verifică Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare pe baza legilor în vigoare. Propune conducerii universității modificarea aliniatelor din Regulamentul de


	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		<b>COD: RG-32</b> Pagina: 6 din 24

Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare în vederea îmbunătățirii activității substructurilor din subordine;

- Verifică și aprobă fișa postului pentru salariații Bibliotecii Universitare;
- Întocmește dări de seamă și rapoarte privind activitatea Bibliotecii Universitare sau a substructurilor, pe care le înaintează ministerului de resort și conducerii universității anual și/sau ori de câte ori este necesar;
- Își însușește procedurile specifice în vigoare, cerințele legale și de reglementare privitoare la activitățile desfășurate în bibliotecă;
- Îndeplinește sarcinile specifice pe linie de SSM și SU, precum și sarcini privind Managementul Calității și Resurselor Umane;
- Anual, verifică și avizează necesarul de materiale, pentru fiecare substructură în parte;
- Verifică și avizează documentele expediate conducerii universității, Direcției Financiar-Contabile și celorlalte direcții din cadrul universității;
- Dezvoltă relațiile publice și asigură marketingul de bibliotecă și editură, prin promovarea valorilor acestora.

#### b. Specifice substructurilor din subordine

- Biblioteca
  - Coordonează activitatea privind schimbul și împrumutul interbibliotecar;
  - Organizează acțiuni specifice bibliotecii (expoziții de carte, simpozioane, schimburi de experiență. etc.);
  - Stabilește orarul de funcționare al bibliotecii în colaborare cu Consiliul Științific al Bibliotecii;
  - Coordonează activitatea de inventariere a fondului bibliotecii conform normelor în vigoare;
  - Coordonează activitatea privind filialele (înființări sau desființări de filiale, inventariere a fondului, transferuri de publicații spre sau dinspre bibliotecile filiale, transferuri de gestiune la schimbarea gestionarului);
  - Coordonează activitatea de împrumut, stabilind normele și metodologia de împrumut și de restituire a publicațiilor;
  - Coordonează activitatea de popularizare a publicațiilor și a materialelor documentare nou intrate în bibliotecă și a bazelor de date la care universitatea are acces;
  - Verifică aplicarea normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecii;
  - Propune membrii comisei de inventariere, planifică inventarierea fondului de publicații (la sediul central și la filiale);
  - Verifică respectarea termenelor și condițiilor de restituire a publicațiilor;
  - Verifică și înaintează conducerii universității documentațiile specifice;
  - Evaluează starea fizică a mobilierului, aparaturii din dotarea bibliotecii și solicită repararea echipamentelor defecte sau înlocuirea lor;
  - Evaluează starea fizică a publicațiilor din dotarea bibliotecii și inițiază proceduri de recondiționare;
  - Stabilește titlurile de publicații ce urmează a fi propuse spre achiziționare pentru Bibliotecă, face propuneri în vederea achiziționării bazelor de date;
  - Urmărește acoperirea disciplinelor cu bibliografie corespunzătoare;

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

- Face propuneri privind informatizarea bibliotecii, dotarea cu echipamente și mobilier, etc.
- Editura
  - Elaborează strategia privind planul editorial;
  - În colaborare cu personalul didactic îi prezintă Rectorului universității propuneri de editare sau de reeditare de lucrări.
  - Coordonează activitatea de popularizare a activității editurii prin organizarea de manifestări specifice (expoziții, lansări de carte,), participarea la târguri de carte naționale și internaționale;
- Tipografia
  - Verifică calitatea lucrărilor ieșite de sub tipar la Tipografia universității;
  - Verifică și avizează zilnic documentația privind activitatea de tipărire/multiplicare din cadrul tipografiei.

### 5.3.2. Responsabilități:

- Răspunde de corectitudinea elaborării strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Universitare;
- Răspunde de managementul resurselor umane, financiare și materiale ale Bibliotecii Universitare ;
- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite pe fiecare substructură din subordine;
- Răspunde de corectitudinea documentelor expediate forurilor ierarhic superioare;
- Răspunde de corectitudinea documentelor expediate direcțiilor din structura organizatorică din care face parte;
- Răspunde de calitatea lucrărilor ieșite de sub tipar.


### 5.3.3. Competențe

- La nivel intern, postului îi este conferită competența de organizare, conducere și control a întregii activități a Bibliotecii Universitare.

## 6. BIBLIOTECA

### 6.1. Dispoziții generale

- a. Biblioteca universității este o bibliotecă specializată, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași. Poate deservi și alte categorii de beneficiari cum sunt medici din Rețeaua Sanitară, doctoranzi, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior.
- b. Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, publicații seriale, etc.) pe suport tradițional sau electronic, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare/documentare, educare și cercetare.
- c. Administrativ, Biblioteca este parte componentă a Bibliotecii Universitare, subordonată Direcției General Administrative.
- d. Biblioteca este parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituția de învățământ superior de care aparține (Art.19, LB).

- e. Bibliotecile universitare asigură suportul info-documentar al tuturor disciplinelor predate în învățământul superior și al domeniilor de cercetare științifică, achiziționând periodic cele mai importante și necesare documente, indiferent de suport, și baze de date științifice .
- f. Bibliotecile universitare pot realiza consorții pentru achiziția partajată a resurselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii sau atrase (Art.69.1, LB).

## 6.2. Atribuțiile Bibliotecii:

- a. asigură informarea și documentarea beneficiarilor în sistem tradițional și automatizat, cu publicații românești și străine;
- b. întreține relații de colaborare cu alte biblioteci, instituții, organizații din țară și din străinătate, în scopul intensificării schimbului de informații și documente;
- c. încheie înțelegeri, convenții, contracte de colaborare cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice, cu acordul conducerii universității;
- d. pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, biblioteca întocmește cataloage clasice sau informatizate, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și de consultare a documentelor din bibliotecă la sala de lectură, precum și alte servicii (Art.64, LB).

## 6.3. Resurse umane

**6.3.1. Conducerea Bibliotecii** - coordonarea activităților în cadrul Bibliotecii este asigurată de un **Șef serviciu** aflat în subordinea **Directorului Bibliotecii Universitare**.

**Consiliul științific al bibliotecii** are rol consultativ și este aprobat de Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași la propunerea Directorului bibliotecii.

Consiliul științific are următoarele atribuții:

- face propuneri de completare curentă și retrospectivă;
- face propuneri de îmbunătățire a instrumentelor de informare și documentare;
- face propuneri privind programul de perspectivă al bibliotecii, inclusiv informatizarea acesteia


Conducerea bibliotecii propune Consiliului de Administrație, anual, valoarea taxelor și amenzilor percepute de bibliotecă, precum și contravaloarea serviciilor de bibliotecă cu plată (xerox, schimb interbibliotecar, etc.), cu respectarea legislației în vigoare.

Programul bibliotecii este stabilit de conducerea bibliotecii cu acordul conducerii universității, în funcție de necesități (perioade de sesiune, restituiri publicații, împrumuturi de cursuri, vacanțe etc.).

## 6.3.2. Personalul bibliotecii

- a. Personalul bibliotecii se compune din: personal de specialitate, personal administrativ, personal de întreținere. Organigrama bibliotecii se aprobă de către conducerea universității (Art.44, LB).
- b. Angajarea personalului de specialitate din bibliotecile finanțate din fonduri publice, cu personalitate juridică, se realizează prin concurs organizat de universitate, potrivit legii; din



	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 24


comisiile de concurs vor face parte în mod obligatoriu și reprezentanți ai bibliotecii. (Art.45, LB).

- c. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Directorul Bibliotecii Universitare în colaborare cu șeful serviciului Biblioteca, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii (Art.47, LB).
- d. Pregătirea personalului de specialitate din bibliotecă este asigurată de către Ministerul Educației Naționale, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională (Art.49, LB).
- e. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, conform dispozițiilor legale.
- f. Personalul bibliotecii care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform Legii bibliotecilor de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (Art.51.1, LB).
- g. Conducerea universității alocă fonduri pentru retribuirea personalului conform legislației în vigoare. Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.


#### 6.4. Resurse materiale

##### 6.4.1. Colecțiile bibliotecii

- a. Colecțiile bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente:
  - cărți și publicații periodice și seriale (print și/sau în format electronic), manuscrise;
  - documente audiovizuale;
  - documente electronice;
  - alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- b. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații (Art.39.2, LB).
- c. Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statutul de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate ca “documente de inventar”; fac excepție bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, fiind considerate mijloace fixe și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale (Art.40.1, LB).
- d. Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii (Art. 40.2, LB) și aprobate de conducerea universității.
- e. Evidențierea documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel (Art.40.3, LB):
  - Evidența în sistem tradițional cuprinde:
    - evidența globală, prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.);
    - evidența individuală, prin Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit ;

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

- evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
  - evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
  - Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.
- f. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii;
- g. Documentele, bunurile culturale comune găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform normativelor în vigoare;
- h. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor (Art.40.7, LB);
- i. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel (Art.40.8, LB):
- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani ;
  - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani ;
  - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani ;
  - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani ;
  - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- j. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;
- k. În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse;
- l. Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;
- m. Colecțiile bibliotecii s-au constituit și se dezvoltă prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar (național și internațional) și donații;
- n. Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și de securitate adecvate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Conducerea universității controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea. (Art.42, LB);
- o. Universitatea trebuie să asigure condiții pentru respectarea normelor de protecția muncii și PSI în toate activitățile bibliotecii;
- p. Biblioteca își completează, organizează și valorifică fondul de documente în funcție de structura și conținutul planurilor de învățământ și a programelor analitice;
- q. Conducerea universității, alocă anual fonduri din bugetul universității pentru dezvoltarea bazei materiale a bibliotecii: publicații, echipamente hardware și software, mobilier, precum și a service-ului necesar întreținerii softului și echipamentelor din dotare;
- r. În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele desemnate special de conducerea bibliotecii, acestea din urmă numai în prezența unui gestionar.

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 11 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

**6.4.2. Logistică** – soft de bibliotecă integrat (Liberty5), mobilier (birouri, dulapuri, mese, scaune, rafturi, etc.), calculatoare, echipamente wireless, scannere, cititoare coduri de bare, rețea internet/intranet, imprimante, linie telefonică, copiator alb/negru, aparate de aer condiționat, ghilotină pentru tăiat hârtie, materiale consumabile, etc.

#### 6.4.3. Amplasare și structura spațiilor utilizate de bibliotecă

În vederea depozitării publicațiilor și organizării serviciilor sale, biblioteca dispune de următoarele spații:

**Sediul central - corp G** - din Str. Vasile Alecsandri nr. 7, Iași cuprinde:

- 4 depozite de carte cu cote de raft;
- 2 depozite de cursuri pentru studenți;
- 2 săli de lectură cu acces liber la raft;
- 3 sali de lectură pentru consultarea publicațiilor personale;
- 1 sală e-mail/INTERNET.

**Clădirea situată în str. 1 Decembrie** - 1 depozit - conține fondul documentar cu circulație lentă (publicații, reviste vechi).

**Filiale** - biblioteci de catedră aflate în laboratoarele și clinicile universității.

**6.5. Resurse financiare** - Biblioteca este finanțată din bugetul universității.

**6.6. Structura Bibliotecii** – În vederea îndeplinirii obiectivelor sale, în cadrul bibliotecii, personalului este repartizat în funcție de activitățile specifice acesteia.


Activitățile, atribuțiile, limitele/competențele și responsabilitățile specifice posturilor sunt reglementate și detaliate în Procedura de proces PP-16 și în fișele posturilor.

**Activitățile bibliotecii sunt:**

#### 6.6.1. Completarea, evidența și organizarea colecțiilor de publicații

##### a. Completarea colecțiilor – subactivități:


- Centralizarea cererilor primite din partea cadrelor didactice privind achiziția de publicații (cărți, reviste, etc.);
- Selectarea publicațiilor de specialitate necesare bibliotecii, pe baza planurilor editoriale ale editurilor medicale, astfel încât să se asigure dotarea cu material informativ pentru toate disciplinele predate în universitate (pentru toate limbile de predare);
- Obținerea ofertelor de prețuri pentru publicațiile propuse spre achiziție;
- Întocmirea și trimiterea spre aprobare a referatelor (însoțite de oferte) pentru achiziția de publicații; după aprobare acestea sunt trimise spre rezolvare Direcției Patrimoniu – Birou Achiziții, prin Registratura universității;
- Recepționarea publicațiilor achiziționate în baza facturii fiscale (se verifică din punct de vedere valoric și cantitativ);
- Expedierea facturilor către Direcția Patrimoniu – Birou Achiziții în vederea finalizării actelor de achiziție și a efectuării plății;
- Evaluarea donațiilor și întocmirea documentelor de înregistrare (procesele verbale/liste de publicații cu prețul aferent) pentru publicațiile fără act însoțitor (donații sau schimb);
- Întocmirea borderourilor justificative pentru publicațiile periodice intrate în bibliotecă și

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 12 din 24

- predarea lor Direcției Financiar-Contabile;
- Întocmirea și expedierea confirmărilor de donații și schimb interbibliotecar.

#### **b. Evidența colecțiilor – subactivități:**

- Înregistrarea documentelor de intrare (facturi, procese verbale, borderouri de reviste) în Registrul R.M.F.;
- Înregistrarea documentelor de ieșire în RMF;
- Centralizarea lunară, trimestrială și anuală (valoric și numeric) a intrărilor și ieșirilor de publicații în RMF, completarea anuală a părții a treia a registrului RMF – Recapitulație cu datele anului în curs. Confruntarea rezultatelor centralizărilor lunare, trimestriale și anuale cu înregistrările de la Direcția Financiar-Contabilă;
- Întocmirea situației statistice anuale privind fondul de publicații și predarea acesteia Direcției Financiar-Contabile;
- Inventarierea cărților în RI, ștampilarea, înscrierea inventarului pe fiecare publicație în parte și trecerea numărului RMF pe acestea;
- Stabilirea cotei topografice, înscrierea ei în registrul topografic, în RI și pe publicații;
- Aplicarea pe publicații a diferitelor ștampile: “Sala de lectură”, “Donație” sau alte ștampile, în funcție de tipul de intrare, modul de împrumut;
- Barcodarea publicațiilor nou intrate în bibliotecă și retroactiv a publicațiilor intrate anterior în fondul bibliotecii;
- Cotarea publicațiilor de la bibliotecile de catedră care au fost restituite bibliotecii, în cazul în care această cotare nu a fost efectuată anterior;
- Etichetarea copertilor cărților cu etichete cuprinzând cota acestora;
- Întocmirea fișelor de evidență preliminară, împreună cu fișa topografică pentru publicațiile periodice;
- Înregistrarea fiecărui fascicul în fișa preliminară și în cea topografică pentru publicațiile periodice;
- Ștampilarea fasciculelor și înscrierea pe publicație a cotei și numărului de inventar;
- Constituirea volumelor de bibliotecă prin unirea fasciculelor și înscrierea lor în RI pentru publicațiile periodice;
- Urmărirea ritmicității intrării publicațiilor periodice în bibliotecă și expedierea reclamațiilor pentru fasciculele sau titlurile care nu au fost furnizate conform abonamentelor;
- Scăderea publicațiilor ieșite din fondul bibliotecii din registrele RMF, inventar, topografic și din registrele bibliotecilor de catedră, pe baza proceselor verbale sau a borderourilor de casare, achitare, expediere schimb interbibliotecar, etc.;
- Verificarea și corectarea datelor înscrise în registrele inventare, topografice, RMF și registrele bibliotecilor de catedră;
- Întocmirea proceselor verbale de predare/primire și predarea publicațiilor către personalul cu statut de gestionar, sau responsabilului bibliotecilor de catedră;
- Înregistrarea datelor privind furnizorul în modulul de achiziție al programului integrat de bibliotecă Liberty5;
- Verificarea și corectarea datelor înscrise în programul Liberty5 cu privire la cotă, inventar, preț, etc.
- Selectarea publicațiilor deteriorate sau depășite din punct de vedere al conținutului și

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 13 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

întocmirea formelor de casare (întocmirea fișelor publicațiilor propuse pentru casare, centralizarea casării, întocmirea proceselor verbale de casare, cererea de numire a comisiei, etc.) și trimiterea casării spre aprobare, în conformitate cu prevederile legale, prin intermediul Direcției Patrimoniu;

- Îndosărierea și arhivarea copiilor documentelor de intrare a publicațiilor, în conformitate cu precizările din procedura de proces.

**c. Organizarea publicațiilor** - Publicațiile sunt stocate în depozite conform legilor în vigoare, în funcție de ordinea intrării în bibliotecă și pe formate, în funcție de dimensiunea acestora, astfel:

- Depozitele 1-6 situate în sediul central al bibliotecii, conțin publicații destinate împrumuturilor curente;
- Depozitul 7 situat în clădirea din strada 1 Decembrie, conține fondul documentar cu circulație lentă (colecțiile de carte veche, reviste vechi);
- O parte din fondul bibliotecii este repartizat bibliotecilor de catedră, organizate în cadrul disciplinelor și clinicilor universității. Accesul la aceste publicații se face în conformitate cu regulile stabilite de șeful disciplinei unde funcționează biblioteca filială, în colaborare cu conducerea Bibliotecii Universitare.

#### 6.6.2. Catalogarea-Clasificarea publicațiilor

Activitatea de catalogare-clasificare a publicațiilor presupune efectuarea următoarelor subactivități:


- Descrierea bibliografică, indexarea și stabilirea cuvintelor cheie pentru publicațiile românești și străine nou intrate în bibliotecă, în sistem informatizat (soft Liberty5);
- Completarea în programul de bibliotecă (soft Liberty5) a datelor de identificare a publicațiilor nou intrate în bibliotecă (nr. inventar, cotă, furnizor, barcod, nr. factură, etc.);
- Întocmirea de tezaure de termeni și colaborarea pe plan local și național la schimbul de informații;
- Completarea catalogului informatizat, retroactiv cu fondul de publicații existent în bibliotecă (descrierea publicațiilor, indexarea, stabilirea subiectelor și barcodarea acestora).

#### 6.6.3. Informarea și Documentarea Bibliografică

Informarea și documentarea bibliografică sprijină de procesul de învățământ și cercetare și se realizează la cererea utilizatorilor bibliotecii.


Subactivități:

- Întocmirea bibliografiilor la cerere, din bazele de date on-line și din baza de date proprie Liberty5 (căutările se efectuează după: cuvint cheie, subiect, autori, titlul publicației, etc.);
- Furnizarea informațiilor pe CD-uri, DVD-uri, stick-uri, sau transmiterea lor prin e-mail, în funcție de cerința utilizatorului;
- Instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor bibliografice în cataloagele tradiționale și în catalogul electronic (Liberty5/OPAC);
- Consilierea utilizatorilor în vederea utilizării eficiente a bazelor de date online la care biblioteca are acces, în vederea redactării bibliografiilor (căutare, salvare articole, etc.).

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 14 din 24

#### 6.6.4. Relații cu Publicul - Personalul desfășoară următoarele subactivități:

- Preluarea pe bază de proces-verbal a publicațiilor nou intrate în bibliotecă de la personalul care desfășoară activitățile de completare, evidența și organizare a colecțiilor de publicații;
- Depozitarea publicațiilor nou intrate în bibliotecă: monografii, dicționare, enciclopedii, tratate, materiale audio-vizuale, cursuri, caiete de lucrări practice, etc.;
- Introducerea informațiilor privind utilizatorii în baza de date informatizată Liberty5;
- Completarea, plastifierea, vizarea, eliberarea, permisul de cititor;
- Înlocuirea permisul de cititor pierdut sau deteriorat;
- Înregistrarea datelor personale pe plicul utilizatorului - tradițional;
- Eliminarea cititorilor din evidențele bibliotecii: anularea plicul utilizatorului, anularea permisului de cititor, operarea modificărilor în programul de bibliotecă;
- Vizarea fișei de înscriere și a fișei de lichidare;
- Împrumutarea publicațiilor către utilizatori, astfel:
  - împrumut pe un semestru (cursuri și lucrări practice);
  - împrumut la termen - pentru acasă (15 zile, cu drept de prelungire);
  - împrumut la sala de lectură;
- Întocmirea evidenței pentru publicațiile împrumutate și verificarea corectitudinii datelor introduse în buletinul de împrumut;
- Operarea în evidențe a restituirilor de publicații de la utilizatori;
- Intercalarea la raft a publicațiilor restituite;
- Completarea zilnică a Registrul de înscriere a cititorilor;
- Întocmirea zilnică a statisticii privind activitatea de împrumut;
- Expedierea înștiințărilor pentru utilizatorii care au depășit termenul de împrumut, în vederea recuperării publicațiilor;
- Întocmirea și expedierea către secretariatele facultăților a tabelelor cu studenții restanțieri pentru recuperarea prejudiciului produs bibliotecii;
- Consilierea utilizatorilor în vederea folosirii cataloagelor tradiționale și acatalogul online al bazei de date proprii (Liberty5) și furnizarea de informații bibliografice acestora;
- Gestionarea colecțiilor speciale ale bibliotecii, respectiv Tesele de Iași, carte veche, materiale audio-vizuale, etc.;
- Verificarea, aerisirea, întreținerea și organizarea bilunară a fondul de carte cu circulație lentă din depozitul de la cantina 1 Decembrie;
- Încasarea taxelor de bibliotecă, a amenzilor de întârziere a restituirii publicațiilor, de reînregistrare a publicațiilor pierdute, etc., eliberarea chitanțelor și întocmirea borderourilor de predare a banilor către Direcția Financiar-Contabilă, cu ajutorul programului R-STUDENT;
- Inventarierea periodică a fondului de publicații al bibliotecii, în vederea bunei gestionări și a păstrării integrității colecțiilor bibliotecii, prin completarea borderourilor de inventar pentru publicațiile existente la raft sau împrumutate și confruntarea acestora cu registrul topografic și cu registrul inventar;
- Întocmirea fișelor pentru publicațiile lipsă în perioada de inventar;
- Verificarea permiselor și a vizelor pentru anul universitar în curs.

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 15 din 24

**6.6.5. Schimbul interbibliotecar intern și extern de publicații** – se efectuează între bibliotecile cu profil medical din țară și din străinătate și constă din efectuarea următoarelor subactivități:

- Expedierea de publicații către bibliotecile partenere în cadrul schimbului de publicații;
- Recepționarea publicațiilor venite prin schimb interbibliotecar în vederea înregistrării acestora;
- Expedierea adresei de confirmare a primirii publicațiilor provenite din schimb interbibliotecar;
- Urmărirea confirmării primirii de către bibliotecile partenere a schimbului expedit.

**6.6.6. Împrumut interbibliotecar intern – Subactivități:**

- Expedierea cererilor de împrumut interbibliotecar către alte biblioteci universitare;
- Recepționarea publicațiilor cerute și returnarea acestora în termenul prevăzut;
- Expedierea publicațiilor solicitate spre împrumut și urmărirea returnării acestora;
- Evidența publicațiilor împrumutate în cadrul împrumutului interbibliotecar;
- Întocmirea rapoartului anual privind împrumutul interbibliotecar (publicații solicitate altor biblioteci/publicații primite, publicații solicitate de alte biblioteci/publicații expediate).

**6.6.7. Biblioteci Filiale (biblioteci de catedră)**

Biblioteca a organizat și gestionează biblioteci filiale (de catedră).

Bibliotecile filiale se înființează la cererea șefului de disciplină/catedră, cu aprobarea conducerii bibliotecii și a conducerii universității, care analizează oportunitatea înființării bibliotecii și condițiile existente de depozitare și de securitate a publicațiilor.

De biblioteca filială răspunde un gestionar, numit de șeful de disciplină. Orice schimbare a gestionarului trebuie anunțată de către șeful de disciplină/catedră cu 1 lună înaintea schimbării gestionarului, în vederea organizării predării/primirii bibliotecii filiale.


Gestionarul bibliotecii filiale trebuie să fie cadru didactic al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași și are următoarele atribuții:

- preia publicațiile repartizate filialei de la sediul Bibliotecii;
- participă la inventarele inițiate de conducerea universității conform legislației în vigoare;
- asigură depozitarea în condiții corespunzătoare a publicațiilor;
- răspunde de integritatea publicațiilor (număr de pagini, număr de fascicule, etc.);
- ține evidența publicațiilor împrumutate de cadrele didactice din disciplina unde ființează biblioteca filială;
- semnalează conducerii Bibliotecii pierderea/deteriorarea publicațiilor, schimbarea sediului bibliotecii filiale sau alte modificări de interes în ce privește fondul de publicații.

Șeful de disciplină răspunde solidar cu gestionarul filialei de lipsurile din gestiune, ca urmare a nedepozitării în condiții de securitate a acestora.

Legat de bibliotecile filiale, se efectuează următoarele operațiuni:

- preluarea publicațiilor periodice repartizate la filială pe bază de proces-verbal de predare, de la personalul care desfășoară activitățile de completare, evidența și organizare a colecțiilor de publicații;
- înregistrarea publicațiilor în boniere;
- predarea publicațiilor către gestionarii bibliotecilor filiale;
- completarea registrelor de evidență ale bibliotecilor filiale;
- inventarierea bibliotecilor filiale;

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 16 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

- asistarea la procesul de predare primire și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a bibliotecilor filiale;
- selectarea titlurilor și întocmirea formelor de casare pentru publicațiile de la bibliotecile filiale și scăderea lor din registrele bibliotecilor filiale ;
- efectuarea restituirilor de publicații de la bibliotecile filiale către Biblioteca - sediul central, precum și transferul de publicații din fondul Bibliotecii către bibliotecile filiale și operarea transferurilor în toate registrele (RI, topografice, registre filiale și în baza de date Liberty5).

### 6.7. Activități complementare:

#### 6.7.1. Activități privind gestionarea patrimoniului bibliotecii (mijloace fixe/obiecte de inventar, consumabile)

- Întocmirea referatelor privind necesarul de materiale și preluarea materialelor de la Depozitul central de materiale;
- Completarea bonierelor de materiale;
- Verificarea și evidența gestiunii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din bibliotecă;
- Inventarierea și elaborarea propunerilor de casare pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar.


#### 6.7.2. Activități privind informatizarea bibliotecii

- Verificarea bunei funcționări a programului de bibliotecă (Liberty5) și comunicarea cu Centrul de Comunicații și cu firma ce asigură service-ul programului de bibliotecă;
- Expedierea către Centrul de Comunicații a actualizărilor pentru pagina bibliotecii;
- Scanarea publicațiilor vechi aflate în fondul bibliotecii, sau a altor documente, la cererea conducerii bibliotecii, în format .pdf, .jpg sau .tiff;
- Scanarea color sau alb-negru, la cererea utilizatorilor, a fragmentelor de publicații - în cazul publicațiilor ce nu pot fi împrumutate la domiciliu, cu respectarea drepturilor de autor;
- Prelucrarea documentelor scanate, cu ajutorul programului Adobe, în vederea arhivării, ori publicării acestora în Liberty5, sau pe platforma E-LEARNING;
- Întocmirea evidenței publicațiilor scanate;
- Consilierea utilizatorilor cu privire la utilizarea: bazelor de date, a catalogului on-line (Liberty5), a programelor Microsoft Word (redactare lucrări de diplomă, referate) și Microsoft Excel (pentru calcul tabelar, statistică medicală), a Internetului, și a poștei electronice (realizarea de adrese de e-mail – altele decât cele profesionale, trimiterea fișierelor atașate, etc.);
- Realizează tehnoredactarea computerizată a documentelor emise de Biblioteca Universitară a Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași (întocmire de formulare, adrese, referate, etc.).
- Transcrierea și refacerea în Excel a Registrelor Inventar, retroactiv.

#### 6.7.3. Activități comune specifice postului

- Manipularea publicațiilor în vederea organizării și reorganizării depozitelor și sălilor de lectură, în funcție de necesități;
- Organizarea de expoziții tematice pentru popularizarea colecțiilor speciale, a Teselor de Iași, a cărților vechi/rare, sau a cărților de actualitate;
- Inventarierea fondului de publicații al Bibliotecii Universitare (din sediul central și al bibliotecilor de catedră), conform prevederilor legale;
- Informarea utilizatorilor în legătură cu serviciile oferite de bibliotecă și modul în care se apelează la aceste servicii;




	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		<b>COD: RG-32</b> Pagina: 17 din 24

- Informarea beneficiarilor în legătură cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, a comportamentului în cadrul bibliotecii, precum și a modului cum se efectuează împrumutul/restituirea publicațiilor;
- Personalul bibliotecii își însușește, respectă și asigură respectarea de către beneficiari a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare;
- Alte activități specifice bibliotecii generate de solicitări primite din partea conducerii universității.

#### 6.8. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

- Biblioteca oferă utilizatorilor servicii specifice: serviciu de împrumut la sală sau la domiciliu, serviciu bibliografic, de consultanță, împrumut interbibliotecar, acces la sala de internet/e-mail.
- Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la drepturile de autor și drepturile conexe (Art.63, LB).
- Utilizatorii specifici ai bibliotecii sunt: studenții, cadrele didactice, doctoranzii, rezidenții și cercetătorii Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași;
- Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de utilizatori nespecifici, cum sunt medicii din rețeaua sanitară, studenții, cadrele didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior;
- Accesul la serviciile bibliotecii se face în baza permisului de cititor, eliberat de Bibliotecă și vizat pe anul în curs;
- Deteriorarea/ distrugerea sau pierderea publicațiilor ce se înscriu în categoria bunurilor culturale comune, de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin plata acestora și a unei amenzi, aplicate conform legislației în vigoare. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei amenzi, stabilite anual de către Consiliul de Administrație și aprobată de Senat.
- Sancțiunile și taxa de permis de bibliotecă anuală se stabilesc de către Consiliul de Administrație și aprobată de Senat, la propunerea directorului Bibliotecii Universitare la începutul anului universitar. Personalul bibliotecii eliberează chitanțe pentru sumele încasate.
- Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (Art.67, LB).
- Pentru eliberarea fișei de lichidare a studenților, a cadrelor didactice și a altor categorii de salariați din universitate, este obligatorie viza bibliotecii.
- Permisul de cititor se eliberează pe baza următoarelor documente:
  - o copie buletin de identitate/pașaport;
  - o legitimație de serviciu vizată (sau adeverință de salariat);
  - o fotografie 2/3 cm
  - o dovada achitării taxelor de bibliotecă pentru anul universitar în curs (pentru categoriile de utilizatori la care se percepe taxa).
- Permisul se eliberează o singură dată și se vizează anual;
- Permisul de cititor este individual, netransmisibil. Pierderea acestuia trebuie anunțată în vederea anulării permisului pierdut și eliberării unui permis nou; înlocuirea permiselor pierdute sau deteriorate se face la cerere, cu achitarea unei taxe, stabilită de conducerea universității;
- La intrarea în bibliotecă și la accesarea serviciilor, utilizatorii trebuie să prezinte permisul de

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		<b>COD: RG-32</b> Pagina: 18 din 24

cititor. Bibliotecarii au dreptul și obligația de a controla permisul de cititor și valabilitatea acestuia;

- În cazul în care un beneficiar aduce injurii unui angajat al bibliotecii, are o comportare neadecvată în incinta bibliotecii, sau nu respectă interdicțiile afișate (fumatul interzis, utilizarea telefoanelor mobile interzisă, etc.), bibliotecarul are dreptul și obligația de a-i solicita acestuia predarea permisului de cititor și de a-i interzice intrarea în bibliotecă până la definitivarea situației acestuia de către conducerea bibliotecii. Directorul Bibliotecii Universitare în baza analizării și constatării gravității faptelor comise poate dispune suspendarea (pentru 1-2 luni) sau anularea pentru anul în curs a permisului de cititor.


**6.8.1.** În baza permisului de cititor utilizatorii bibliotecii beneficiază de următoarele servicii:

**Relații cu publicul:**

- eliberare de permise de cititori;
- informări cu privire la modul de utilizare a cataloagelor tradiționale și informatizate;
- împrumut pe termen de 1 semestru (la domiciliu) - cursuri universitare;
- împrumut la termen (la domiciliu, 2 săptămâni) - un număr de 3 publicații cu cotă de raft;
- împrumut la sala de lectură - publicații unicat sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale.

Reguli privind împrumutul publicațiilor - în ceea ce privește împrumutul de publicații, în funcție de tipul cititorului, sunt stabilite următoarele:

- **studenții Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași beneficiază de:**
  - împrumut pe termen de 1 semestru (un modul), acasă - un număr de maxim de 15 cursuri universitare;
  - împrumut la termen (acasă, 2 săptămâni) - un număr de 2 publicații cu cotă de raft, cu drept de prelungire de 2 ori;
  - împrumut la sala de lectură - publicații unicat sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale.
- **cadrele didactice ale Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași beneficiază de:**
  - împrumut la termen (acasă, 2 săptămâni) - un număr de 3 publicații cu cotă de raft;
  - împrumut la sala de lectură - publicații unicat sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale;
- **alte categorii de cititori beneficiază de:**
  - împrumut la sala de lectură - manuale de curs, de lucrări practice, publicații unicat sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale.
    - o Publicațiile unicat sau în număr redus de exemplare, materialele de referință, materialele audio-vizuale NU SE ÎMPRUMUTĂ acasă. Excepție: în cazuri speciale, se acordă drept de împrumut la termen acestor publicații doar cu avizul directorului bibliotecii, care va analiza fiecare situație în parte;
    - o Pentru publicațiile depozitate în incinta bibliotecii, comenzile pentru împrumut se fac de luni până vineri, iar eliberarea publicațiilor se face a doua zi după depunerea comenzii;
    - o Pentru publicațiile depozitate în clădirea situată în Strada 1 Decembrie comenzile se

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 19 din 24
<b>COD: RG-32</b>		

centralizează și se aduc o dată pe săptămână, în ziua stabilită de conducerea bibliotecii.

- Nu se împrumută spre consultate lucrările de licență;
- Tezele de Doctorat, rezumatele acestora cât și lucrările de licență se împrumută doar la sala de lectură, cu acordul directorului Bibliotecii Universitare.

#### **Serviciul bibliografic de informare și documentare:**

- oferă informații în sistem tradițional și automatizat, privind fondul de publicații al bibliotecii prin: cataloage de bibliotecă tradiționale și catalogul electronic;
- redactează bibliografiile la cerere din baza de date proprie și din bazele de date la care biblioteca are acces on-line.

#### **Servicii e-mail/INTERNET**

- acces la e-mail/INTERNET pe bază de programare, la sala amenajată în acest scop;
- xerocopiare/scanare publicații la cerere, contra-cost, cu respectarea legislației privind copyright-ul;
- asistență specializată pentru investigarea bazei de date proprii, a bazelor de date on-line, a redactării de documente, etc.
- Acces la Internet wireless din incinta bibliotecii.


**Serviciul de împrumut interbibliotecar intern de publicații** pentru publicații aflate în alte biblioteci medicale din țară.

#### **Drepturile utilizatorilor**

- să împrumute publicații la sală și la domiciliu în funcție de categoria din care fac parte;
- să utilizeze sălile de lectură în conformitate cu destinația lor;
- să utilizeze bazele de date la care biblioteca are acces (din incinta bibliotecii sau de la domiciliu);
- să solicite informații privind accesul la servicii, baze de date, etc.;
- să participe la manifestările organizate de bibliotecă: traininguri, expoziții de carte, mese rotunde, etc.;
- să informeze personalul bibliotecii cu privire la eventualele publicații ce ar putea interesa utilizatorii în vederea achiziționării acestora;
- să-și exprime opinia cu privire la serviciile bibliotecii prin completarea Chestionarului privind satisfacția clienților.

#### **Obligațiile utilizatorilor:**

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să dețină și să prezinte la control permisul de cititor ori de câte ori i se solicită de către personalul bibliotecii sau de către agenții de pază;
- să păstreze integritatea și curățenia publicațiilor și a barcodului;
- să restituie la timp publicațiile împrumutate;
- să păstreze curățenia în incinta bibliotecii (săli de lectură, holuri, toalete, etc.);
- să păstreze liniștea în sălile de lectură, holuri și în imediata apropiere a bibliotecii;
- să manifeste un comportament civilizată, să respecte atât personalul, cât și pe ceilalți utilizatori;

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		<b>COD: RG-32</b> Pagina: 20 din 24

- să închidă sonorul oricărui dispozitiv electronic în perioada cât frecventează biblioteca (telefoane, laptopuri, tablete, etc.);
- să sesizeze conducerea sau personalul bibliotecii cu privire la orice problemă apărută: defecțiuni ale aparaturii, distrugere a mobilierului, defecțiuni ale sistemelor de iluminare, comportare necorespunzătoare a personalului bibliotecii, a utilizatorilor, sau a serviciului de pază, etc.);
- să utilizeze corespunzător mobilierul, echipamentele electrice și electronice din incinta bibliotecii;
- să respecte programul de funcționare al bibliotecii;
- să participe la simulările organizate pe linie de SSM.

### Interdicții

- FUMATUL și focul deschis sunt strict interzise în incinta bibliotecii;
- în bibliotecă este interzisă intrarea utilizatorilor cu materiale inflamabile sau toxice și folosirea neautorizată a acestora;
- sunt interzise actele de violență în bibliotecă;
- este interzisă intrarea în sălile de lectură cu orice fel de lichide cu excepția apei de băut; în perioada de studiu apa va trebui să fie ținută în doze închise pentru a nu deteriora accidental publicațiile aflate în studiu;
- este interzisă utilizarea telefoanelor în sălile de lectură și pe holuri;
- este interzisă servirea mesei în sălile de lectură;
- este interzisă extragerea/smulgerea, deteriorarea sau adnotarea fișelor publicațiilor din cataloagele tradiționale ale bibliotecii;
- este interzisă sublinierea și adnotarea publicațiilor împrumutate;
- este interzisă sustragerea foilor din publicațiile împrumutate.

## 7. EDITURA "GR.T. POPA" U.M.F. IAȘI


### Generalități

Editura "Gr. T. Popa" U.M.F. Iași a fost înființată în anul 2001, ca instrument operațional care să permită dezvoltarea valențelor academice la nivel individual și instituțional. Din 2001 și până în prezent, editarea de carte în cadrul Universității se înscrie în ansamblul larg al activităților profesionale și științifice care definesc viața universitară, urmărind promovarea valorilor proprii în publicistica specifică domeniului medical și a domeniilor conexe, prin concentrarea potențialului de concepere / redactare a cărții de specialitate de către cadrele didactice ale Universității.

Editura a fost supusă în timp diferitelor procese de evaluare, fiind recunoscută de Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior din anul 2004.

Editura "Gr. T. Popa" U.M.F. Iași își desfășoară activitatea prin colaborarea directă cu Biblioteca Universitară și cu Tipografia universității, conform Organigramei, Regulamentului de Organizare și Funcționare RG-02 și Procedurii de proces PP-23, în conformitate cu standardul SR EN 9001:2008.

De la înființarea Editurii, evaluarea manuscriselor a fost girată de grupul de referenți principali și de un colectiv larg de referenți asociați, cu competențe stabilite pe domenii.

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 21 din 24

**Conducerea Editurii** "Gr. T. Popa" U.M.F. Iași este asigurată din punct de vedere științific de către un Director onorific, activitatea fiind coordonată de către un Șef birou, aflat în subordonarea Directorului Bibliotecii Universitare

#### Activități:

- Elaborează strategia privind planul editorial;
- Solicită Decanatele propunerile pentru lucrările care urmează a fi publicate sub egida editurii și centralizează propunerile;
- Redactează planul editorial și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al universității;
- Monitorizează procesul de editare de carte;
- Stabilește contactul cu autorul fiecărei lucrări propuse pentru editare și încheie contractul de editare a lucrării, în care sunt specificate inclusiv condițiile financiare și termenele de editare/ tipărire a lucrării;
- Primește manuscrisul;
- Contactează referenții științifici ai editurii, în vederea întocmirii referatului de analiză a lucrării;
- Predă manuscrisul în Tipografie;
- Monitorizează procesul de tipărire a lucrării;
- Întreține relații de colaborare cu Biblioteca Națională a României privind: solicitarea și primirea codurilor ISBN / ISSN și descrierea CIP a fiecărei lucrări; repartizează autorului ISBN-ul pentru fiecare lucrare;
- Transmite lucrările apărute sub egida Editurii la Depozitul Legal de carte (Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Gh. Asachi Iași);
- Popularizează activitatea Editurii "Gr. T. Popa" U.M.F. Iași prin organizarea de manifestări specifice (expoziții, lansări de carte), participarea la târguri de carte naționale și internaționale;
- Urmărește acreditarea periodică a Editurii;
- Asigură documentația pentru site-ul Editurii;
- Monitorizează gradul de satisfacție al clienților, cuantificabil prin răspunsurile acestora la chestionare standard.
- Realizarea de coperti, afișe, pliante, desene grafice și prelucrări de imagini de către desenatorul artistic.

#### Responsabilități


- Responsabilitățile sunt cele specificate în fișa postului.

## 8. TIPOGRAFIA

#### Generalități

În cadrul tipografiei se desfășoară activități de tăiere de hârtie și carton, tipar digital și legătorie.

Activitatea de tipar cuprinde operațiuni de tipărire pe copiatoare digitale a cărților editate de către Editura „Gr. T. Popa”, a volumelor de rezumate și lucrări in extenso pentru congrese, conferințe și simpozioane, a grilelor și tezelor pentru examenele cu studenții, examenelor de admitere,


	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
	<b>COD: RG-32</b>	Pagina: 22 din 24

examenului de rezidențiat, a altor lucrări comandate de către Serviciile, Decanatele și Rectoratul Universității și a oricăror lucrări comandate de către persoane fizice sau juridice din afara Universității.

Activitatea de legătorie cuprinde operațiuni de adunare fascicule cărți, fălțuire, legătorie în material textil, legătorie în arc de plastic sau metalic, broșare și finisare.

**Conducerea Tipografiei** este asigurată de un Șef serviciu, subordonat Directorului Bibliotecii Universitare, având următoarele sarcini:

- Își însușește cerințele legale și de reglementare în vigoare privitoare la activitățile din cadrul serviciului de tipografie.
- Respectă procedurile de lucru specificate în Procedura de Proces Tipografia - Cod: PP-24
- Organizează, coordonează și controlează activitățile specifice tipografiei.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitățile zilnice din tipografie
- Ține sub control prezența la orele de program ale subordonaților. Propune, atunci când situația o impune, sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile stabilite.
- Efectuează instructajul periodic SSM și SU angajaților din subordine, completând dovezile efectuării acestora în Fișele individuale de instruire SSM și SU.
- Întocmește pontajul lunar al personalului din cadrul serviciului Tipografie.
- Elaborează drafturile fișelor de post pentru salariații serviciului Tipografie, le revizuieste și propune actualizarea acestora ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității.
- Efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite, completând înregistrările specifice pe care le transmite Directorului Bibliotecii.
- Întocmește anual programarea concediilor de odihnă ale întregului personal din subordine.
- Întocmește bonurile de lucru și le transmite, spre îndeplinire, salariaților din subordine.
- Întocmește devizele de calcul pentru lucrările primite la tipar și le transmite beneficiarilor și Direcției Financiar-Contabile.
- Transmite clienților oferta de preț aferentă lucrărilor de executat.
- Întocmește necesarul de materiale și referatul de necesitate pentru achiziționarea acestora și le transmite Directorului Bibliotecii pentru avizare.
- Gestionează evidența materialelor intrate în subgestiune la fiecare post de lucru și descărcarea lor prin bonuri de consum pentru fiecare lucrare în parte.
- Verifică prin sondaj calitatea și cantitatea materialelor intrate în procesul de producție.
- Verifică prin sondaj calitatea și cantitatea materialelor rezultate în urma procesului de producție.
- Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și bonurile de consum de materiale.

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 23 din 24

**Scopul/Obiectivele substructurii:** realizarea de lucrări tipărite și/sau legate.

**Activități:**

**1. Activități de aprovizionare cu materiale:**

- Materiale pentru tipar: hârtie, carton, tonere;
- Materiale pentru legătorie: capse, arcuri de plastic, arcuri metalice, termoclei, aracet, pânză legatorie;
- Echipamente de protecție și securitate a muncii pentru salariați (conform cerințelor legilor în vigoare).

**2. Activități de pregătire tipar:**

- **Tehnoredactare** (paginare electronică, corecturi manuscris, transformare în format .pdf pentru tipar, printare exemplar pentru “bun de tipar”);
- **Tăiere hârtie la formatul pentru tipar;**

**3. Activități de tipărire:**

- **Tipărire digitală** (tipărire pe copiatoarele din dotare);

**4. Activități de legătorie:**

- **Capsare** (capsare automată broșuri pe modulul copiatorului, capsare mașina de capsat sau capsare manuală);
- **Broșare** (legare cu termoclei a cărților la mașina de broșat din dotare);
- **Legătorie clasică** (legătorie în pânză sau carton);
- **Legătorie cu arc** (legătorie cu arc de plastic sau metalic).

**5. Activități de gestiune:**


- Întocmire bon recepție, proces verbal, aviz de expediere, factură;
- Predarea lucrării către solicitant după semnarea de către acesta a avizului de expediere și a facturii (3 exemplare);
- Predarea avizului și/sau a facturii către solicitant;
- Predarea formularului de comandă, a devizului, a bonurilor de consum, a bonului de recepție, a avizului de expediere și a facturii către Direcția Financiar-Contabilă;
- Pentru comenzile interne ale universității: referatul de necesitate, comanda finalizată și recepționată, devizul, propunerea, angajamentul bugetar, bonurile de consum, bonurile de recepție, procesul verbal de recepție a lucrării, devizul, factura (exemplarul 1) și avizul de expediție (exemplarul 1) sunt trimise de la Tipografie la Direcția Administrativă/ - Biroul achiziții pentru întocmirea ordonanțării. Documentele sunt apoi predate la Direcția Financiar-Contabilă.

**6. Activități de fotografiere**, subactivitățile fiind descrise în fișa postului de fotograf.

**7. Activități de vânzare de cărți** atât în cadrul **Librăriei** cât și direct în Tipografie.

În cadrul Librăriei se desfășoară următoarele subactivități:

- Aprovizionarea cu marfă (publicații, obiecte cu însemne ale universității, etc.);
- Vânzarea mărfii din gestiune pe bază de chitanță;
- Predarea banilor încasați din vânzări către Direcția Financiar Contabilă, pe bază de borderouri;
- Stornează furnizorilor marfă nevândută;
- Participă la organizarea expozițiilor de carte.

	<b>Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare</b>  <b>COD: RG-32</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 24 din 24

**Responsabilități**

- Respectarea termenelor, a calității și a cantității produselor efectuate conform contractelor încheiate;
- Alte responsabilități specificate în fișele posturilor.

**Resurse:**

Logistică - mobilier, PC, rețea, imprimantă, linie telefonică, copiatoare alb/negru și color, ghilotină pentru tăiat hârtie, mașină de ascuțit cuțite pentru ghilotină, mașină de broșat, colator, mașină de fălțuit, mașină de biguit, mașină de capsat, materiale consumabile.

Resurse umane – personal calificat cu sarcini și responsabilități specificate în fișa postului.

Resurse financiare – autofinanțare.

**Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.10.** Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare se face de către Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, prin vot deschis cu majoritate simplă.

**Art.11.** Modificarea prezentului Regulament este de competența Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași prin vot deschis cu majoritate simplă.

Aprobat prin HS nr. 20 din data 11.12.2018