

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”		Pagina: 1 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”

Cod: UOC-ROF-XX

Ediția 1 , Revizia 0

(în vigoare începând cu 25.03.2021)

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat/ adăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
1	Conf.univ.dr. Alina Buzatu și Prof. univ. dr. Florentina Nicolae	Prof.univ.dr. Mihai Gîrțu	-	HCA nr. 203/ 02.03.2021	Aviz nr. 73/ 25.03.2021	HS nr. 187/ 25.03.2021	0



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
			Revizia: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”	Pagina: 2 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

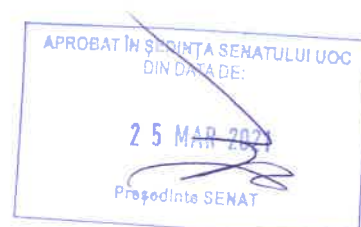
01. CUPRINS

01. Cuprins	2
02. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul prezentului Regulament de organizare și funcționare	2
03. Conținutul prezentului Regulament de organizare și funcționare	3
3.1 Dispoziții generale	3
3.2 Documente de referință	4
3.3 Organizare și conducere	5
3.4 Atribuții și responsabilități	7
3.5. Resurse necesare	15
3.6. Dispoziții finale	15

02. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN CADRUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2.1. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
ME	Ministerul Educației
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
HS	Hotărârea Senatului
<i>Biblioteca</i>	Biblioteca Universitară „Ioan Popișteanu”
<i>Consiliul</i>	Consiliul Bibliotecii Universitare „Ioan Popișteanu”
DDI	Depozitul Digital Instituțional
DRUS	Direcția de Resurse Umane și Salarizare
ROF	Regulament de Organizare și Funcționare



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”	Revizia: 0	Pagina: 3 / 16
			Exemplar nr.: _____

03. CONȚINUTUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul prezentului regulament

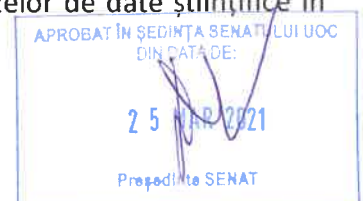
- (1). Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universitare „Ioan Popișteanu” a Universității „Ovidius” din Constanța, denumită în continuare *Biblioteca*. *Biblioteca* funcționează în baza HCA a UOC..., aprobată prin HS al UOC ..., continuând activitatea Departamentului de
- (2). Regulamentul stabilește, de asemenea, modul de organizare și funcționare al Consiliului Științific al Bibliotecii (*Consiliul*), cu care Biblioteca Universitară „Ioan Popișteanu” conlucrează.

Art. 2. Misiune

- (1) **Biblioteca** Universitară „Ioan Popișteanu este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, structură organizatorică și funcțională a Universității „Ovidius” din Constanța. *Biblioteca* sprijină procesul de instruire, educație și formare, precum și activitatea de cercetare științifică și cultural-artistică universitară, având ca *misiune* asigurarea, dezvoltarea și valorificarea bazei de informare/documentare a Universității „Ovidius” din Constanța. Pentru îndeplinirea misiunii sale, *Biblioteca*:
 - a) asigură cadrul organizatoric pentru activitățile de informare / documentare, în raport cu cerințele și standardele activităților de educație și cercetare științifică din Universitatea „Ovidius” din Constanța;
 - b) elaborează, implementează și monitorizează politicile universității în domeniul informării/documentării, în acord cu prevederile Ministerului Educației și Cercetării și cele ale Consiliului Național al Bibliotecilor Universitare;
 - c) prezervă producția științifică și culturală a comunității academice din Universitatea „Ovidius” din Constanța;
 - d) oferă asistență, consiliere și sprijin logistic membrilor comunității academice a UOC în activitățile de informare / documentare;
 - e) participă la programe, proiecte și activități naționale și internaționale de cercetare și / sau dezvoltare în domeniile biblioteconomiei, culturii scrise și alte domenii conexe.
- (2) **Consiliul Științific al Bibliotecii** este un for consultativ, care are misiunea de a propune politicile universității în domeniul informării și documentării și de a monitoriza și evalua rezultatele obținute în acest domeniu.

Art. 3. Obiectivul general

Obiectivul general al *Bibliotecii* este, într-un sens larg, acela de a sprijini afirmarea și consolidarea Universității „Ovidius” din Constanța ca lider regional în educație, cercetare științifică și creație artistică și principal centru de cultură în bazinul Mării Negre, prin păstrarea, dezvoltarea, valorificarea și comunicarea patrimoniului de carte, periodice și a bazelor de date științifice în context național și internațional.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECHII UNIVERSITARE „IOAN POIȘTEANU”		Pagina: 4 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

Art. 4. Obiective specifice:

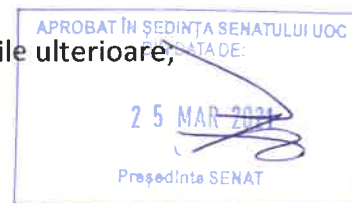
- (1) conservarea și valorificarea, la nivel local, național și internațional, a patrimoniului documentar științific și cultural al Universității „Ovidius” din Constanța, expresie a identității academice;
- (2) prelucrarea, organizarea și comunicarea colecțiilor de carte, documente sau baze de date din patrimoniu;
- (3) constituirea de noi colecții de tip enciclopedic sau specializate, în format tradițional sau digital, de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și din străinătate, în corelație cu politicile de educație și cercetare a Universității „Ovidius” din Constanța și cu strategiile facultăților, precum și întocmirea planurilor anuale de activitate și a programelor de completare a colecțiilor în acest sens;
- (4) indexarea și prezervarea, în Depozitul digital instituțional, a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat elaborate în UOC, în conformitate cu standardele etice și deontologice naționale și internaționale.
- (5) instruirea și asistarea metodologică a utilizatorilor – studenți, masteranzi și doctoranzi, cadre didactice și cercetători - în procesul de informare și cercetare științifică;
- (6) dezvoltarea relațiilor de cooperare și a dialogului științific cu biblioteci, institute și centre de cercetare, centre culturale, instituții ale administrației publice, instituții de drept public sau de drept privat, organizații nonguvernamentale;
- (7) dezvoltarea unei culturi și etici a informației, prin inițierea de proiecte cu funcție educativă, științifică, socioculturală și artistică;
- (8) organizarea de simpozioane, schimburi de experiență, expoziții și lansări de carte, sesiuni științifice și culturale, activități de marketing a serviciilor de bibliotecă și alte activități specifice comunicării cu mediul academic, științific și sociocultural;
- (9) absorbția, difuzarea, protejarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice din UOC;
- (10) îmbunătățirea infrastructurii existente a *Bibliotecii*.


3.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 5. Legislație primară și secundară

Cadrul legislativ în baza căruia funcționează *Biblioteca* și a fost elaborat prezentul ROF este dat de:

- (1) Legea educației nr. 1/2011, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- (2) Legea bibliotecilor nr. 334/ 31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998;
- (4) Legea nr. 182 / 2000 republicată privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea nr. 186 / 2003, republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Codul muncii, Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	Pagina: 5 / 16
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”		Exemplar nr.: _____	

- (7) Hotărârea nr. 1.546/2003 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- (8) OMEC nr. 3944 / 01.05.2003 privind Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național;
- (9) OMECT nr. 3039/14.01.2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare;
- (10) OMEC nr. 5.286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
- (11) OMEC nr. 4626/21.07.2005 - Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate. Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.

Art. 6. Reglementări interne

- (1) Carta UOC;
- (2) ROF și Organigrama UOC.

3.3. ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

Art. 7. Structura Bibliotecii

- (1) Biblioteca Universitară „Ioan Popișteanu” este constituită din două structuri: *Serviciul Relații cu Utilizatorii* și *Biroul de Achiziții și Evidența Publicațiilor*.
- (2) *Serviciul Relații cu utilizatorii* are mai multe puncte de lucru: *Împrumutul publicațiilor la domiciliu* (doar în sediul central), *Sala de lectură* (sediul central și filiale), *Publicațiile periodice* (doar în sediul central) și cele două filiale: Biblioteca din campusul de nord - corp B și Centrul de informare *American Corner*, care are un statut aparte datorită reglementării speciale prin parteneriat cu Ambasada SUA la București.

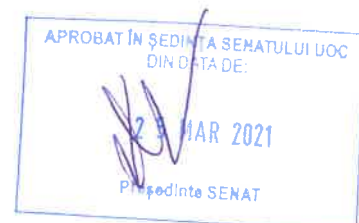
Art.8. Relații instituționale ale Bibliotecii

Biblioteca are următoarele tipuri de relații instituționale:

- (1) ierarhice: de subordonare față de Rectorul Universității „Ovidius” din Constanța și Prorectorul cu dezvoltarea și implementarea strategiei de cercetare, dezvoltare și inovare;
- (2) funcționale: cu toate departamentele și facultățile din Universitatea „Ovidius” din Constanța;
- (3) de colaborare: interne - cu departamentele și facultățile din Universitatea „Ovidius” din Constanța - și externe - cu Biblioteca Națională a României, cu biblioteci din România și străinătate, alte instituții din domeniul educației, cercetării științifice și culturii.

Art. 9. Conducerea Bibliotecii

- (1) *Biblioteca* este condusă de un Director.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”	Pagina: 6 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

- (2) În cazul în care pentru postul de Director este propus un cadru didactic, numirea se face pe perioadă determinată, în urma aprobării în CA și în Senatul UOC, prin decizie a Rectorului. Propunerea este înaintată către CA de prorectorul de resort.
- (3) În cazul în care pentru postul de Director nu este nominalizat un cadru didactic, atunci ocuparea postului se face pe perioadă nedeterminată prin concurs. Angajarea se face prin decizie a Rectorului, cu informarea CA și a Senatului UOC.

Art. 10. Conducerea Serviciului *Relații cu Utilizatorii* și a Biroului de *Achiziții și Evidența Publicațiilor*.

- (1) **Serviciul *Relații cu Utilizatorii* și Biroul de *Achiziții și Evidența Publicațiilor*** sunt conduse de un șef de serviciu și, respectiv, șef de birou. Posturile sunt ocupate prin concurs, pe perioadă nedeterminată, iar angajarea se face prin decizie a Rectorului, cu informarea CA și a Senatului UOC.

Art. 11. Consiliul Științific al *Bibliotecii*

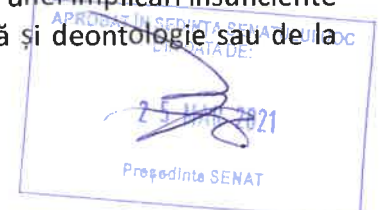
- (1) Consiliul Științific al Bibliotecii Universitare „Ioan Popișteanu” este format din 7 membri, cuprinzând bibliotecari și cadre didactice, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice cu expertiză în domeniu, numite în urma aprobării în CA și în Senatul UOC, la propunerea Prorectorului de resort. Directorul *Bibliotecii* este membru de drept al Consiliului.
- (2) Activitățile *Consiliului* sunt conduse de un Președinte, ales prin vot, cu majoritate simplă, dintre membrii *Consiliului*. În caz de absență, Președintele poate delega atribuțiile sale unui alt membru al *Consiliului*.

Art. 12. Durata mandatului

- (1) În cazul în care postul de conducere este ocupat de un cadru didactic, durata mandatului Directorului *Bibliotecii* este de patru ani.
- (2) Durata mandatului *Consiliului* este de patru ani.
- (3) Pozițiile din *Consiliu* ce rămân, pentru diverse motive, vacante pe durata mandatului vor fi ocupate în termen de 30 de zile de la vacantare, mandatul noului membru fiind, în acest caz, unul parțial.
- (4) În cazul vacantării postului de șef de serviciu sau de șef de birou, în maximum 30 de zile Rectorul Universității „Ovidius” din Constanța desemnează un interimar, până la ocuparea postului prin concurs. Termenul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere este de trei luni.

Art. 13. Revocarea din funcție

- (1) Revocarea din funcție a personalului cu responsabilități de conducere și a membrilor *Consiliului* este de competența Rectorului UOC.
- (2) Revocarea se poate face ca urmare a neîndeplinirii țintelor propuse de conducerea universității, decurgând din planul managerial al Rectorului UOC, a unei implicări insuficiente în îndeplinirea atribuțiilor sau a unor abateri de la codul de etică și deontologie sau de la conduita academică.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
			Revizia: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”	Pagina: 7 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

Art. 14. Personalul *Bibliotecii*

- (1) Personalul de specialitate din *Biblioteca*, format din bibliotecari, bibliografi, personal TIC, alte funcții de profil, este reprezentat de angajați ai Universității „Ovidius” din Constanța, cu normă întreagă sau parțială, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de necesități. Angajații trebuie să cunoască problematica specifică activităților din bibliotecă, pentru a putea îndeplini atribuțiile ce le revin.
- (2) Activitățile *Bibliotecii* pot fi desfășurate și cu personal încadrat pe baza unui contract de colaborare sau voluntariat conform prevederilor din Regulamentul Intern al UOC.
- (3) Angajarea personalului *Bibliotecii*, precum și selectarea voluntarilor se fac prin concurs public, organizat de către *Biblioteca* în colaborare cu DRUS.
- (4) Sarcinile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișe de post, anexe la contractul individual de muncă.
- (5) Statul de funcții este propus de Prorectorul de resort, în urma consultării cu Directorul *Bibliotecii*, și se aprobă prin hotărâre a CA și, ulterior, a Senatului UOC.

Art. 15. Evaluarea activității personalului *Bibliotecii*

- (1) Activitatea personalului din *Biblioteca* este evaluată anual de către superiorul ierarhic, calificativele ce pot fi acordate fiind: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Evaluarea conține în mod obligatoriu și o justificare a acordării calificativului respectiv.
- (2) Activitatea Directorului *Bibliotecii* este evaluată anual de către Prorectorul de resort. Activitatea șefilor de structuri din cadrul *Bibliotecii* este evaluată de către Directorul *Bibliotecii*. Activitatea personalului din structurile *Bibliotecii* este evaluată de către șefii ierarhici.
- (3) În cazul în care calificativul obținut de un angajat care ocupă o funcție de conducere este nesatisfăcător, Rectorul UOC analizează evaluarea și poate decide eliberarea din funcția de conducere a persoanei respective.

Art. 16. Evaluarea activității membrilor Consiliului Științific al *Bibliotecii*

- (1) Activitatea membrilor *Consiliului* este evaluată anual de către Prorectorul de resort.
- (2) În cazul în care, în urma evaluării, se constată o implicare insuficientă a membrilor *Consiliului* în activitățile acestui for și/sau îndeplinirea cu deficiențe a atribuțiilor, rezultatul este adus la cunoștința Rectorului UOC, care analizează evaluarea și poate decide revocarea persoanei respective.

3.4. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

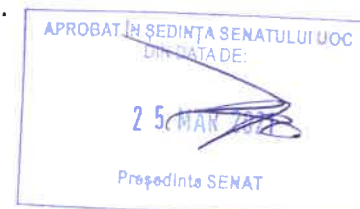
Art. 17. Atribuțiile generale ale *Bibliotecii*

- (1) *Biblioteca* are obiective ce decurg din Planul Strategic de Dezvoltare a UOC, precum și din Planul Operațional, conform misiunii asumate.
- (2) Atribuțiile *Bibliotecii* pentru asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea politicilor UOC în domeniul informării și documentării, sub coordonarea *Consiliului*, sunt:



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: ___
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”	Pagina: 8 / 16	
		Revizia: 0	Exemplar nr.: ___

- a) Asigură suportul administrativ pentru desfășurarea activităților *Consiliului*;
 - b) Acordă sprijin *Consiliului* în vederea elaborării politicilor de informare-documentare ale UOC;
 - c) Organizează consultări pentru stabilirea politicilor de informare-documentare ale UOC;
 - d) Acordă sprijin *Consiliului* în vederea monitorizării și evaluării periodice a îndeplinirii obiectivelor strategiei de dezvoltare a universității în domeniul informării-documentării;
 - e) Elaborează raportul anual de activitate și îl supune avizării *Consiliului* înainte de a îl transmite Rectorului universității;
 - f) Elaborează proceduri de lucru pentru diversele activități ce țin de domeniul informării-documentării și le supune avizării *Consiliului* și aprobării conducerii universității.
- (3) Atribuțiile *Bibliotecii* pentru asigurarea cadrului organizatoric pentru activitățile de informare-documentare sunt:
- a) achiziția de documente, publicații, materiale audiovizuale, în diverse formate, inclusiv digital;
 - b) catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor, publicațiilor, materialelor audiovizuale în diverse formate, inclusiv digital;
 - c) evidența, organizarea, prezervarea și dezvoltarea colecțiilor;
 - d) asigurarea accesului la sursele de informare documentară în format clasic sau digital (baze de date cu motoare de căutare tip Web of Science și Scopus și baze de date cu text integral precum ScienceDirect, SpringerLink etc.);
 - e) prelucrarea publicațiilor seriale;
 - f) împrumutul publicațiilor;
 - g) schimbul interbibliotecar de publicații național și internațional;
 - h) constituirea, organizarea, întreținerea și conservarea Depozitului Digital Instituțional;
 - i) recuperarea fizică sau valorică a publicațiilor deteriorate sau pierdute, eliminarea publicațiilor uzate fizic și moral;
 - j) acordarea de asistență metodologică pentru utilizatori;
 - k) organizarea de activități de management, marketing, inițiere, formare și dezvoltare profesională;
 - l) organizarea de activități de cercetare științifică în științele informării;
 - m) activități de promovare a serviciilor de bibliotecă;
 - n) alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.
- (4) Atribuțiile *Bibliotecii* privind stabilirea de parteneriate naționale și internaționale cu instituții de de profil sunt:
- a) Reprezintă UOC la manifestări naționale și internaționale organizate de autorități sau de asociații din domeniu;
 - b) Participă la activitățile rețelelor de biblioteci universitare și organizează evenimente de profil;
 - c) Participă la manifestări naționale și internaționale de tip „networking” de profil, care să permită promovarea UOC și identificarea unor posibili parteneri externi;
 - d) Inițiază demersuri de stabilire de parteneriate naționale și internaționale cu instituții de de profil și le supune aprobării forurilor de conducere ale UOC.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”		Pagina: 9 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

(5) Atribuțiile *Bibliotecii* legate de colectarea și raportarea către autorități a datelor de profil sunt:

- Colectează datele privind activitățile de informare documentare din cadrul UOC și asigură menținerea unei baze de date și a arhivei electronice cu aceste informații;
- Oferă sprijin structurilor UOC cu informații necesare dosarelor de evaluare externă în vederea autorizării/acreditării programelor de studii și a evaluării instituționale;
- Pregătește raportarea către autorități a datelor de profil;
- Acordă asistență la elaborarea de analize și studii privind activitățile de informare-documentare.

Art. 18. Atribuțiile Serviciului *Relații cu utilizatorii*

(1) Serviciul *Relații cu utilizatorii* are atribuții ce decurg din Planul Strategic de Dezvoltare a UOC, precum și din Planul Operațional, conform misiunii asumate.

(2) Atribuțiile legate de *împrumutul publicațiilor la domiciliu* sunt:

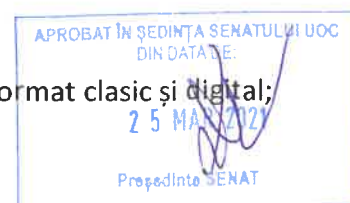
- înscrierea utilizatorilor, eliberarea permiselor de acces în bibliotecă, întocmirea cartotecilor pentru fiecare utilizator;
- împrumutul publicațiilor solicitate;
- verificarea situației utilizatorilor și semnarea fișelor de lichidare;
- verificarea și avizarea restanțierilor pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute;
- eliminarea din colecțiile fondului de împrumut a publicațiilor uzate moral sau fizic și a celor pierdute; inventarierea periodică a fondului depozitelor de împrumut a publicațiilor;
- efectuarea situației statistice (zilnic, lunar și anual) a publicațiilor și a utilizatorilor;
- asigurarea asistenței și îndrumarea utilizatorilor în consultarea și regăsirea publicațiilor puse la dispoziție în fișierele clasice sau online;
- organizarea fondului de publicații pentru *împrumutul publicațiilor la domiciliu*, (primirea publicațiilor și verificarea registrelor-inventar și registrelor topografice, aranjarea în raft);
- recepționarea donațiilor și întocmirea documentelor justificative;
- asigurarea împrumutului interbibliotecar;
- asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizatori.

(3) Atribuțiile legate de accesul la informații în *sala de lectură* sunt:

- asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile în format clasic și digital sau la bazele de date științifice (în cadrul Bibliotecii Digitale)
- organizarea fondului de publicații disponibil prin sala de lectură (primirea publicațiilor și verificarea registrelor-inventar și registrelor topografice, aranjarea în raft);
- inventarierea periodică a fondului depozitelor de împrumut a publicațiilor, efectuarea situațiilor statistice a publicațiilor și a utilizatorilor;
- fotocopiarea, la solicitarea utilizatorilor, a publicațiilor ce nu pot fi împrumutate la domiciliu;
- eliminarea din colecțiile fondului de împrumut a publicațiilor uzate moral sau fizic, precum și a celor pierdute;
- asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizatori.

(4) Atribuțiile legate de accesul la *publicații periodice* sunt:

- organizarea și catalogarea fondului publicațiilor periodice, în format clasic și digital;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”	Pagina: 10 / 16	
Exemplar nr.: _____			

- b) prelucrarea publicațiilor recepționate;
- c) întocmirea, la sfârșitul fiecărui an, a solicitărilor de abonamente pentru anul următor;
- d) inventarierea periodică a fondului de publicații periodice, efectuarea situațiilor statistice a publicațiilor și a utilizatorilor;
- e) asigurarea schimbului interbibliotecar de publicații;
- f) asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizatori.

(5) Atribuțiile legate de accesul la informații în punctele de lucru ale *Bibliotecii* sunt:

- a) asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile aflate în depozitele sălii de lectură;
- b) organizarea fondului de carte al filialei (primirea publicațiilor, verificarea registrelor-inventar și a registrelor topografice, aranjarea în raft);
- c) eliminarea din colecțiile fondului de împrumut a publicațiilor uzate moral, fizic sau pierdute;
- d) inventarierea periodică a fondului de împrumut a publicațiilor;
- e) efectuarea situațiilor statistice ale publicațiilor și a utilizatorilor;
- f) asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizatori.

Art. 19. Atribuțiile Biroului *Achiziții și Evidența Publicațiilor*

(1) Atribuțiile *Biroului de Achiziții și Evidența Publicațiilor* sunt:

- a) evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziționate de bibliotecă în sistem informatizat și clasic;
- b) catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate (cotarea, ștampilarea și trecerea numărului de inventar și a codurilor de bare pe fiecare publicație și compunerea fișei primare pentru catalogul de serviciu);
- c) organizarea, circulația, prezervarea colecțiilor de documente la sediul central și la bibliotecile filiale din campus Corp B;
- d) organizarea cataloagelor în format clasic, pentru toate categoriile de colecții;
- e) întreținerea și dezvoltarea cataloagelor în sistemul integrat de bibliotecă Aleph.

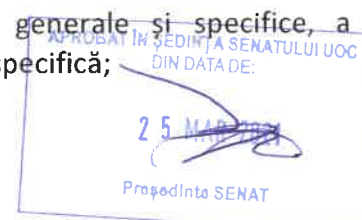
Art. 20. Sarcinile și responsabilitățile Directorului *Bibliotecii*


(1) Directorul *Bibliotecii* organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea compartimentelor *Bibliotecii* și are următoarele sarcini și responsabilități generale:

- a) asigură conducerea administrativă a *Bibliotecii* și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri ale UOC;
- b) organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine; poate delega, în scris, o parte din atribuții personalului din subordine.

(2) Directorul *Bibliotecii* are următoarele sarcini și responsabilități în raport cu obiectivele postului:

- a) implementează, prin intermediul activității specifice a *Bibliotecii*, politicile și strategiile de educație și cercetare ale UOC;
- b) urmărește respectarea misiunii declarate, a obiectivelor generale și specifice, a standardelor de calitate, etice și a bunelor practici în munca specifică;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	_____
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”		Pagina: 11 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

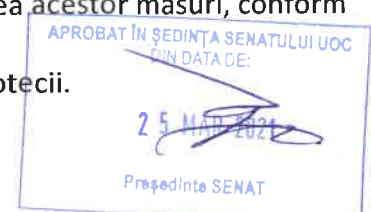
- c) identifică oportunitățile de dezvoltare și eficientizare a activității *Bibliotecii*;
- d) propune și participă la programe și proiecte de cercetare științifică în domeniul biblioteconomiei, culturii scrise și în domenii conexe;
- e) răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale pentru atingerea obiectivelor departamentului;
- f) monitorizează activitatea personalului din subordine și îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, răspunde de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul subordonat precum și de încadrarea încărcării cu sarcini a personalului în normele de muncă;
- g) întocmește și propune spre aprobare documentele necesare bunei funcționări a *Bibliotecii*;
- h) evaluează anual personalul din subordine;
- i) asigură formarea profesională continuă a personalului.
- (3) Directorul *Bibliotecii* are următoarele sarcini și responsabilități în raport cu securitatea și sănătatea muncii:
- a) răspunde de efectuarea instructajului la locul de muncă și periodic, de însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de PSI etc., de către întreg personalul din subordine;
- b) răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
- c) răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor;
- d) răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.
- (4) Directorul *Bibliotecii* are următoarele sarcini și responsabilități în raport cu regulamentele/procedurile de lucru:
- a) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne în cadrul *Bibliotecii*;
- b) răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice *Bibliotecii*;
- c) răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând, alături de persoanele abilitate, la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
- d) răspunde pentru evaluarea performanțelor personalului.
- (5) Directorul *Bibliotecii* are următoarele sarcini și responsabilități privind relațiile interpersonale/comunicarea:
- a) răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul derulării activității în atelier precum și de gestionarea posibilelor conflicte pentru rezolvarea lor cât se poate de amiabil;
- b) răspunde de asigurarea unui climat de corectitudine, colaborare și întrajutorare între toți angajații din subordine și în relația cu personalul universității;
- c) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor de serviciu la care are acces.


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 ÎN DATA DE
 25 MAR 2021
 Președinta SENAT

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POIȘTEANU”		Pagina: 12 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

Art. 21. Sarcinile și responsabilitățile personalului cu funcții de conducere

- (1) Șeful Serviciului *Relații cu utilizatorii* are următoarele sarcini și responsabilități:
- organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine;
 - identifică și stabilește obiectivele activităților Serviciului *Relații cu utilizatorii*;
 - organizează, coordonează și monitorizează activitatea specifică a fiecărui compartiment;
 - monitorizează, evaluează și eficientizează, împreună cu directorul bibliotecii, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului de către personal; întocmește documentele solicitate de conducerea universității cu referire la activitatea specifică;
 - răspunde oricărei solicitări care vizează problematica specifică a bibliotecii universitare, venite din partea Rectorului Universității „Ovidius” din Constanța și a Prorectorului de resort.
- (2) Șeful Biroului de *Achiziții și Evidența Publicațiilor* are următoarele sarcini și responsabilități:
- organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine;
 - identifică și stabilește obiectivele, metodele și procedurile de organizare și coordonare ale activităților specifice Biroului de *Achiziții și Evidența Publicațiilor*;
 - monitorizează, evaluează și eficientizează, împreună cu directorul bibliotecii, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului de către personal;
 - întocmește documentele solicitate de conducerea universității cu referire la activitatea specifică;
 - răspunde oricărei solicitări care vizează problematica specifică a bibliotecii universitare, venite din partea Rectorului Universității „Ovidius” din Constanța și a Prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei de cercetare, dezvoltare și inovare.
- (3) Personalul cu funcții de conducere are următoarele responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:
- răspunde de efectuarea instructajului la locul de muncă și periodic, de însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de PSI etc., de către tot personalul din subordine;
 - răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor;
 - răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.
- (4) Personalul cu funcții de conducere are următoarele responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru:
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne în cadrul Bibliotecii;
 - răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice Bibliotecii;
 - răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând, alături de persoanele abilitate, la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
 - răspunde pentru evaluarea performanțelor personalului Bibliotecii.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: ____
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”		Pagina: 13 / 16	
		Exemplar nr.: ____	

(5) Personalul cu funcții de conducere are următoarele responsabilități privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a) răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul derulării activității în Bibliotecă și de gestionarea posibilelor conflicte pentru rezolvarea lor cât se poate de amiabil;
- b) răspunde de asigurarea unui climat de corectitudine, colaborare și întrajutorare între toți angajații din subordine și în relația cu personalul universității;
- c) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor de serviciu la care are acces.


Art. 22. Atribuțiile Consiliului Bibliotecii

- (1) *Consiliul* are și următoarele atribuții ce privesc derularea activităților *Bibliotecii*:
- a) acordă consultanță pentru buna desfășurare a activității *Bibliotecii* și susține din punct de vedere științific activitatea acesteia;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a strategiilor de dezvoltare a acesteia;
 - c) monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea obiectivelor asumate de *Bibliotecă*;
 - d) avizează raportul anual de activitate al *Bibliotecii*;
 - e) avizează procedurile de lucru elaborate de *Bibliotecă*.

Art. 23. Sarcinile și responsabilitățile Președintelui și membrilor Consiliului Bibliotecii

- (1) Președintele *Consiliului* îndeplinește următoarele sarcini principale:
- a) îndeplinește mandatul atribuit de către *Consiliu*;
 - b) propune agenda de lucru și ordinea de zi a ședințelor și conduce lucrările *Consiliului*;
 - c) reprezintă *Consiliul* în relația cu conducerea universității și cu celelalte structuri funcționale ale UOC;
 - d) se asigură că documentele ce urmează a fi analizate sunt difuzate către membri, că minutele ședințelor reflectă corect desfășurarea acestora și că documentele sunt arhivate corespunzător;
 - e) în caz de indisponibilitate temporară Președintele poate delega atribuțiile unui alt membru al *Consiliului*.
- (2) Președintele *Consiliului* are următoarele responsabilități principale:
- a) răspunde pentru derularea activităților *Consiliului* în conformitate cu acest regulament și celelalte reglementări în vigoare;
 - b) răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor *Consiliului* și de respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor asumate/primite;
 - c) răspunde pentru veridicitatea și corectitudinea documentelor elaborate și a rapoartelor întocmite de *Consiliu*.
- (3) Membrii *Consiliului* au următoarele atribuții principale:
- a) participă la ședințele și activitățile *Consiliului*;
 - b) își exprimă liber opiniile și votul legat de temele discutate;
 - c) participă la întocmirea documentelor și rapoartelor elaborate de *Consiliu*.
- (4) Membrii *Consiliului* au următoarele responsabilități principale:
- a) răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor și de respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor asumate/primite;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POIȘTEANU”		Pagina: 14 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

b) răspund pentru veridicitatea și corectitudinea documentelor elaborate și a rapoartelor întocmite.

Art. 24. Adoptarea deciziilor în Consiliul Bibliotecii

- (1) Activitatea *Consiliului* se desfășoară în ședințe de lucru, în plen, și în grupuri de lucru organizate prin decizie a *Consiliului*.
- (2) Ședințele *Consiliului* sunt fie ordinare, care sunt programate cel puțin trimestrial, și extraordinare, atunci când este cazul. Convocarea ședințelor *Consiliului* este făcută de Președintele acestuia, Prorectorul responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea, sau de către o treime din membri.
- (3) Deciziile *Consiliului* sunt adoptate prin vot direct, cu majoritate simplă, de regulă în cadrul ședințelor de lucru, care sunt considerate statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din membri. În cazuri de urgență, deciziile pot fi luate prin vot electronic direct, cu majoritate simplă, dacă și-au exprimat opinia în intervalul de timp alocat cel puțin două treimi dintre membri.
- (4) La ședințele de lucru ale *Consiliului* au statut de invitați șefii structurilor din cadrul Bibliotecii.
- (5) *Consiliul* poate invita la ședințele sale persoane din afara acestuia, în calitate de observatori și/sau consultanți. Observatori și/sau consultanți pot fi invitați și la ședințele grupurilor de lucru.

Art. 25. Activitatea Bibliotecii

- (1) În *Biblioteca* au acces următoarele categorii de utilizatori:
 - a. studenți, masteranzi și doctoranzi ai Universității „Ovidius” din Constanța, din instituțiile de învățământ superior de stat și particular din Constanța și din țară, studenți străini cuprinși în programe și proiecte educaționale;
 - b. angajați ai Universității „Ovidius” din Constanța, cadre didactice din instituțiile de învățământ superior de stat și particular din Constanța, din învățământul superior din țară și din străinătate, din învățământul preuniversitar;
 - c. cercetători din rețeaua universitară națională și internațională sau din alte instituții din învățământ sau cercetare.
- (2) Categoriile de utilizatori enumerate în cadrul acestui articol pot fi lărgite pe baza unor acorduri semnate de *Biblioteca* cu alte instituții (școli, instituții culturale, agenții etc.).
- (3) Accesul la serviciile oferite de către *Biblioteca* se face pe baza permisului de bibliotecă, eliberat la sediul central al Bibliotecii și valabil pentru toate filialele. Permisul de bibliotecă este personal și nu este transmisibil altor persoane. Permisul de bibliotecă poate fi eliberat pentru un an universitar sau, pentru utilizatorii externi, pentru o zi, cu posibilitatea de prelungire.
- (4) Drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și sancțiunile care decurg din nerespectarea obligațiilor, sunt cuprinse în Codul etic al utilizatorilor *Bibliotecii*.
- (5) Activitatea *Bibliotecii* se desfășoară în baza unor proceduri de lucru. Procedurile sunt propuse de către Directorul *Bibliotecii* prin consultarea *Consiliului* și a Prorectorului de resort și aprobate de CA și de Senatul UOC.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	_____
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”		Pagina: 15 / 16	
		Exemplar nr.: _____	

3.5. RESURSE NECESARE

Art. 26. Resurse financiare

- (1) Activitatea Bibliotecii, a substructurilor acestuia, a Consiliului și a Comisiei este finanțată din fondul central al UOC, din sponsorizări și donații, precum și din venituri proprii realizate prin activități specifice.

Art. 27. Patrimoniu

- (1) Patrimoniul documentar al *Bibliotecii* cuprinde: cărți, publicații seriale, manuscrise, microfilme, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audio-vizuale (DVD-uri, CD-uri, discuri), documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice, etc.
- (2) Colecțiile Bibliotecii Universitare „Ioan Popișteanu” s-au constituit și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, Depozit legal.
- (3) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat.
- (4) Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor, nr. 334/ 31.05.2002, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Documentele aflate în colecțiile *Bibliotecii* care au statut de bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar. Fac excepție bunurile culturale de patrimoniu, constituite în colecții speciale sau în Depozit legal, care sunt considerate mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

3.6. DISPOZIȚII FINALE

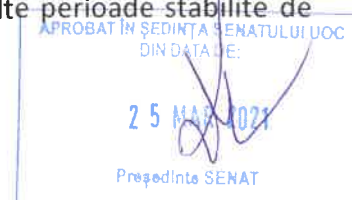
Art. 28. Sediul

Biblioteca Universitară „Ioan Popișteanu” funcționează în următoarele sedii:

- a) Sediul central: Bulevardul Mamaia 124-126;
- b) Filiala *American Corner*: Aleea Universității nr. 1, etaj 2;
- c) Filiala campus, corp B: Aleea Universității nr. 1, demisol.

Art. 29. Programul de funcționare

Programul zilnic de funcționare a Bibliotecii Universitare „Ioan Popișteanu” este stabilit de către conducerea Universității „Ovidius” din Constanța în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor. *Biblioteca* este închisă în zilele de sărbători legale și în alte perioade stabilite de conducerea universității.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITARE „IOAN POPIȘTEANU”	Pagina: 16 / 16	
		Exemplar nr.: ___	

Art. 30. Date de contact

(2) Datele de contact pentru *Biblioteca* sunt:

- Adresa: Bd. Mamaia 126 (sediul central);
- telefon: +40 241 606495;
- e-mail: biblioteca@univ-ovidius.ro;
- pagină web: <http://biblioteca.univ-ovidius.ro>.

Art. 31. Modificarea sau retragerea prezentului ROF

Modificarea sau retragerea prezentului ROF se poate face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului UOC.

Art. 32. Elaborarea procedurilor operaționale specifice

- (1) În termen de 6 luni de la adoptarea prezentului ROF, vor fi elaborate proceduri operaționale specifice activităților procedurabile desfășurate de către *Biblioteca* și Codul de conduită în utilizarea resurselor *Bibliotecii*.
- (2) Aceste proceduri operaționale vor constitui Anexe la prezentul ROF, pe măsură ce vor fi aprobate.

