

Biblioteca specializata „Exclusiv pentru frumos”

Regulament de organizare si functionare

I. DISPOZITII GENERALE:

Art. 1. Biblioteca specializata operata de Asociatia „Exclusiv pentru frumos”, se afla prioritar in serviciul celor care isi doresc aprofundarea domeniilor legate de moda, spiritualitate si stil de viata.

Art. 2. Biblioteca asociatiei „Exclusiv pentru frumos”, denumita in continuare „Biblioteca” are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de publicatii pe suport traditional sau electronic, in special din domeniile de moda, stil de viata si spiritualitate, in vederea utilizarii acestora in procesul de informare, educatie si cercetare.

Art.3 Sediul Bibliotecii se afla pe Calea Calarasilor, nr.132, etaj 1, ap. 8A, sector 3, Bucuresti.

II. MISIUNE:

Art. 4. Misiunea Bibliotecii este aceea de a incuraja lectura si de a satisface nevoile de informare, educatie, cultura si dezvoltare personala, specifice utilizatorilor Bibliotecii.

Art. 5. Colectiile Bibliotecii sunt accesibile celor care vor sa aprofundeze subiectul modei, al spiritualitatii si al stilului de viata.

III. PATRIMONIU:

Art. 6. Patrimoniul documentar include: carti, articole, studii de caz, materiale video, reviste, documente electronice si alte tipuri de documente, precum si mobilierul, echipamentele si accesoriile de birou afectate desfasurarii activitatii bibliotecii.

Art. 7. Patrimoniul Bibliotecii se dezvolta din surse proprii ale Asociatiei „Exclusiv pentru frumos” (achizitii directe) si din donatii, sponsorizari.

Art. 8. Colectiile Bibliotecii se pastreaza in depozite special amenajate.

Art. 9. Eliminarea publicatiilor din colectii si din evidentele contabile se aplica atunci cand publicatiile nu sunt restituite de utilizatori la 6 luni de la data imprumutului, cand sunt pierdute sau cand sunt deteriorate. Personalul responsabil decide eliminarea unei publicatii din colectii.

IV. FUNCTII SI ATRIBUTII

Art. 10. Biblioteca are urmatoarele functii si competente:



- Prezerva, conserva, cerceteaza, dezvolta si pune in valoare documentele detinute in colectiile sale.
- Contribuie la dezvoltarea utilizatorilor si aprofundarea domeniilor: moda, spiritualitate si stil de viata, prin punerea la dispozitie, sub forma de imprumut, de publicatii cu caracter educativ - carti, articole, reviste, studii de caz, ebookuri, materiale audio-vizionale etc.;
- Dezvolta materiale informative pentru utilizatori privind publicatiile din colectii si ofera un modul de consultare, imprumut sau achizitie - cataloage, buletine informative, prezentari de carte, expozitii, materiale publicitare etc.;
- Dezvolta si cultiva parteneriate cu persoane juridice, media, institutii si organizatii care promoveaza educatia si formarea profesionala, participa la conferinte, in vederea promovarii Bibliotecii si a lecturii pentru atingerea Misiunii;
- Sprijina formarea si dezvoltarea profesionala si personala a personalului propriu si, in acest scop, le permite acestora participarea la programe de formare in tara si strainatate.

Art. 11. In vederea promovarii activitatii Bibliotecii si indeplinirii atributiilor sale, Biblioteca desfasoara urmatoarele activitati:

- Achizitioneaza, din tara si din strainatate, publicatii educative pentru dezvoltarea profesionala si personala a utilizatorilor si actualizeaza permanent stocul;
- Tine evidenta, organizeaza, indexeaza, catalogheaza publicatiile din fondul de biblioteca, in format electronic;
- Pune la dispozitia utilizatorilor materialele din fondul de biblioteca atat fizic, pentru studiere la sediul Bibliotecii, cat si pentru imprumut in afara Bibliotecii;
- Pune la dispozitia utilizatorilor sistemul informatic prin care pot deveni abonati si administreaza baza de date a utilizatorilor;
- Dezvolta si mentine legatura cu utilizatorii si publicul prin intermediul campaniilor publicitare, mediului online, etc.
- Colaboreaza cu diferite persoane juridice, institutii, organizatii, persoane din mediul cultural, educativ si din media in vederea promovarii cititului si a activitatii Bibliotecii.

Art. 12. Conducerea executiva a Bibliotecii este asigurata de Nemes Dora, care va asigura, atat personal cat si prin intermediul personalului Bibliotecii, buna functionare si organizare a Bibliotecii.

Art. 13. Biblioteca poate delega sau subcontracta unele servicii catre terte parti, contra cost sau gratuit, cu scopul de a-si dezvolta activitatea si de a promova lectura.



Art. 14. Biblioteca va beneficia de personal adecvat, motivat si instruit, angajat sau pe baza de voluntariat, care va fi responsabil cu activitatea operativa a Bibliotecii si va asigura indeplinirea urmatoarelor atributii:

- Dezvolta colectiile din fondul de biblioteca prin selectia de carti, articole si alte publicatii, prin identificarea surselor de obtinere a acestora si prin achizitii directe, donatii, sponsorizari.
- Tine evidenta colectiilor din fondul de biblioteca prin inregistrarea tuturor intrarilor si iesirilor fondului de biblioteca.
- Clasifica materialele din fondul de biblioteca conform unor domenii de interes prestabilite.
- Catalogheaza toate publicatiile prin introducerea acestora intr-un sistem electronic de catalogare dezvoltat intern.
- Se asigura ca fiecare material care reprezinta o „intrare” pentru Biblioteca este corect inregistrat in sistem prin parcurgerea tuturor etapelor de evidenta, clasificare, catalogare si organizare. Fiecare publicatie va primi un cod care arata cota la raftul unde poate fi gasita.
- Mentine relatiile cu publicul, utilizatorii, media, furnizorii de carti sau de servicii angajate de biblioteca si organizeaza evenimente pentru intarirea relatiilor cu acestia.
- Dezvolta si gestioneaza baza de date a utilizatorilor si organizeaza campanii de promovare in scopul promovarii lecturii si atragerii de noi utilizatori.
- Informeaza publicul si utilizatorii despre colectiile disponibile si le poate face recomandari personalizate pentru lectura.
- Asigura conditii optime pentru pastrarea publicatiilor si, daca este cazul, adopta masuri pentru restaurarea lor.
- Incheie, modifica si reziliaza contractele cu utilizatorii Bibliotecii.
- Mentine legatura cu furnizorii de produse si servicii.

V. ORGANIZAREA BIBLIOTECII

Art. 15. Utilizatorii se pot informa despre colectiile disponibile la sediul Bibliotecii, unde le pot consulta pe loc sau imprumuta la domiciliu.

Art. 16. Pot imprumuta carti sau alte publicatii puse la dispozitie de Biblioteca doar persoanele majore care detin un permis la biblioteca.



Art. 17. Permisul la Biblioteca poate fi in format fizic sau virtual si se obtine gratuit prin completarea unei fise de inscrieri, care poate fi completata doar de catre persoanele desemnate de Asociatie, in format fizic sau electronic. Fisa de inscriere contine datele personale ale utilizatorului si prin semnarea acesteia, utilizatorul este de acord cu termenii si conditiile de imprumut si de utilizare a publicatiilor Bibliotecii.

Art. 18. Datele furnizate de catre utilizatori nu vor fi folosite in alt scop decat cel prevazut de prezentul Regulament, in conformitate cu legislatia pentru protectia datelor cu caracter personal aplicabila.

Art. 19. Biblioteca pune la dispozitia utilizatorilor posibilitatea de a imprumuta publicatiile existente la raft sau in depozit.

Art. 20. Publicatiile se pot imprumuta pentru o perioada de cel mult 30 de zile calendaristice de la data imprumutului

Art. 21. Se pot imprumuta cu o ocazie doar 5 carti. Utilizatorul poate imprumuta din nou doar dupa ce a restituit o parte dintre publicatiile deja imprumutate.

Art. 22. Depasirea termenului agreeat de restituire este semnalata utilizatorului pe email sau telefon. Depasirea termenului cu 60 de zile poate conduce la anularea permisului de biblioteca.

Art. 23. Publicatiile pierdute sau deteriorate de utilizatori sunt sterse din evidentele Bibliotecii.

VI. RESURSE FINANCIARE

Art. 24. Activitatea Bibliotecii si toate resursele sale mobile si imobile este finantata din fonduri proprii ale Asociatiei, precum si potrivit Art. 25 de mai jos.

Art. 25. Biblioteca poate atrage resurse financiare suplimentare prin efectuarea de servicii contra cost, prin vanzarea si valorificarea publicatiilor, in conformitate cu dispozitiile legale, prin imputatii si penalitati, etc.

Art. 26. Biblioteca poate fi sprijinita economic si cultural de catre orice persoana fizica sau juridica prin donatii, sponsorizari, servicii si promovare.

VII. DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 27. Prezentul regulament va fi facut cunoscut de catre Bibliotecar tuturor angajatilor si utilizatorilor Bibliotecii, care vor avea obligatia sa il respecte.

Art. 28. Regulamentul intra in vigoare astazi, 11.01.2022, si poate fi modificat doar de catre Presedintele Asociatiei Eran Shaposhnik.

