

Regulament de organizare si functionare

Biblioteca specializata INACO – Initiativa pentru competitivitate

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Biblioteca INACO – Initiativa pentru competitivitate, denumita in continuare „Biblioteca”, este o biblioteca specializata operata de Asociatia INACO, aflata prioritar in serviciul celor care isi doresc aprofundarea domeniului competitivitatii.

Art. 2. Biblioteca are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de publicatii pe suport traditional sau electronic, in special cu tematica competitivitatii, in vederea utilizarii acestora in procesul de informare, educatie si cercetare.

II. ATRIBUTII

Art. 3. Biblioteca are urmatoarele functii si competente:

- a) Prezerva, conserva, cerceteaza, dezvolta si pune in valoare documentele detinute in colectiile sale.
- b) Contribuie la dezvoltarea utilizatorilor si aprofundarea domeniului competitivitatii prin punerea la dispozitie, sub forma de imprumut, de publicatii cu caracter educativ - carti, articole, reviste, studii de caz, ebookuri, materiale audio-vizionale etc.;
- c) 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.;
- d) 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;
- e) 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. 4. In vederea promovarii activitatii Bibliotecii si indeplinirii atributiilor sale, Biblioteca desfasoara urmatoarele activitati:

- a) Achizitioneaza, din tara si din strainatate, publicatii educative pentru dezvoltarea profesionala si personala a utilizatorilor si actualizeaza permanent stocul;
- b) Tine evidenta, organizeaza, indexeaza, catalogheaza publicatiile din fondul de biblioteca, in format electronic;
- c) Pune la dispozitia utilizatorilor materialele din fondul de biblioteca atat fizic, pentru studiere la sediul Bibliotecii, cat si pentru imprumut in afara Bibliotecii;
- d) Pune la dispozitia utilizatorilor sistemul informatic prin care pot deveni abonati si administreaza baza de date a utilizatorilor;
- e) Dezvolta si mentine legatura cu utilizatorii si publicul prin intermediul campaniilor publicitare, mediului online, etc.

- f) Colaboreaza cu diferite persoane juridice, institutii, organizatii, persoane din mediul cultural, educativ si din media in vederea promovarii cititului si a activitatii Bibliotecii.

Art. 5 Conducerea executiva a Bibliotecii este asigurata de Paul Maria Andreea, care va asigura, atat personal cat si prin intermediul personalului Bibliotecii, buna functionare si organizare a Bibliotecii.

Art. 6 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.

III. PERSONALUL

Art. 7 Pentru indeplinirea atributiilor enuntate mai sus, personalul Bibliotecii, potrivit fisei postului, conform organigramei, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu, intreprinde urmatoarele activitati:

1. realizeaza verificarea colectiilor prin inventarierea periodica;
2. potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, completeaza, curent si retrospectiv, toate tipurile de documente care fac parte din evidenta colectiilor bibliotecii (achizitionate prin cumparare, donatii, sponsorizari etc.) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor - Registrele de Inventar (RI) si Registrele de Miscare a Fondului (RMF) pentru toate tipurile de documente intrate in gestiunea bibliotecii - in sistem traditional si automatizat.
3. asigura activitatile specifice de prelucrare curenta a tuturor categoriilor de documente (carte, publicatii seriale, colectii speciale), efectuand operatiile de descriere bibliografica, catalogare, clasificare si cotare in sistem informatizat prin sistemul automat si operatii de etichetare si aranjare la raft in sistem traditional;
4. redacteaza si introduce in sistem informatizat descrierile bibliografice conform standardelor internationale pentru toate unitatile biblioteconomice intrate in fondul Bibliotecii (prin achizitie, donatie, transfer etc.)
5. dezvolta si intretine fisierele de autoritate in sistemul automat de biblioteca, pentru nume de persoane, subiecte si institutii;
6. sterge din evidentele bibliotecii documentele eliminate din colectii potrivit prevederilor prezentului regulament cu respectarea legislatiei in vigoare, in sistem automatizat si traditional;
7. efectueaza operatiuni de igienizare si reconditionare a unitatilor biblioteconomice avute in gestiune;
8. elibereaza permise, tine evidenta permiselor eliberate, vizeaza permise;
9. asigura accesul utilizatorilor la acele baze de date proprii bibliotecii necesare acestora pentru informare asupra titlurilor aflate in biblioteca ;
10. comunica utilizatorilor programul bibliotecii afisandu-l, precum si orice schimbare survenita in functionarea bibliotecii;
11. asigura evidenta utilizatorilor inscrisi, a vizitelor si a circulatiei documentelor in relatia biblioteca - utilizator – biblioteca;

12. asigura, pentru utilizatorii membri, servicii de imprumut la domiciliu, documente din categoria bunurilor culturale comune, aflate in minimum doua exemplare in colectiile Bibliotecii;
13. urmareste restituirile imprumuturilor si transmite somatii (inclusiv in scris, atunci cand este cazul) privind intarzierea;
14. asigura conditii pentru studiu si informare in salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile de baza;
15. pune la dispozitia utilizatorilor cartile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectura;
16. se preocupa de recuperarea documentelor imprumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta imprumutului documentelor, a utilizatorilor si a utilizarii bibliotecii;
18. realizeaza evidenta zilnica a documentelor periodice intrate prin abonament;
19. organizeaza periodic actiuni specifice de comunicare si valorificare a colectiilor, de animatie culturala, de comunicare si valorificare a colectiilor, conform planificarilor din programul anual de activitate intocmit de bibliotecarul responsabil;
20. intocmeste rapoarte de activitate si referate continand propuneri de plata si de personal, deconturile, procesele-verbale de testare a pietei, procesele - verbale de intrare si iesire din gestiune, notele de receptie, bonurile de consum si toate celelalte operatiuni contabile cerute de conducere;
21. efectueaza inventarul anual al mijloacelor fixe si al obiectelor de inventar;
22. organizeaza sondaje, studii si cercetari privind nevoile utilizatorilor si gradul lor de satisfacere de catre serviciile bibliotecii;
23. gestioneaza, administreaza si raspunde de spatiile si bunurile materiale ale bibliotecii;
24. manifesta tact si amabilitate in relatia cu utilizatorii;
25. calculeaza datele statistice generale ale bibliotecii si respectiv ale raportului statistic anual;
26. arhiveaza toate dosarele cuprinzand facturile si celelalte tipuri de documente;
27. tine evidenta incasarilor din tarife, penalizari;
28. se preocupa de dezvoltarea profesionala in probleme de biblioteconomie si in probleme informatice specifice bibliotecilor, prin participarea la seminarii, cursuri, conferinte;
29. in cazul in care observa deficiente, sesizeaza in scris, problemele persoanei responsabile conform organigramei.

IV. COLECTIILE

Art. 8 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. 9 Patrimoniul Bibliotecii se dezvolta din surse proprii ale Asociatiei INACO (achizitii directe) si din donatii, sponsorizari.

Art. 10 Colectiile Bibliotecii se pastreaza in depozite special amenajate.

Art. 11 Biblioteca isi dezvolta continuu colectiile in functie de necesitatile de lectura si informare ale publicului specific, urmarind achizitionarea documentelor din domeniul competitivitatii si din domeniile conexe.

Art. 12 Toate documentele intrate in patrimoniul Bibliotecii ca donatie se face in baza unui proces-verbal de donatie. Procesul-verbal de donatie poate include, la cererea donatorului, clauze privind folosirea documentelor donate. In cazul in care este vorba de manuscrise pentru care persoana care efectueaza donatia detine drepturi de autor, procesul-verbal de donatie va contine referiri la proprietatea asupra acestora.

V. UTILIZATORII

Art. 13 La catalogul bibliotecii au acces personale care vor sa aprofundeze domeniul competitivitatii.

Art. 14 Permisul se elibereaza si vizeaza, la sediul Bibliotecii in aceeasi zi cu solicitarea acestuia. Pentru eliberarea permisului, utilizatorului i se solicita furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajatii care au in atributii eliberarea Permiselor de biblioteca.

Art. 15 Imprumutul de documente interbibliotecar, national sau international se reglementeaza prin contracte semnate de reprezentant.

VI. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 16. Prezentul regulament va fi facut cunoscut de catre Bibliotecar tuturor angajatilor si utilizatorilor Bibliotecii, care vor avea obligatia sa il respecte.

Art. 17. Regulamentul intra in vigoare astazi, 8 septembrie 2022, si poate fi modificat doar de catre Presedintele Asociatiei Paul Maria Andreea.

Asociația INACO – Inițiativa pentru Competitivitate

Andreea PAUL, Președinte



ANDREEA PAUL
VOINTĂ, PUTERE DE MUNCĂ, INSPIRAȚIE