

B I B L I O T E C A
UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ
BUCUREȘTI

Biblioteca USAMV este o bibliotecă de tip universitar de drept public, face parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din universitate.

În Bibliotecă, accesul este liber și este deschis tuturor cetățenilor, care vor putea utiliza întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat.

Biblioteca USAMV dezvoltă colecții enciclopedice și specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

Biblioteca USAMV are ca principali utilizatori studenții și personalul didactic și nedidactic din universitate.

R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE

Patrimoniu

Biblioteca, în ansamblul ei, dispune de un fond de cărți și periodice de circa 350.000 de exemplare structurate astfel:

- cursuri și manuale;
- cărți științifice românești și străine;
- tratate
- teze de doctorat;
- enciclopedii;
- atlase și albume
- dicționare
- beletristică românească și străină
- periodice românești și străine

De-a lungul timpului, Biblioteca a păstrat și conservat cărți și reviste de știință și cultură, care alcătuiesc **fondul de aur**, printre colecții figurând publicații foarte vechi, începând cu anul 1800.

De asemenea, Biblioteca Centrală are un **fond de patrimoniu** cuprinzând 14 cărți, printre care:

- Leonardus, F. *De historia stirpium commentarii insignes, maximis impensis et vigilis*, Tübingen, 1542;
- Sennertus, D. *Opera. Tomus quartus*, Lygdun, 1666;
- Hieronimus, J.P. *De curandis febrius methodicae et plena ratie*, Napoli, 1587.

Structuri

Biblioteca USAMV București este alcătuită din:

- *Biblioteca Centrală* cu sediul în Bd. Mărăști 59, sector 1;
- *Filiala FMV* cu sediul în Splaiul Independenței 105, sector 5.

Biblioteca este organizată în următoarele compartimente:

- **Comunicarea documentelor**, cu două secții: secția împrumut și săli de lectură
- **Dezvoltarea colecțiilor și schimb intern-internațional de publicații**
- **Evidența și organizarea colecțiilor**
- **Catalogare - clasificare**

Compartimentul **Comunicarea documentelor**

Activități

- Asigură accesul cititorilor în bibliotecă, prin eliberarea și vizarea permiselor;
- Comunică, în sălile de lectură, toate tipurile de documente aflate în depozite și solicitate de utilizatori;
- Asigură cadrul optim de consultare la secția împrumut a documentelor în condițiile respectării stricte a regulamentului intern de disciplină a lecturii;
- Asigură, prin multiple forme de relaționare publică, informarea și îndrumarea utilizatorilor privind modul de regăsire și împrumut al publicațiilor;
- Organizează sălile de lectură cu acces liber raft.
- Sălile de lectură funcționează în regim de acces liber la raft și oferă utilizatorilor: cursuri și manuale, cărți științifice românești și străine, tratate, dicționare, enciclopedii, atlase, periodice românești și străine.
- Sala de lectură din Biblioteca Centrală (500 m²) dispune de un număr de 120 de locuri, o garderobă și trei calculatoare legate în rețea pentru accesul utilizatorilor.
- Cele 2 săli de lectură din filială totalizează o suprafață de 134 m² și dispun de 32 locuri.

Compartimentul **Dezvoltarea colecțiilor** și schimb intern-internațional

Activități

- Se informează permanent privind principalele categorii de utilizatori ai bibliotecii, planurile de învățământ pe discipline și ani de studiu;
 - Prospectează piața editorială internă și internațională;
 - Urmărește dezvoltarea selectivă și echilibrată a colecțiilor, asigurând acoperirea informațională echilibrată, cu documente de toate tipurile, a principalelor domenii de cunoaștere și se preocupă de evaluarea colecțiilor pe ansamblul bibliotecii;
 - Informează biblioteca filială asupra noilor apariții românești și străine;
 - Asigură achiziția centralizată pentru Biblioteca Centrală și filiala FMV a tuturor categoriilor de documente românești și străine necesare desfășurării procesului de învățământ și cercetare. Asigură completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor;
 - Duce o politică deschisă de atragere și încurajare a donațiilor românești și străine atât din partea persoanelor particulare, cât și a instituțiilor;
- Căile de achiziții sunt:
- Cumpărare (din țară și străinătate);
 - Donații;
 - Schimb intern-internațional;
 - Transferuri.
- Publicațiile cadrelor didactice din USAMV editate în cadrul Atelierului de Material Didactic vor intra în mod obligatoriu în fondurile bibliotecii, într-un procent de 10% din tiraj.
 - Cadrele didactice au obligația să anunțe tipărirea propriilor publicații la diverse edituri, în vederea procurării lor.

Schimbul intern și internațional de publicații:

- Identifică și stabilește contacte de colaborare, în țară și străinătate, cu universități și instituții de învățământ superior, academii de științe și institute de cercetare, biblioteci ale universităților din marile orașe, biblioteci naționale, centre internaționale de schimb, societăți culturale și științifice.

- Contribuie la dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii prin procurarea de lucrări din țară și străinătate solicitate de beneficiarii Bibliotecii Centrale și ai filialei FMV:
 - publicații universitare;
 - publicații academice sau ale altor instituții cultural - științifice;
 - publicații proprii ale bibliotecilor universitare;
 - publicații din producția editorială națională.
- Poate oferi partenerilor din țară și străinătate următoarele publicații editate de facultățile universității:
 - Lucrări științifice. Seria A - Agricultură;
 - Lucrări științifice. Seria B - Horticultură;
 - Lucrări științifice. Seria C - Medicină Veterinară;
 - Lucrări științifice. Seria D - Zootehnie
 - Lucrări științifice. Seria E - Îmbunătățiri funciare
 - Lucrări științifice. Seria F - Biotehnologii.

Compartimentul

Evidența și organizarea colecțiilor

Activități

- Realizarea corectă a evidențelor de bibliotecă (primară, individuală, topografică) pentru toate intrările curente din Unitatea Centrală;
- Operarea, în instrumente de evidență, a eliminărilor de documente din colecțiile Bibliotecii;
- Repartizarea pe domenii a documentelor nou intrate și selectarea celor destinate sălilor de lectură.
- Întocmirea listelor cu propuneri de casare a fondurilor uzate fizic și/sau moral. Având în vedere că, din punct de vedere contabil, fondurile bibliotecii constituie obiecte de inventar (cu excepția fondului de patrimoniu, conf. Legii bibliotecilor 334/2002), listele vor fi vizate de directorul bibliotecii și directorul general administrativ al universității și aprobate de rectorul universității.

Compartimentul

CATALOGARE - CLASIFICARE

Activități

- Prelucreează în sistem informatizat documentele (prin catalogare descriptiva originala) conform normelor internaționale;
- Elaborează punctele de acces la informație și controlul coerenței acestora;
- Recuperează, completează și validează înregistrările bibliografice;
- Prelucreează uniform, prin catalogare centralizată, toate documentele achiziționate;
- Analizează și codifică (utilizând Clasificarea Zecimală Universală) conținutului tuturor documentelor catalogate;
- Atribuie descriptori documentelor analizate, conform unui sistem propriu de alcătuire a descriptorilor, bazat pe standardele în vigoare.

Alte activități

cu participarea mai multor compartimente

- Prezentarea bibliotecii și inițierea studenților în modul de folosire a instrumentelor de bibliotecă și regăsire a informațiilor dorite. În acest sens, decanii vor fi solicitați să vină la Bibliotecă însoțiți de studenții din anii I și II, la începutul fiecărui an universitar.
- Întocmirea anuală a catalogului tezelor de doctorat
- Întocmirea semestrială a Buletinului de informare a cititorilor

- Întocmirea de bibliografii din inițiativa bibliotecii sau la cerere.

Informatizarea bibliotecii

La sfârșitul anului 2002, Biblioteca Centrală, dispunând de un număr de 9 calculatoare, a început procesul de automatizare care cuprinde următoarele module:

- management: catalogare/evidență
- administrare sistem: arhivare
- circulație: împrumuturi, returnări, rezervări, prelungiri, fișe cititori, reguli de împrumut, statistici
- inventar
- interogare: căutare multi-termen, căutare avansată, raport bibliografic
- comunicare: legătură cu sistemul e-mail pentru reclamații
- control seriale: gestionarea abonamentelor, recepționarea periodicelor, rapoarte
- Internet Suite: publicarea on-line a catalogului, posibilitatea de legătură cu alte sisteme automatizate.

În prezent (2003), se desfășoară procesul de introducere a fondului de carte, a indicilor de clasificare zecimală universală și a datelor financiar-contabile.

Relațiile dintre Biblioteca Centrală și filiala FMV

- **Filiala FMV se subordonează Bibliotecii Centrale și are următoarele îndatoriri:**

- să transmită informațiile legate de lucrările de specialitate nou apărute ale cadrelor didactice din Facultatea de Medicină Veterinară în vederea achiziționării lor prin Biblioteca Centrală;
- să transmită periodic lista cititorilor (alții decât cei din Facultatea de Medicină Veterinară);
- să întocmească statisticile de bibliotecă (referitoare la achiziții, utilizatori, dotări, schimb internațional) și să le transmită Bibliotecii Centrale în vederea centralizării lor;
- să întocmească listele cu propunerile de casare și să le transmită Bibliotecii Centrale în vederea aprobării lor;
- să transmită periodic situația abonamentelor românești și străine în vederea înregistrării și decontării lor în Biblioteca Centrală;
- să transmită, o dată pe an, situația schimbului intern și internațional și donațiilor (cărți, periodice, teze de doctorat) în vederea înregistrării lor în Biblioteca Centrală;
- să transmită lista publicațiilor eliminate prin pierdere pentru înregistrarea lor în Biblioteca Centrală;
- să întocmească necesarul de materiale (altele decât publicațiile) și să-l transmită Bibliotecii Centrale în vederea achiziției.

- Biblioteca Centrală are următoarele competențe în plus față de filială:
 - achiziționează centralizat publicațiile românești și străine (cărți și periodice)
 - direcționează către filială publicațiile specifice
 - se ocupă cu actele financiar-contabile
 - înregistrează centralizat în Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) atât intrările, cât și scăderile din ambele biblioteci
 - întocmește statistica globală a bibliotecii

- transmite datele statistice Institutului Național de Statistică, Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, Primăriei generale a municipiului București, Comisiei naționale a bibliotecilor și Bibliotecii Naționale a României
- întocmește referatele și achiziționează materiale (altele decât publicații) și le distribuie proporțional la BC și filială

Bugetul bibliotecii

Conform *Legii Bibliotecilor* 334/2002 și O.G. 84/1998 bugetul bibliotecii se constituie din:

- alocații de la bugetul de stat aprobate de către senatul universității
- venituri proprii provenite din plata tarifelor de neconformare la regulament. Fondurile constituite din aceste sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Conducerea bibliotecii

- Biblioteca USAMV este condusă de un director, care se subordonează din punct de vedere financiar-contabil directorului general administrativ al universității și din punct de vedere didactic prorectorului cu probleme didactice;
- filiala FMV este condusă de un șef birou;
- consiliu științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor. Din consiliul științific fac parte: prorectorul pe probleme didactice, directorul general administrativ și secretarii științifici ai fiecărei facultăți.

Personalul bibliotecii

În cadrul bibliotecii funcționează următoarele categorii de personal:

- 1) personal de specialitate (cu statut de cadre didactice auxiliare)
 - a) bibliotecari cu studii superioare
 - b) bibliotecari cu studii medii
- 2) personal auxiliar cu studii medii
- 3) personal de întreținere

REGULAMENT PENTRU UTILIZATORII BIBLIOTECII

Accesul în Bibliotecă

Conform *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002, accesul este liber și deschis tuturor cetățenilor, care vor putea utiliza întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat. Accesul la colecțiile și bazele de date proprii este gratuit.

Studentilor și personalului didactic și nedidactic din universitate care doresc să utilizeze biblioteca, li se vor deschide fișe de lectură. Pentru deschiderea fișei de lectură sunt necesare:

- carnetul de student vizat la zi
- buletinul de identitate
- personalul didactic și nedidactic trebuie să prezinte legitimația de serviciu vizată la zi sau să aducă o adeverință de angajat al USAMV, de la Serviciul Resurse Umane.

Cititorii externi, pentru a avea acces în sala de lectură și la fondurile bibliotecii, trebuie să prezinte buletinul de identitate. Cititorii externi pot consulta publicațiile bibliotecii dar nu au dreptul de a le împrumuta.

Obligațiile utilizatorilor care împrumută publicații

- să cunoască și să respecte regulamentul;
- să prezinte de fiecare dată carnetul de student sau legitimația de serviciu;
- să verifice pe loc publicațiile împrumutate și să semnaleze imediat bibliotecarului de serviciu dacă acestea sunt deteriorate prin subliniere sau ruperea foilor.

Obligațiile utilizatorilor în sala de lectură

- să se legitimeze în mod obligatoriu la custode cu carnetul de student sau actul de identitate, indiferent dacă studiază publicațiile sălii sau pe cele personale;
- să anunțe custodele dacă are publicații împrumutate de la secția Împrumut;
- să anunțe custodele dacă a primit o publicație deteriorată prin subliniere sau ruperea foilor;
- să nu deterioreze mobilierul;
- să nu deterioreze publicațiile;
- să închidă telefoanele mobile;
- să nu intre cu băuturi alcoolice și/sau mâncare;
- să respecte climatul de liniște necesar studiului;
- să aibă o atitudine de respect față de bibliotecari;
- să lase la garderobă hainele și bagajele.

Nerespectarea obligațiilor de mai sus se sancționează gradual, în funcție de abatere, de la ridicarea dreptului de a împrumuta pentru o lună de zile, până la ridicarea dreptului de a mai frecventa biblioteca.

Dacă utilizatorii încearcă să sustragă publicațiile din sală, se consideră caz penal și se sancționează conform legii.

Regimul împrumutului

Studentii, personalul didactic și nedidactic din USAMV pot împrumuta publicații atât din Biblioteca Centrală, cât și din filiala FMV, indiferent de facultatea sau locul de muncă.

La terminarea facultății sau pensionare, studenții și toate categoriile de personal din universitate sunt obligați ca pe foaia de lichidare să aibă ștampilele Bibliotecii Centrale și filialei FMV.

Publicațiile se pot împrumuta tot timpul anului, inclusiv în perioada vacanțelor, cu condiția ca utilizatorul să respecte termenele de restituire.

Studenții pot împrumuta

- cursuri și manuale (numărul maxim 5)
- cărți de beletristică (numărul maxim 2)

Termen: 1 lună. Se poate acorda o prelungire de 2 săptămâni la solicitarea utilizatorului și cu acordul bibliotecarului.

Cine dorește, poate să le împrumute din nou, la o săptămână de la restituire.

Studenții care nu au abateri de la regulament mai pot împrumuta și:

- cărți științifice străine (număr maxim 1)
- reviste românești (număr maxim 3) și străine (număr maxim 2)

Termen: 2 săptămâni.

Cadrele didactice pot împrumuta:

- cursuri și manuale (număr maxim 5)
- cărți științifice străine (număr maxim 2);
- reviste de specialitate românești (număr maxim 5) și străine (număr maxim 3);
- cărți de beletristică (număr maxim 3).

Termen: 3 luni.

Personalul nedidactic poate împrumuta maximum 3 cărți de beletristică.

Termen: 1 lună.

În cazul în care angajații sunt și studenți ai USAMV, aceștia pot împrumuta în regimul studenților.

Un nou împrumut se poate face numai după restituirea integrală a publicațiilor.

Nu se împrumută:

- tezele de doctorat
- enciclopediile
- dicționarele, cu excepția celor care sunt în număr de cel puțin 3 exemplare
- tratatele
- cărțile și revistele care alcătuiesc *fondul de aur* al bibliotecii
- cărțile de patrimoniu
- documentele în format electronic: dictionare, CD-uri
- publicațiile unicate, cu excepția beletristicii și revistelor.

Publicațiile tipărite în mai multe volume, vor fi împrumutate treptat, volum cu volum.

Sanctiuni

(conf. *Legii bibliotecilor nr.334 /2002*)

Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, astfel:

- **3 zile** - nu se percepe nici un tarif
- **4 zile -1 lună** - **3 lei** × numărul de cărți restituite
- **1-3 luni** - **5 lei** × numărul de cărți restituite
- **3-6 luni** - **8 lei** × numărul de cărți restituite
- **6-12 luni** - **15 lei** × numărul de cărți restituite
- **1 an și peste** - **50%** din valoarea medie de achiziție pe anul precedent × numărul de cărți restituite. Valoarea medie de achiziție pe anul 2006 este de 117 lei.

Deteriorarea sau distrugerea publicațiilor împrumutate se sancționează cu plata unui tarif astfel:

- sublinierea textului: **10 lei/carte**
- ruperea foilor: **25 lei/carte**

Pierderea publicațiilor

În cazul pierderii publicațiilor, Biblioteca acceptă înlocuirea acestora cu altele, identice sau alte ediții.

În cazul în care publicațiile nu pot fi înlocuite, conform O.M.Ed.C nr. 4626/2005, acestea vor fi plătite astfel: se calculează un nou preț de inventar (conf. formulei de mai jos), la care **se adaugă** o penalizare cu de 1-5 ori prețul adus la zi.

$$\text{preț nou de inventar} = \frac{\text{preț de inventar} \times \text{indice preț de consum din anul de editare}}{1.000.000}$$

Nu se admit reproducerile.

Plata tarifelor

- utilizatorii Bibliotecii Centrale vor plăti la casieria universității;
- utilizatorii Filialei FMV vor plăti la Compartimentul Comunicarea Colecțiilor, secția Împrumut, pe baza unui chitanțier. Sumele provenite din astfel de încasări vor fi depuse periodic la casieria USAMV împreună cu chitanțele aferente.

Fondurile constituite din aceste sancțiuni nu se impozitează, se evidențiază ca surse extrabugetare și formează *Fondul de susținere a bibliotecii*, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (conf. Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și O.G. 84/1998).

Programul bibliotecii

- În timpul anului universitar
luni - vineri: 7³⁰ - 18⁰⁰

- În timpul sesiunii
luni - vineri: 7³⁰ - 18⁰⁰
sâmbătă: 7³⁰ - 14³⁰
- În timpul vacanțelor
luni - vineri: 7³⁰ - 15³⁰