

REGULAMENT CADRU DE FUNȚIONARE A BIBLIOTECII INSTITUTULUI DIPLOMATIC ROMÂN

Capitolul I. Cadrul legal.

Art.1. Actele normative care stau la baza organizării și derulării activității de bibliotecă sunt:

a) Legea nr. 334. Legea bibliotecilor, publicată în Monitorul Oficial al României, P.I., nr. 422 / 18 iunie 2002, cu modificările și completările aduse prin O.U.G. nr. 26/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 277/2006 și Legea nr. 114/2006.

b) Ordinul nr. 1753 / 22.11.2004 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, publicat în Monitorul Oficial, P.I., nr. 1174 / 13.12.2004.

c) Ordinul nr.1753/22.11.2004 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, publicat în Monitorul Oficial, P.I., nr.1174 / 13.12.2004.

d) Regulament intern.

e) Proceduri audit intern SDEB pentru Biblioteca I.D.R.: Cod 002-005.

Capitolul II. Dispoziții generale

Art. 2. Biblioteca IDR este specializată în domeniul relațiilor internaționale și are ca scop principal organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale, alte documente specifice, fiind destinată consultării de către angajații IDR, angajații MAE, cursanți IDR și studenți ai universităților de profil pentru informare și documentarea de specialitate a acestora.

Art. 3. Biblioteca IDR funcționează potrivit regulamentului propriu aprobat, fiind în coordonarea Direcției Furnizare Expertiză a IDR.

Art. 4. Accesul salariaților la colecțiile și bazele de date proprii ale bibliotecii este gratuit.

Art. 5. Fondul de publicații al Bibliotecii Institutului Diplomatic Român este finanțat din bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului Diplomatic Român, în limita sumelor alocate anual cu această destinație.

Art. 6. Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale (periodice), documente pe suport electronic,

alte categorii de documente, indiferent de suportul material, achiziționate sau provenite din donații, transferuri etc.

Art. 7. Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Capitolul III. Dezvoltarea, evidența și organizarea colecțiilor

Art. 8. Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în raport de cerințele de informare documentară ale personalului IDR și MAE, prin achiziții de la unitățile specializate (librării, edituri, agenți economici etc), abonamente, donații, transferuri, documente produse prin mijloace proprii ș.a.

Art. 9. Activitatea de achiziție a documentelor este coordonată de către Direcția Furnizare Expertiză a IDR, prin care se primesc toate propunerile și solicitările de la celelalte structuri interne ale institutului și care, pe baza analizei solicitărilor și fondurilor alocate prin B.V.C., propune soluțiile necesare și efectuează, după caz, achizițiile solicitate.

Art. 10. Evidența colecțiilor de documente se face pe următoarele formulare tipizate:

- registrul de mișcare a fondurilor (**RMF**), în care se evidențiază fiecare stoc de documente intrate sau ieșite, constituind evidența globală (anexa nr.1)
- registrul inventar (**RI**), în care se înregistrează fiecare unitate bibliografică, cu numerotare de la 1 la infinit, constituind evidența individuală (anexa nr.2)
- registru topografic cărți / publicații în serie (anexa nr.3)
- fișe tipizate pentru evidența preliminară a periodicelor – până la constituirea lor în unități de evidență (anexa nr.4)

Art. 11. Orice operațiune de intrare sau ieșire a unui document în/din Bibliotecă se face pe baza unui act însoțitor (factură și chitanță fiscală, **proces verbal, act de intrare, ordin de transfer, decizie de scădere etc.**)

Art. 12. În cazul constatării unor documente găsite lipsă din inventar, recuperarea acestora se va face astfel:

- a) fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau a unei ediții noi a aceluiași document;
- b) valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de **5** ori valoarea înregistrată în evidența bibliotecii a respectivului document (anexa nr.6).

Art. 13. Inventarierea documentelor din bibliotecă se efectuează, de regulă, anual, odată cu inventarierea generală a patrimoniului institutiei.

Inventarierea se mai poate efectua și în următoarele cazuri:

- a) la cererea organelor de control;

- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri, care nu pot fi stabilite cert;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunii;
- e) în caz de forță majoră.

Art. 14. Pentru documentele bibliotecii, uzate fizic sau moral, bibliotecarul (care are și calitate de gestionar) va întocmi o notă de propunere spre casare supusă aprobării conducerii IDR.

Pe baza aprobării se va solicita întrunirea comisiei de casare (condusă de directorul Direcției Furnizare Expertiză a IDR și din care vor face parte cel puțin doi angajați cu atribuții de cercetare ai IDR) care va efectua casarea, întocmind procesul verbal, pe baza căruia documentele se vor scoate din evidența bibliotecii.

Art. 15. Casarea documentelor se va putea face după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, respectând următoarele termene:

6 luni – ziare;

2 ani – publicații periodice;

5 ani - cărți.

în conformitate cu prevederile *legale*, Legea nr.334/ 2002 Art. 40 (2) și Ordinul nr. 2062/2000 Art. 13 (2).

Capitolul IV.

Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor. Organizarea bazelor de date.

Art. 16. Catalogarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale de descriere bibliografică, ISBD (M) pentru cărți și ISBD (S) pentru seriale.

Art. 17. Clasificarea și indexarea documentelor se face potrivit Clasificării Zecimale Dewey și pe baza unor tezaure pentru cuvinte cheie și descriptori.

Art. 18. Baza de date a Bibliotecii este organizată și gestionată astfel: prin sistemul informatic *Softlink Alice*, sistem ce permite gestionarea bazei de date privind colecțiile bibliotecii și ținerea evidenței pentru utilizatori, prin modulele software de catalogare, circulație, interogare și inventar.

Capitolul V. Comunicarea documentelor.

Art. 19. Accesul la colecțiile Bibliotecii Institutului Diplomatic Roman este permis următoarelor categorii de personal:

- personalul IDR;
- personalul MAE;
- lectorii IDR;

- cursanții IDR exclusiv pe perioada desfășurării cursului în cadrul institutului;
- stagiarii IDR exclusiv pe perioada desfășurării stagiului în cadrul institutului;
- personalul de cercetare din rețeaua de institute ale Academiei Române; în baza unei cereri adresată directorului Direcției Furnizare Expertiză a IDR;
- personalul didactic și de cercetare din universitățile și instituțiile de învățământ superior acreditate, în baza unei cereri adresată directorului Direcției Furnizare Expertiză a IDR;
- personalul din instituții și organizații cu care IDR are acorduri de parteneriat numai pe perioada valabilității acestora, în baza unei cereri adresată directorului Direcției Furnizare Expertiză a IDR;
- studenți înscriși în programe de masterat și doctorat din universitățile și instituțiile de învățământ superior acreditate și cu care IDR are parteneriate în desfășurare, numai cu recomandarea profesorului coordonator și avizul conducătorului instituției de învățământ superior.

La înscriere, va fi eliberat un permis de acces în bibliotecă, eliberat de către bibliotecar la sala de lectură, pe baza următoarelor documente:

- act de identitate în original;
- sau
- legitimație de serviciu vizată la zi pentru personalul IDR și MAE.

La eliberarea permisului, cititorii vor semna:

- **fișa cititorului** care conține **declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentului de funcționare a Bibliotecii IDR.**

- **informarea** cu privire la respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.*

Art. 20. Serviciile oferite de biblioteca Institutului Diplomatic Român constau în: accesul tuturor utilizatorilor bibliotecii la catalogul *on-line* pentru căutarea și regăsirea informațiilor privind documentele din colecțiile bibliotecii; acces liber la colecțiile de documente și la presa zilnică; noutăți și referințe bibliografice transmise prin site-ul intern și prin e-mail; bibliografii la cerere.

Art. 21. Orice document sau informație pot fi solicitate în cadrul programului de lucru, consultarea putând avea loc în cadrul Bibliotecii sau prin împrumut la domiciliu.

Pentru a primi spre consultare în sala de lectură lucrările solicitate, utilizatorul va completa formularul „Buletin de cerere”.

Art. 22. Împrumutul la domiciliu se face pe baza fișei contract de împrumut exclusiv pentru angajații IDR cu atribuții de cercetare.

Art. 23. Publicațiile seriale (ziare, reviste) se împrumută pe termen de 24 - 48 de ore.

Art. 24. Numărul de documente care se pot împrumuta odată este de 3-5 cărți, pe termen de 30 de zile, cu o singură prelungire de maximum două săptămâni.

Art. 25. La solicitarea bibliotecarului sau în timpul acțiunii de inventariere de către comisia de inventariere, utilizatorii sunt obligați să prezinte documentele împrumutate fie pentru verificare, fie pentru un alt solicitant.

Art. 26. Sunt exceptate de la împrumut la domiciliu lucrările de referință: dicționare, enciclopedii, anuare, repertorii, precum și unicatele, care pot fi consultate numai în sala de lectură a Bibliotecii.

Art. 27. În caz de nerestituire la termen, utilizatorii vor fi înștiințați, prin grija bibliotecarului, în vederea restituirii documentelor împrumutate.

Art. 28. Deteriorarea, distrugerea ori pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu imputarea către aceștia a sumei reprezentând de **5 ori valoarea documentelor respective.**

Art. 29. Salariații care părăsesc institutul, indiferent de motiv, sunt obligați să se prezinte la bibliotecă cu „foaia de lichidare”, pentru a se certifica prin semnătura bibliotecarului că nu sunt debitori la bibliotecă.

Capitolul VII. Dispoziții finale

Art. 30. Prezentul Regulament aprobat de către Colegiul Director al IDR intră în vigoare începând cu data aprobării.