

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

TÂRGU-MUREȘ

REGULAMENT

***DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII CENTRALE A
UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
TÂRGU-MUREȘ***

TÂRGU - MUREȘ

2009-2010

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Centrală UMF Târgu-Mureș este o bibliotecă specializată, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor, doctoranzilor și rezidenților din Universitatea de Medicină și Farmacie din Târgu-Mureș. Poate deservi și alte categorii de beneficiari, cum sunt medicii din rețeaua sanitară, doctoranzi, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior.

2. Biblioteca Centrală UMF Târgu-Mureș are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, cursuri, publicații seriale etc.) pe suport tradițional sau electronic și baze de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educare și cercetare.

3. Ca bibliotecă a unei instituții de învățământ superior de stat, Biblioteca Centrală UMF Târgu-Mureș este subordonată Senatului Universității de Medicină și Farmacie Târgu-Mureș și este finanțată din bugetul universității (art. 18b, Legea bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002).

II. MISIUNE

1. Biblioteca se află sub patronajul direct al Universității de Medicină și Farmacie Târgu-Mureș, având statut de bibliotecă universitară.

2. Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Centrală a Universității este 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.

3. Biblioteca îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea Catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

4. Biblioteca poate realiza consorții pentru achiziția partajată a surselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii.

5. Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și / sau 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.

6. Colecțiile Bibliotecii Centrale și ale bibliotecilor filiale sunt accesibile studenților, cadrelor didactice și altor specialiști din spațiul universitar. În limita posibilităților, colecțiile pot fi consultate și de către alți specialiști din afara Universității.

7. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfășurare a activității bibliotecii.

8. Conducerea Universității și a facultăților, prin personalul bibliotecii, asigură participarea studenților la activitățile de bibliotecă în cadrul practicii sau altor acțiuni, privind cartea și biblioteca.

III. PATRIMONIU

1. Patrimoniul documentar include: cărți, publicații, seriale, documente cartografice, documente audiovizuale, documente electronice și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

2. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații etc.

3. Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii nr. 15/1994 republicată cu modificările și completările ulterioare, H. G. nr. 105/2007, H. G. nr. 2139/2004, H. G. nr. 909/1997, cu modificările și completările ulterioare, H. G. nr. 1553/2003 cu modificările și completările ulterioare, a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, pct.1-10, republicată în M.O. nr. 132, din 11 februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare.

4. Dotările se asigură prin finanțarea de către autoritățile tutelare, precum și prin transferuri și donații din străinătate, ce sunt scutite de taxe vamale și de T.V.A.

IV. STRUCTURI

1. La solicitarea Universității, Biblioteca Centrală Universitară poate înființa filiale de specialitate, încadrate cu personal propriu, dacă se asigură spații adecvate, baza materială (mobilier, echipamente electronice etc.), curățenia și cheltuielile de întreținere.

2. Organigrama bibliotecii universitare se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către conducerea Universității și cuprinde departamentele, serviciile, compartimentele care funcționează în cadrul unității, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

V. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

În cadrul bibliotecii se desfășoară următoarele tipuri de activități: dezvoltarea colecțiilor, evidența și organizarea colecțiilor, prezervarea și conservarea colecțiilor, catalogarea și indexarea colecțiilor, comunicarea colecțiilor și relații publice, informare documentară și referințe științifice, informatizare și alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

1) Dezvoltarea colecțiilor de cărți, periodice și alte documente românești și străine se face pe baza unui program de completare curentă, retroactivă și de perspectivă, în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și celorlalți beneficiari ai bibliotecii. Ea se realizează prin: achiziții de la unitățile specializate; abonamente; schimb intern și internațional; donații; producerea de documente prin mijloace proprii.

Selecția documentelor în vederea achiziționării lor de către bibliotecă se face în felul următor:

a) Publicațiile cadrelor didactice ale UMF, editate în cadrul Litografiei sau Editurii Universității vor intra, în mod obligatoriu, în fondurile bibliotecii. Pentru aceste publicații, Biblioteca Centrală UMF va avea un rol asemănător cu cel de depozit legal. În acest sens, cadrele didactice au obligația de a depune la bibliotecă 2 exemplare din publicațiile proprii cu regim de tratat, monografie, curs sau îndrumător de lucrări practice. De asemenea, catedrele sau asociațiile cu profil medical specializat vor semnala bibliotecii revistele de profil medical sau farmaceutic editate în Târgu-Mureș, în vederea abonării lor. Același regim se aplică documentelor editate de organizațiile studențești.

b) Cărțile și revistele românești de profil vor fi achiziționate, în totalitate, cel puțin un exemplar, în măsura în care bugetul permite acest lucru și în măsura în care se cunoaște apariția lor.

c) Cărțile și revistele străine de profil vor fi propuse spre achiziționare de către cadrele didactice UMF pe discipline de învățământ. Propunerile vor cuprinde publicații de mare actualitate în domeniu, cu valoare documentară pentru un număr cât mai mare de studenți, cadre didactice și cercetători. Propunerea și achiziționarea acestei categorii se face o dată pe an. Listele finale vor fi aprobate de către conducerea UMF, în cadrul valutei alocate pe anul respectiv.

2) Evidența colecțiilor se realizează prin:

a) registrul de inventar:

- pentru cărți și alte documente neseriale;
- pentru publicații seriale;

b) registrul de mișcare a fondurilor;

c) fișa de evidență a publicațiilor seriale.

Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi supuse evidențelor, pe baza actelor însoțitoare. În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniența și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu rezultă).

În scopul ușurării inventarierii publicațiilor, se va ține și evidența topografică (organizată pe bază de catalog).

Transcrierea instrumentelor de evidență se poate face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea Biroului de Senat, la propunerea conducerii bibliotecii.

Scoaterea publicațiilor din evidența bibliotecii se poate face numai în următoarele situații:

- Casare: aprobarea casării este dată de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, în condițiile prevăzute de lege (uzură fizică și morală).

- Pierderea publicațiilor (după ce s-a recuperat contravaloarea acestora de la cei vinovați), radierea se va face prin decizia rectorului, la propunerea șefului bibliotecii.

- Transferul publicațiilor se va face în conformitate cu normele legale în vigoare.

Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil, întocmit conform reglementărilor în vigoare. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori, din motive obiective (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din evidență, în baza deciziei date de conducerea universității.

Eliminarea documentelor din colecția bibliotecii se efectuează în următoarele condiții:

- a) când documentele sunt deteriorate fizic;
- b) când documentele au un conținut perimat.

Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces verbal, ordin de transfer, chitanță, decizie de scădere, borderou etc.).

3) Schimbul de publicații

În scopul lărgirii informaționale, biblioteca organizează schimb intern și internațional de publicații. Schimbul se face, în primul rând, cu publicațiile proprii ale universității: Revista Medicală, lucrări cu caracter didactic și științific, elaborate de cadrele didactice ale universității.

Activitatea de schimb are forme specifice de evidență, urmărind, pe de o parte partenerii de schimb, pe de altă parte titlurile trimise și primite, precum și valoarea acestora.

4) Catalogarea, clasificarea, organizarea colecțiilor și cataloagelor

Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează în conformitate cu normele standard internaționale, elaborate de forurile internaționale, la care țara noastră este afiliată.

Pentru a răspunde unor nevoi sporite de informare și, mai ales, de regăsire a documentelor și a informațiilor intrate în bibliotecă, înmagazinate pe calculator, clasificarea documentelor se face prin sistemul CZU.

Catalogarea se realizează informatizat.

Colecțiile bibliotecii se organizează în următoarele categorii de fonduri:

- depozitul general, organizat după principiul așezării documentelor pe formate;
- depozitul cu fondul de publicații seriale (reviste etc.)

Cataloagele bibliotecii

Biblioteca organizează, în mod obligatoriu, următoarele categorii de cataloage:

- catalogul alfabetic (intern și extern)
- catalogul sistematic
- catalogul informatizat.

5) Utilizatorii bibliotecii – Accesul la bibliotecă

Utilizatorii bibliotecii U.M.F. se împart în trei categorii: studenți, cadre didactice U.M.F. și utilizatori externi (medici rezidenți și medici din rețeaua sanitară).

Utilizarea bibliotecii se face pe baza unei legitimații, eliberate de bibliotecă. Prezentarea legitimației la fiecare utilizare a oricărui serviciu din bibliotecă este obligatorie.

Eliberarea permisului de bibliotecă pentru studenți se face pe baza unei fișe de înscriere la bibliotecă, a unei fotografii, tip buletin și contra unei taxe de **5 lei**.

De asemenea, vizarea anuală a permisului se face contra unei taxe de **5 lei**.

Pentru personalul angajat al UMF se percepe taxa de **5 lei** pentru eliberarea permisului de bibliotecă. Acest permis este valabil pe toată perioada în care posesorul păstrează calitatea de angajat al UMF.

Cadrele didactice pensionare beneficiază de serviciile bibliotecii gratuit.

Pentru **utilizatorii externi**, alții decât rezidenți, eliberarea legitimației se face pe baza unei taxe anuale de **20 lei**, care permite utilizarea tuturor serviciilor bibliotecii timp de un an de la eliberare. Acest permis se vizează anual, contra taxei de **5 lei**.

Pentru **rezidenți**, eliberarea permiselor se face contra unei taxe de **10 lei**, iar vizarea anuală a acestora se realizează contra unei sume de **5 lei**.

Pentru aceste două categorii de utilizatori, împrumutul publicațiilor se face numai pentru sala de lectură.

Pierderea sau deteriorarea legitimației de către utilizator trebuie anunțată imediat la bibliotecă. În această situație, biblioteca va anula legitimația pierdută și va elibera alta nouă în schimbul unei taxe de **5 lei**.

6) Serviciile bibliotecii

Pentru următoarele servicii ale bibliotecii se percep taxe:

a) Xerocopierea: pagină față – **0,10 lei**; pagină față-verso- **0,15 lei**;
b) Internet: gratuit pentru studenți și cadrele didactice, iar pentru utilizatorii externi – **1 leu** / oră.

c) Scanarea unei pagini – **1 leu**;

Tarifele pot fi reactualizate, periodic, pe baza tarifelor existente pe piață și cu aprobarea Biroului de Senat.

În funcție de regimul de împrumut, documentele bibliotecii se împart în două categorii:

1. Împrumut pe termen scurt: cărți românești din fondul de consultare la sală, cărți străine.

În funcție de categoria de utilizatori, regimul de împrumut al acestora va fi următorul:

- a. **30 zile** pentru cadre didactice;
- b. **7 zile** pentru studenți;
- c. utilizatorii externi pot consulta publicațiile doar la sala de lectură.

NOTĂ:

Zilele de împrumut nu includ **sâmbăta, duminica și sărbătorile legale**.

2. Nu se împrumută la domiciliu:

- a. reviste;
- b. materiale de referință: dicționare, enciclopedii, indexe;
- c. cărți străine și românești cu regim special;
- d. documente în format electronic – dischete, CD-ROM.

Nerespectarea termenelor de împrumut la domiciliu se sancționează fără punere în întârziere sau alte formalități prealabile, cu taxe de întârziere după cum urmează:

- pentru 1 zi întârziere de la data restituirii publicației se percepe o taxă de **0,50 lei**;

Nereturnarea la sfârșitul zilei a unei publicații împrumutate spre consultare la sală se sancționează cu o taxă de **2,5 lei**. În cazul returnării cu întârziere de peste o zi, se percepe o taxă de întârziere de **0,50 lei**, pentru fiecare zi în plus.

Neplata taxelor de întârziere atrage după sine retragerea dreptului de utilizare a bibliotecii pe timp de **3, 6, 12 luni** sau chiar mai mult, în funcție de gravitatea situației.

Unicatele se împrumută la domiciliu, doar cu aprobarea conducerii bibliotecii.

La cerere, biblioteca poate efectua și împrumut interbibliotecar, solicitând sau trimițând publicații. Împrumutul interbibliotecar se realizează conform normelor legislative în vigoare.

Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei amenzi, calculate pe baza normelor legislative în vigoare (Legea bibliotecilor și Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate).

Programul de lucru al bibliotecii se desfășoară în două schimburi, după orarul aprobat de Biroul Senatului: 8-20 (luni-vineri, în cursul anului universitar); 8-14 (sâmbăta, în perioada examenelor); 7-15 (în perioada vacanțelor).

În cazul în care se lucrează și în zilele nelucrătoare, recuperarea acestora se va face prin acordarea de zile libere, în conformitate cu normele legale.

Biblioteca întocmește și ține la zi statistica privind evidența cititorilor, frecvența acestora și a publicațiilor consultate.

7) Păstrarea și conservarea colecțiilor

Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.

Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, pe format.

Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.

Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele desemnate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

8) Perfecționarea personalului

Biblioteca poate organiza activități de perfecționare a personalului din bibliotecă sub forma unor programe individuale, prin cursuri de scurtă durată cu sau fără scoaterea din activitate, prin cursuri organizate de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului sau prin alte forme specifice.

De asemenea, biblioteca poate organiza simpozioane, colocvii și întâlniri profesionale, schimburi de experiență, în vederea lărgirii orizontului științific al bibliotecarilor; participă la manifestări științifice de interes local, național și internațional; redactează ghiduri sau alte lucrări din domeniul biblioteconomiei.

VI. RESURSE

Resursele bibliotecii pot fi constituite din alocații de la bugetul de stat, aprobate de către Biroul Senatului, venituri proprii, provenite din servicii și penalități etc., conform legislației în vigoare. Cuantumurile tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalităților aferente se stabilesc de către Biroul Senatului, la propunerea conducerii bibliotecii.

Baza materială este constituită din spațiile alocate, dotările cu care este înzestrată (mobilier, aparatură sau alte bunuri de inventar) și, desigur, din baza documentară.

În vederea bunei gestionări a colecțiilor, contabilitatea va executa, periodic, verificarea colecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare. Având în vedere numărul mare de volume, verificarea se va face prin sondaje.

Recuperarea publicațiilor pierdute și deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se fac cu respectarea prevederilor legale. Dat fiind specificul activităților din bibliotecă și a modului de organizare, răspunderea este colectivă, dacă vinovăția nu poate fi individualizată.

Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc Universitatea fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că aceștia nu mai au publicații împrumutate.

Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei ce se fac vinovați.

VII. PERSONAL ȘI CONDUCERE

Personalul de specialitate din bibliotecă este format din: bibliotecari, informaticieni, analist programator și custode.

Personalul de specialitate are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare.

Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din bibliotecă se fac prin decizii ale rectorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Biblioteca este condusă de către un șef de serviciu.

Șeful bibliotecii este numit și eliberat din funcție de rector, cu avizul Biroului Senatului.

Șeful bibliotecii răspunde de întreaga activitate operativă, științifică și economico-administrativă.

VIII. PROBLEME DE SISTEM ȘI DE INTEGRARE

Biblioteca universitară este parte componentă principală a sistemului național de informare și documentare.

În acest sens, ea poate:

- să preia și să organizeze activități ale sistemului național, care necesită un nivel înalt de coordonare;
- să funcționeze în calitate de Centru de formare și perfecționare a personalului pe domenii specializate sau pentru bibliotecile întregului sistem;
- să participe în cadrul unor structuri specializate pe plan internațional, la realizarea unor lucrări și baze de date de interes comun;
- să dezvolte, pe bază de contract, activități speciale de informare și documentare, legate de teme de cercetare științifică de interes major, realizate în cadrul unor instituții științifice românești.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a Regulamentului de organizare a bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Învățământului 1996, în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare.

Legea învățământului nr. 84/ 1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament se aplică sub conducerea directă a șefului Bibliotecii Centrale și sub îndrumarea rectorului Universității.

Din prezentul Regulament face parte integrantă și anexa:

- Comisia pentru casarea publicațiilor uzate fizic și moral din cadrul Bibliotecii Centrale UMF Târgu - Mureș.

BIBLIOTECA CENTRALĂ,
ȘEF SERVICIU,
 Dr. Florica Nuțiu

UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

TÂRGU-MUREȘ

**RULES OF ORGANIZATION AND
FUNCTIONING OF
THE CENTRAL LIBRARY OF
THE UNIVERSITY OF MEDICINE AND
PHARMACY
Târgu-Mureș**

TÂRGU - MUREȘ

2009-2010

I. GENERAL STIPULATIONS

1. The Central Library of UMF Targu-Mures is a specialized library, of higher education, primarily being in the service of students, teachers and researchers, graduate students and residents from the University of Medicine and Pharmacy of Targu Mures. The library may also serve other categories of beneficiaries, such as physicians, Ph.Ds, students, teachers and researchers from other institutions of higher education.

2. The Central Library of UMF Targu-Mures has as a primary goal, the creation, organization, processing, development and preservation of collections of publications (monographs, courses, serials, etc..) on traditional or electronic media and databases. The collections of the library have a medical theme, being in use for the information, education and research.

3. As a library of an institution of higher education, The Central Library of UMF Targu-Mures is subordinated to the Senate of the university and it is financed from the budget of the university (Article 18b, Law of the libraries no. 334 / May 31, 2002).

II. MISSION

1. The library is under the direct patronage of the University of Medicine and Pharmacy Targu-Mures, having the status of university library.

2. By its entire activity, the Central Library of the University, is part of the national higher education system and it participates in the process of education, training and scientific research in the University.

3. The library carries out tasks in the integrated system of libraries in Romania and it participates in the realization of the National Catalogue and of the Romanian virtual library.

4. The libraries can gather in consortia in order to buy info-documentary sources, to create and share the virtual catalog of its own collections.

5. The library develops encyclopedic collections and / or specialized publications of high scientific and cultural value from our country and abroad, on all types of documents, in accordance with curricula, research and culture.

6. The Collections of the Central Library and its subsidiary libraries are open to students, teachers and other professionals from academic area. As far as possible, collections can be consulted by other specialists outside the University.

7. The leadership of the university provides, according to the rules in force, the necessary material for the progress of the library.

8. The staff of the University, altogether with the library staff, ensures the participation of students in the activities of the library.

III. PATRIMONY

1. The documentary heritage includes: books, publications, serials, cartographic documents, audiovisual documents, electronic documents and other documents, regardless of their support.

2. The library collections are growing by acquisition, transfer, national and international exchange, donations, etc.

3. Establishing the status, the recording, the processing, the preservation and the disposal of documents is being made according to Law no. 15/1994 republished with amendments and additions, G.D. no. 105/2007, G.D. No. 2139/2004, G.D. No. 909/1997, with amendments and additions, G.D. no. 1553/2003 with subsequent amendments and additions, the Library Law no. 334/2002, art. 40, pt.1-10, republished in M.O. no. 132, of February 11, 2005 with amendments and completions.

4. The endowments are provided by the supervisory body, as well as by transfers and donations from abroad, which are exempted from customs duties and VAT.

IV. STRUCTURES

1. At the request of the University, The Central University Library may set up specialized branches, with their own staff, if adequate space, the material (furniture, electronic equipment, etc.), cleaning and maintenance costs are provided.

2. The structure of the university library is proposed by the management of the library, it is approved by the leadership of the University and includes departments and services operating within the unit, the general flow of activity and the number of afferent posts.

V. ACTIVITIES AND SERVICES

Within the library the following activities take place: the development of collections, the recording and organization of collections, the preservation and conservation of collections, cataloging and indexing of collections, communicating of collections and public relations, documentary information and scientific references, computerization and other required activities.

1. The development of collections of books, periodicals and other documents, Romanian or foreign, is being done on the basis of a current, retrospective and prospective programme of completion, based on the demands of information and documentation of students, teachers, researchers and other users of the library. The development is achieved through: acquisition from specialized units, subscriptions, national and international exchange, donations, production of its own documents.

The selection of documents in order to be bought by the library is as follows:

a) The publications of the teachers of UMF, edited by the lithography of the university, or by the publishing house of the University will be compulsory added to the library funds. For these publications, the Central Library of UMF will have a similar role to that of legal deposit. Teachers are required to submit to the library 2 copies of their publications if they are under the category of treaty, monograph, course or practical work. Also, the departments or groups with specialized medical profile will announce the library if there are new appearances of medical and pharmaceutical journals published in Targu-Mures, so that the library can make a subscription. The student organizations will also have to announce about their own publications.

b) At least one copy of medical Romanian books and magazines will be purchased, as far as the budget allows.

c) International books and magazines will be suggested for purchase by teachers of UMF. The suggestions will include highly topical publications in the field, with a high documentary value for the largest possible number of students, teachers and researchers. This kind of proposal and the purchasing takes place once a year. Final lists will be approved by the management of UMF, with the currency assigned to the year.

2) The evidence of collections is being done by:

a) inventory register:

- for books and other non-serial documents;
- for serials;

b) movement of funds register;

c) the record of serials

All the library's documents are processed relying on the accompanying acts. In case of donations, exchange or other situations when the documents are without accompanying acts, the library is obliged to draw up acts in order to prove the provenience of them and to set the identification number.

In order to facilitate the publications' inventory, will be held also a topographic evidence relied on the catalogue.

The transcription of the evidence instruments is possible only in special cases with the approval of the university's management and at the library's management proposal.

The publications' discarding is allowed only in the following situations:

By discard with the approval of the Ministry of Education, Research and Youth and according to the law (physical and moral wear).

The loss of publications (after the money was retrieved from the ones who lost the publications), the discard will be possible with the Rector's approval and at the library's management proposal.

The publications' transfer will be possible according to the valid legal norms.

The lost or stolen documents are discarded from the evidences only relying on accountancy acts drawn up according to the legal norms. The documents that can't be retrieved from the users (in case of deaths, calamities, fire) are discarded from the evidence, relying on the decision given by the university's management.

The publications' discarding from the library is performed in the following conditions:

- a) when the documents are physical worn
- b) when the documents have an out-worn content

Any input-output operation of a document is possible only relying on an accompanying document (invoice, official reports, bordereau).

3) Books exchange

In order to have the best quality information, the library organizes internal and international publications exchange. The exchange is performed, first of all, with the university's own publications: The Review of Medicine and Pharmacy University Tg.Mures, scientific and didactic works written by the university's teaching staff.

The exchange activity has specific evidence forms taking into account both the exchange institutes and the sent and received titles as well as their values.

4) Cataloging, classification and organization of collections and catalogues

Cataloging, classification and documents' indexing is performed according to the international standard norms, issued by the international forums, our country being affiliated to.

In order to offer the best information and especially to find all the documents in the data base, the documents' classification is performed by the Universal Decimal Classification.

Cataloging is performed in a computer-based system.

The library's collections are organized as follows:

- the general depository, organized by the documents' size
- the depository of the periodical holdings

The library has the following types of catalogues:

- alphabetical catalogue (internal and external)
- classified catalogue
- computer-based catalogue

5) The library's users – library access

There are three categories of users: students, the university's teaching staff, external users (resident physicians or other categories).

In order to have access to the library's services is compulsory to have a library card issued by the library.

The library card for students is issued relying on the registration card, a photo 2/3 and a fee of 5 lei paid at the university's cash desk.

In order to issue the library card for the university's staff is necessary to pay a fee of 5 lei at the university's cash desk; the library card is available as long as the owner of it is an employee of the university.

The retired teaching staff has free access to the library's services.

For the external users, other than resident physicians, it is necessary to pay a yearly fee of 20 lei in order to be issued the library card; this will be yearly vided for a fee of 5 lei.

In order to issue the library cards for residents is necessary to pay a fee of 10 lei; the library card will be yearly vided for a fee of 5 lei.

For the two above mentioned categories the publications will be loaned only for the reading room.

6) The library's services

The library offers the following services:

- a) Xerocopy: one page-0,10 lei; double page-0,15 lei
- b) Internet- free access for students and university's staff, but for external users-1 leu/hour
- c) Scanning for one page – 1 leu

The fees are updated periodically with the approval of the university's management.

Depending on the loan conditions, there are two categories of publications:

- 1. Short-term loan: Romanian publications and foreign publications

Depending on the category of users the loan conditions are:

- a. 30 days for the teaching staff
- b. 7 days for students
- c. External users may loan publications only for the reading room.

N.B.:

The loan days do not include Saturday, Sunday and legal holidays.

- 2. There is no home lending for:

- a) journals
- b) reference materials: dictionaries, encyclopedias, indexes
- c) Romanian and foreign publications with special condition
- d) Electronic documents: floppy disks, CD-ROM.

In case that loan terms are not respected there will be paid „delay fees” as it follows:

-for 1 day delay-0,50 lei

In case that the publications are not returned till the end of the working day there will be paid a fee of 2.5 lei. If the publications are returned with a delay of several days there will be paid 0,50 lei for each day.

If the delay fees are not paid, it will be forbidden to use the library's services for a period of 3, 6, 12 months depending on every situation.

Unique are home lent only with the approval of the library's management.

On request, the library can perform interlibrary loans, requesting or sending publications.

The interlibrary loans are performed according to the valid legislation.

The deterioration, destroying or losing of the library documents by the users is sanctioned by physical recuperation of some identical documents or by paying some penalties calculated on the base of valid legislation (Law of the libraries and Order of the Educational Ministry nr. 4626/21. 07. 2005, referring to the Methodology of recuperation of lost, destroyed or deteriorated documents and taxes for the services and non-observance of the terms for the borrowed publications).

The library is open in two shifts after its program approved by the University Senate:

8-20 (Monday-Friday, during the school year);

8-14 (Saturday, during the exam session);

7-15 (in holidays).

In case when the library keeps open on holidays, the recuperation of these days is made by offering days off in accordance with the valid legislation.

The library draws up and daily makes ready the statistics of the library users, their frequency and the read publications.

7) Storage and conservation of the collections

All the library collections are organized and stored in safe and proper conservation conditions, respecting the climate and hygiene conditions.

The storage of the collections in depository is made uniformly, on format.

The microclimate conditions will be periodically checked, sanitary and disinfection measures will be applied in the depository spaces.

The storage of all types of documents is assured in accordance with the effective legislation.

In the depository rooms just the officials in charge and people nominated expressively by the leaders of the Library can have access.

8) Professional training of the personnel

The library can organize professional trainings for the library staff like some individual programs, short courses with or without interrupting the individual activity, courses organized by the Educational, Research and Youth Ministry or other specific forms.

The library can also organize symposiums, colloquiums and professional meetings, experience exchange in order to improve the scientific and professional knowledge of the librarians; the librarians take part at the local, national and international scientific conferences; the Library will publish guidance and other studies with the subject of bibliology.

VI. RESOURCES

The resources of the library consist of governmental allocation, approved by the University Senate, own proceeds obtained after services, penalizations etc, in accordance with the valid legislation. The taxes for the services for the library users and also penalizations are assigned by the University Senate with the recommendation of the library management.

The material base is constituted of the spaces, their endowment (furniture, apparatus or other inventory objects), and, of course, the documentary base.

In order to reach a good storage of the collections, the accounting department will periodically check the collections in accordance with the valid legislation. Due to the big number of volumes, this checking will be done through soundings.

The recuperation of the lost and deteriorated volumes or other damages of the library publications is done in accordance with the valid legislation. Because of the specific activity from the libraries and their organization, the responsibility is collective one if the culpability cannot be individualized.

The secretariats and the other administrative offices are obliged not to fill up the files of the students and employees who leave the University without the library confirmation which certifies that these people don't have borrowed publications.

The damages resulted from the non-observance of these rules will be supported by the culpable people.

VII. STAFF AND LEADERS

The library personnel are formed of: librarians, informatics specialists, software analyzer, and custodian.

The library personnel have the auxiliary didactical cadre status corresponding to the art. 44 (3) from Legea bibliotecilor (Law of Libraries) nr. 334/2002, published in M. O. nr. 132 from 11 February 2005 with later modifications and completions.

Employing, promotion, penalization and discharge of the personnel are made with the decision of the University President in accordance with the valid legislation.

The library is led by one chief.

The chief of the library is nominated and discharged by the University President in accordance with the University Senate.

The chief of the library responds the whole operative, scientific and financial-administrative activity.

VIII. SYSTEM AND INTEGRATION PROBLEMS

The university library is the main part of the national information and documentation system.

By this mean it can:

- Receive and organize activities of the national system, which needs a high level co-ordination;
- Function like a Centre of forming and training the personnel in specialized domains or for all of the libraries of the system;
- Take part through some specialized worldwide structures to the achievement of some studies and data bases;
- Develop, with contract, some special informing and documentation activity, in relationship with some important scientific research subjects achieved in some Romanian scientific institutes.

IX. FINAL DISPOSITION/PROVISION

This Library Statutes is applied in accordance with the University Charta, the Managing Regulation of the University Libraries, elaborated by the Educational Ministry 1996, in accordance with the Law of Libraries nr. 334/2002, republished in M.O. nr. 132 from 11 February 2005, with the later modifications and completions.

Law of Education nr. 84/1995, republished, with the later modifications and completions, Law nr. 128/1997 concerning to the statute of the didactical cadres with the follow-up modifications and completions.

This Library Statutes is applied under the direct management of the Chief Library and guidance of the Rector.

The following annex is an integral part of the Library Statutes:
Commission for the discard of the physical and moral worn publications of the Central Library, University of Medicine and Pharmacy Târgu-Mureş.