

**Actualizat și aprobat în ședința Senatului ANMGD
din 25 septembrie 2020**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a bibliotecii ANMGD
anul universitar 2020-2021

I. Dispoziții generale

1. Biblioteca Academiei Naționale de Muzică „Gh. Dima” este un compartiment didactic-auxiliar, participând activ la formarea, perfecționarea și documentarea utilizatorilor.
2. Biblioteca ANMGD este bibliotecă universitară de drept public, deservind cu prioritate studenții, cadrele didactice și cercetătorii instituției.
3. Conform legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, art. 18, biblioteca ANMGD este subordonată Senatului acestei instituții și finanțată din bugetul acesteia.
4. Conform organigramei, biblioteca intră în componența departamentului pentru cercetare / creație artistică și inovare.

II. Patrimoniul, structura și dezvoltarea colecțiilor

5. Patrimoniul documentar al bibliotecii ANMGD cuprinde cărți, partituri și publicații periodice de specialitate și de interes enciclopedic.
6. Colecțiile bibliotecii ANMGD se constituie și se dezvoltă prin achiziții, transfer, schimb interbibliotecar și donații.
7. Catalogarea și evidența publicațiilor se face în sistem tradițional și informatizat.
8. Fondul de carte este organizat pe sectoare tematice conform unei scheme proprii.

III. Personalul bibliotecii

9. Biblioteca ANMGD are în componență personal cu studii superioare și personal cu studii medii care desfășoară activități conform fișei postului.
10. Personalul bibliotecii are responsabilitatea de a instrui utilizatorii în legătură cu utilizarea cataloagelor de bibliotecă și a bazei de date.
11. Personalul bibliotecii are responsabilitatea de a pune la dispoziția utilizatorilor materialele solicitate, în măsura în care biblioteca dispune de acestea și în condițiile prevăzute de regulament.

IV. Activitatea cu publicul

4.1. Accesul la bibliotecă:

12. Biblioteca ANMGD deservește prioritar utilizatorii interni (studenții, masteranzii, doctoranzii, cadrele didactice titulare, salariații ANMGD) și în măsura posibilităților utilizatorii externi.
13. Orarul ghișeului de împrumut și al sălii de lectură este stabilit în funcție de necesitățile didactice și de studiu:
Perioade de cursuri și sesiuni: Luni – Vineri: 8 – 19; Sâmbătă: 8 – 12;
Vacanțe: Luni – Vineri: 8 – 13.
14. Utilizatorii bibliotecii pot împrumuta materiale doar pe baza legitimației de bibliotecă, eliberată gratuit. În cazul pierderii legitimației, utilizatorul va achita contravaloarea uneia noi. Tariful este de 5 RON/legitimație.
15. Orice utilizator poate solicita un număr maxim de 6 exemplare pe zi.

4.2. Utilizatorii interni:

16. Biblioteca oferă utilizatorilor interni posibilitatea consultării colecțiilor la sala de lectură, precum și a împrumuturilor pe termen lung sau scurt.
17. Cursurile și alte materiale didactice pot fi împrumutate utilizatorilor interni pe termen lung.
18. Toate materialele împrumutate pe termen lung vor fi restituite la încheierea cursurilor anului universitar (până la sfârșitul sesiunii) obligatoriu și necondiționat de către toți utilizatorii.
19. Pe perioada vacanței de vară studenții pot împrumuta maximum 6 volume (cursuri), care se vor restitui în mod obligatoriu înainte de începerea următorului an universitar.

20. La începutul fiecărui an universitar studenții și masteranzii au obligația de a-și viza la bibliotecă fișa de înscriere.
 21. Materialele existente în număr limitat de exemplare se împrumută pe termen scurt stabilit de către bibliotecar, în funcție de numărul de cereri.
 22. În cazuri excepționale biblioteca poate cere înainte de termen restituirea unor publicații împrumutate.
 23. La cerere în timp util (înainte de expirarea perioadei de împrumut), utilizatorii pot prelungi termenul de împrumut al materialelor, cu condiția ca acestea să nu fie solicitate de alți utilizatori.
 24. Lucrările unicate (partituri de orchestră, note muzicale pentru diferite instrumente, lucrări teoretice din fondul documentar sau uzual al bibliotecii) se împrumută numai pentru orele de curs și pentru consultare la sala de lectură sau la studioul acustic.
 25. Publicațiile din colecțiile speciale și de referință (lexicoane, dicționare, opere complete, teze de doctorat, reviste) se pot împrumuta numai la sala de lectură. Fotocopiarea acestora se face doar în atelierul de multiplicare al instituției, cu respectarea legislației privind drepturile de autor, după ce a fost obținută permisiunea bibliotecarului.
 26. Utilizatorii interni pot împrumuta pe termen lung un număr maxim de 30 de volume (cursuri).
 27. Utilizatorii interni pot împrumuta un singur exemplar dintr-un titlu, cu excepția materialelor pentru orele de curs.
 28. Studenții înscriși la formele de învățământ la distanță pot împrumuta pe termen lung doar cursuri. Celelalte materiale se împrumută pentru consultare la sala de lectură sau pentru multiplicare.
 29. Absolvenții (studenți, masteranzi, doctoranzi) pot intra în posesia diplomei de absolvire sau a echivalentului acesteia numai după obținerea fișei de lichidare șampilate și semnate de către bibliotecar.
 30. Studenții care pleacă la studii în străinătate nu au dreptul de a împrumuta niciun volum pe perioada respectivă.
 31. Întreruperea studiilor studenților – din orice motive – se aprobă numai după obținerea fișei de lichidare a împrumuturilor de la bibliotecă.
 32. Cadrele didactice ANMGD beneficiază de termene speciale de împrumut în funcție de necesități, stabilite de comun acord cu bibliotecarul; în același timp au obligația de a respecta aceste termene.
 33. Colaboratorii/cadrele didactice asociate și absolvenții ANMGD care sunt înscriși la cursurile DSPP pot împrumuta materiale pe baza unui contract de împrumut completat anual și a unei legitimații de bibliotecă eliberate gratuit.
- 4.3. Utilizatorii externi:**
34. Persoanele înscrise la examenele pentru obținerea diferitelor grade didactice trebuie să achite taxa de utilizator extern.
 35. Utilizatorii externi pot consulta colecțiile bibliotecii numai pe baza permisului de bibliotecă, pentru a căruia obținere este nevoie de (1) achitarea la casieria instituției a unei sume stabilite de către conducerea bibliotecii și aprobate de către Senatul ANMGD; (2) completarea unui contract de împrumut și (3) aducerea unei poze tip buletin.
Tarifele stabilite pentru anul universitar 2020-2021:
 - Tarif pentru o lună: 10 RON
 - Tarif pe perioada de vară (trei luni): 15 RON (pentru absolvenții din anul curent, care se pregătesc pentru diferite concursuri: titularizare, definitivat, grade didactice, admitere la master sau doctorat).
 - Tarif pentru șase luni: 25 RON
 - Tarif pentru un an (calendaristic): 40 RON.
 36. Utilizatorii externi se vor prezenta la ghișeul de împrumut cu chitanța care dovedește plata taxei stabilite și vor completa un contract de împrumut.
 37. Utilizatorii externi pot solicita materiale pentru consultare la sala de lectură, pentru multiplicare sau pentru termen scurt.
- 4.4. Toți utilizatorii:**
38. Toți utilizatorii au responsabilitatea de a respecta orarul de funcționare al bibliotecii. Materialele împrumutate se vor restitui în timpul săptămânii până la 18,45 iar sâmbăta până la 11,45.

39. De asemenea toți utilizatorii bibliotecii ANMGD trebuie să folosească în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii, să nu extragă fișele din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea, să păstreze liniștea, curățenia și să nu consume băuturi și alimente în incinta ghișeului de împrumut și a sălii de lectură.
40. Toți utilizatorii au responsabilitatea de a se comporta civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți utilizatori; în caz contrar personalul bibliotecii poate decide suspendarea dreptului de împrumut.
41. Toți utilizatorii au responsabilitatea de a păstra în condiții bune materialele împrumutate de la bibliotecă. Eventualele lipsuri sau deteriorări vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar ultimul cititor fiind considerat răspunzător.
42. Utilizarea calculatoarelor bibliotecii se va face respectând liniștea în sala de lectură, pentru procesare de text, doar cu programele instalate de personalul de specialitate. Accesarea jocurilor online, a canalelor de chat și a aplicațiilor de messenger, precum și a site-urilor de internet imorale este strict interzisă.

4.5. Serviciile oferite de personalul bibliotecii:

43. Pentru cercetări bibliografice din resursele bibliotecii, realizate de către personalul bibliotecii, se percepe o taxă începând cu suma de 20 RON, în funcție de volumul de muncă solicitat.
44. Taxa pentru scanarea materialelor din biblioteca AMGD pentru utilizatorii externi este de 3 lei/ pagină format A4. Utilizatorii interni beneficiază de gratuitate pentru scanări în limita a 20 de pagini/ un an universitar. Timpul de execuție al scanărilor depinde de volumul de muncă al bibliotecarilor.
45. Lucrările de licență și de disertație se împrumută doar pe baza unei cereri aprobate de Consiliul de Administrație al ANMGD.

V. Nerestituirea la termen, recuperarea documentelor deteriorate sau pierdute de către cititori și sancțiuni

46. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatorii bibliotecii AMGD (atât utilizatorii interni: studenții – de la formele de învățământ de zi sau învățământ la distanță –, masteranzi, doctoranzi și cadre didactice, cât și cei externi) se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (art. 67). Taxa stabilită pentru anul universitar 2020-2021 este de 1 RON/ zi/ volum.
Această taxă se percepe și pentru volumele nerestituite pe perioada verii.
47. Pentru nerestituirea la termen a unui volum documentar sau unicat se va percepe o taxă de 5 RON/ zi/ volum.
48. În timpul anului universitar, prima abatere se sancționează cu avertisment, în cazul în care nu se depășește termenul de 6 zile lucrătoare (de ex. de luni până luni). În caz contrar, se aplică amenda direct, calculată din ziua împrumutului.
49. Pentru nerestituirea împrumuturilor pe perioada vacanței se aplică amenda de 1 RON/ zi/ volum fără avertisment scris.
50. Abaterile intenționate sau repetate pot fi sancționate cu interdicția împrumutului pe perioadă determinată sau nedeterminată, stabilită de către bibliotecari.
51. Utilizatorii penalizați vor prezenta bibliotecarului de serviciu chitanța – dovada plății amenzii.
52. Recuperarea documentelor deteriorate sau pierdute de către cititori se face în baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/07/2005.
53. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice (originale) sau prin achitarea valorii de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat (art. 67).
54. Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

VI. Dispoziții finale

55. Prezentul regulament este elaborat în baza legislației în vigoare (Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată; Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea legii bibliotecilor nr. 334/2002; Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/07/2005).
56. Pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament, personalul bibliotecii poate decide suspendarea dreptului de împrumut al unui utilizator pe o perioadă determinată.

57. Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului universitar.
58. Regulamentul intră în vigoare la data începerii anului universitar.
59. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (art. 67).

VII. Modificări pentru perioada de pandemie

60. Accesul la ghișeu, atât pentru împrumuturi, cât și pentru returnări, este permis doar pe bază de programare, cu cel puțin o zi înainte (până la ora 15.00). Este admisă câte o singură persoană o dată, timpul alocat fiecărei persoane fiind de 10 minute.
61. Până în data de 17 octombrie programările se vor face la adresa de e-mail a bibliotecii: biblioteca@amgd.ro, urmând ca din data de 21 octombrie programările să se realizeze pe platforma Academiei, pe pagina alocată bibliotecii.
62. Programarea constă în alegerea zilei și orei dorite dintre cele disponibile. Studenții vor completa câteva câmpuri cu nume, prenume, anul și secția.
63. La realizarea programării se pot solicita materiale (cursuri, cărți, partituri) prin completarea unui formular în care se vor nota: autorul, titlul, sectorul și cota cărților dorite (cel mult 6 titluri).
64. Pentru o documentare mai extinsă în bibliotecă, profesorii de asemenea sunt rugați să rezerve locul prin programare.
65. Utilizatorii externi au acces la materialele bibliotecii doar pe bază de programare telefonică la numărul: 40 264 591241, int. 122 sau prin e-mail.
66. La sala de lectură sunt disponibile 8 locuri, rezervate tot prin programare prealabilă. Timpul alocat sălii de lectură este de maximum 2 ore de persoană.
67. Pe toată perioada stării de alertă, cărțile din fondul documentar se vor consulta doar la sala de lectură.
68. Datorită măsurilor de protecție și distanțare, personalul bibliotecii va lucra în două schimburi, câte 2 bibliotecare și o mânăuitoare în fiecare tură:
 - Schimbul 1: 8.00 – 13.30
 - Schimbul 2: 13.30 – 19.00Restul orelor de lucru se vor efectua de acasă prin activități de programare a studenților și de gestionare a programului de bibliotecă.
69. Pagina bibliotecii de pe platformă cuprinde și informații utile: link pentru accesarea catalogului bibliotecii (<https://didamgd.ro/biblioteca/titluri/>); informații necesare accesării bazelor de date cu acces mobil/din instituție.
70. Pentru a putea accesa în siguranță documentele din fondurile bibliotecii, se vor respecta următoarele reguli igienico-sanitare:
 - purtarea măștii de protecție, obligatorie în toate spațiile publice închise
 - igienizarea mâinilor la intrarea în incinta ghișeului
 - intrarea unei singure persoane la ghișeu. În cazul unor mici decalări de program, cititorii sunt rugați să aștepte afară eliberarea ghișeului.
 - se recomandă solicitările de materiale prin programare online pentru a evita utilizarea calculatorului de la ghișeu.