



Regulamentul bibliotecii

Institutului Teologic Protestant din Cluj-Napoca

2021

Cluj-Napoca

Cuprins

Dispoziții generale	1
Obiective și activități principale	1
Serviciile oferite de bibliotecă.....	4
Procedura de împrumutare	4
Utilizarea documentelor	6

Dispoziții generale

- Art. 1** Biblioteca Institutului Teologic Protestant din Cluj-Napoca (ITP) este o unitate administrativă a ITP, fără statut juridic independent. Ea este o bibliotecă publică, care funcționează în sălile de la parterul aripii estice ale Institutului. Adresa instituției: Piața Avram Iancu nr. 13, Cluj-Napoca; Telefon: 0040 264 592 841/14; email: konyvtar@proteo.cj.edu.ro; site web: <https://konyvtar.proteo.hu>.
- Art. 2** Programul de funcționare a bibliotecii este strâns legat de zilele anului academic. Biblioteca este închisă în timpul vacanțelor și al zilelor de sărbătoare. Programul și orarul vor fi afișate pe ușile de intrare cu o săptămână înainte de închidere și va fi comunicată prin site-ul bibliotecii.

Obiective și activități principale

- Art. 3** Obiectivele principale ale bibliotecii sunt:
1. sprijinirea procesului educațional din cadrul ITP;
 2. sprijinirea activității de cercetare din cadrul ITP;
 3. sprijinirea dezvoltării competențelor profesionale ale cadrelor didactice precum și a personalului eclezial;
 4. facilitarea transferului de cunoștință către societate;
 5. facilitarea lărgirii orizontului cultural al utilizatorilor;
 6. prezervarea documentelor, manuscriselor, bunurilor culturale, obiectelor muzeală relevante pentru bisericile protestante;
 7. evaluarea periodică a personalului și proceselor din bibliotecă;
 8. dezvoltarea administrativă și tehnică a bibliotecii.
- Art. 4** În conformitate cu aceste obiective, activitatea bibliotecii se concretizează prin sarcini specifice și generale.

Art. 5 Sarcinile care se desprind din caracterul său de bibliotecă pentru facilitarea procesului educațional, de cercetare și de sprijinire a proceselor de profesionalizare sunt următoarele:

1. prezentarea și publicarea bibliografiei de specialitate teologică curentă și retrospectivă;
2. facilitarea accesului la baze de date electronice ale literaturii cu specialitate conform profilului ITP;
3. informarea publicului despre documentele și serviciile sistemului bibliotecar public;
4. educarea cititorilor pentru utilizarea independentă a cărților și a bibliotecii;
5. colaborare cu bibliotecile teologice de specialitate și instituțiile muzeale din țară și din străinătate pentru facilitarea schimbului interbibliotecar;
6. asigurarea accesului la fondul și serviciile altor biblioteci (informare, schimb de informații, procurarea documentelor);
7. colecționarea și înregistrarea tezelor de finalizare a studiilor ale studenților ITP.
8. sprijinirea studenților și profesorilor în căutarea și accesarea bibliografiei relevante pentru procesul educațional și de cercetare;
9. acordare de sprijin tehnic în utilizarea aparaturii și softurilor bibliotecii (calculatoare, cataloage, softuri, etc.).

Art. 6 Sarcinile bibliotecii care se desprind din caracterul său de bibliotecă documentară sunt următoarele:

1. colecționarea, păstrarea și protejarea literaturii de specialitate teologică publicată în limba maghiară;
2. colecționarea literaturii de specialitate teologică, îndeosebi cu relevanță pentru bisericile protestante, publicată în ale limbi accesibile pentru utilizatorii bibliotecii;
3. colecționarea bunurilor culturale, obiectelor muzeale legate de relevanță pentru istoria bisericii protestante din Transilvania;
4. păstrarea, catalogarea și ținerea evidenței acestora, ocrotirea și protecția fondului propriu;
5. prelucrarea științifică, documentarea și publicarea fondului propriu;
6. digitalizarea documentelor și a altor forme de media din fondul propriu în conformitate cu propriul obiectiv.

Art. 7 Sarcinile care se desprind din caracterul său de bibliotecă care facilitează transferul de cunoștințe sunt următoarele:

1. organizarea unor evenimente legate de fondul cultural și muzeal al bibliotecii;
2. organizarea unor prezentări de carte, literatură de specialitate;
3. organizare a unor conferințe de specialitate pentru promovarea fondului propriu.
4. informarea publicului despre achiziții noi;

5. digitalizarea continuă a fondului propriu de relevanță pentru societate.

Art. 8 Sarcinile care se desprind din caracterul său profesional de bibliotecă sunt următoarele:

1. înregistrarea, inventarierea și prelucrarea (catalogarea) în timp real a achizițiilor noi conform standardelor relevante și a Regulamentului de inventariere ITP;
2. prelucrarea continuă a achizițiilor care nu sunt accesibile încă prin cataloagele digitale;
3. dezvoltarea, actualizarea fondului bibliotecii luând în considerare propunerile, necesitățile instituției (profesorilor, studenților, sau ale altor utilizatori);
4. amplasarea, împărțirea cărților luând în considerare conținutul, caracterul acestora în spațiile bibliotecii (sală de lectură, biblioteca auxiliară, colecțiile speciale, fondul de cărți și alte media destinat împrumutului, periodice (cotidiane, săptămânale, reviste, reviste de specialitate, cataloage de specialitate, almanahuri, înștiințări), alte documente scrise (note muzicale, hărți, manuscrise, biblii, cărți de cântece, catehisme).
5. sporirea fondului material al bibliotecii (achiziție, donație, schimb) conform celor înscrise în planul de activitate anual luând în considerare cadrul material de achiziționare;
6. depozitarea corespunzătoare a fondului documentar, păstrarea ordinii depozitului;
7. verificarea regulată a fondului bibliotecii;
8. retragerea din fondul documentar a documentelor învechite, devenite inutile sau devenite fizic inutilizabile, sau a cărților pierdute de către cititori conform Regulamentului de Eliminare, precum și ținerea evidenței legate de acestea;

Art. 9 Sarcinile care se desprind din caracterul său de instituție publică și unitate organizatorică administrativă a ITP sunt următoarele:

1. formularea unor obiective de dezvoltare, propuneri de proiecte;
2. accesarea de fonduri de dezvoltare;
3. furnizare de date statistice către ITP sau ale organe bisericești sau statale;
4. evaluări periodice ale proceselor administrative, a personalului bibliotecii, a regulamentelor bibliotecii;
5. promovarea bibliotecii ITP prin diferite foruri relevante;
6. informarea regulată a publicului privind procesele din bibliotecă prin propria pagina web;
7. facilitarea încheierii unor contracte inter-instituționale sau consorții cu instituțiile relevante;
8. facilitarea perfecționării profesionale a personalului bibliotecii.

Serviciile oferite de bibliotecă

- Art. 10** Biblioteca stă la dispoziția utilizatorilor cu aproape o sută de mii de unități bibliotecare. Instituția oferă următoarele servicii:
1. servicii de împrumutare a unităților bibliotecare (rezervare, prelungire, etc.);
 2. servicii de digitalizare sau copiere a unui număr definit de documente aflate în colecțiile bibliotecii;
 3. utilizarea sălii de lectură;
 4. utilizarea individuală și în grup la fața locului a fondului documentar: cărți din sala de lectură, reviste, documente valoroase, rarități, baze de date audiovizuale, softuri.
 5. sprijin în colectarea bibliografiei relevante pentru studenții sau cadrele didactice din ITP;
 6. sprijinirea unor evenimente legate de bibliotecă, menite să o promoveze sau să favorizeze utilizarea acesteia;
 7. servicii de informare despre bibliotecă și fondul documentar al acesteia.
- Art. 11** Se efectuează copieri / digitalizări pentru toți utilizatorii bibliotecii luând în considerare drepturile de autor.
- Art. 12** Biblioteca va hotărî în funcție de starea documentului și a particularităților acestuia modul de copiere / digitalizare și poate refuza copierea în interesul protecției fondului documentar.
- Art. 13** Digitalizarea sau copierea la cerere se efectuează contra costuri suplimentare afișate la fața locului. Biblioteca va calcula pe lângă costurile de copiere și o taxă de publicare, dacă din fondul bibliotecii se comandă sau se efectuează copii pentru publicare.
- Art. 14** Nu se fac copii despre lucrări de licență sau disertații, exceptând bibliografia acestora.
- Art. 15** Nu se copiază media electronică aflat în fondul bibliotecii (ebooks, softuri, audio, video, etc.), nici ale documente electronice accesibile prin bazele de date la care este abonat ITP.

Procedura de împrumutare

- Art. 16** Biblioteca deservește numai utilizatori interni (studenți ITP, sau personal ITP) sau externi (utilizatori din afara ITP) înregistrați în registrul propriu al bibliotecii. Utilizatorii înregistrați primesc un permis de acces la bibliotecă.
- Art. 17** Din punctul de vedere al împrumutării lor, documentele din fondul bibliotecii intră în una dintre următoarele categorii:
- documente care pot fi împrumutate (cărți, cursuri existente în mai mult de 4 exemplare);

- documente care pot fi împrumutate pentru o scurtă perioadă (bibliografie obligatorie, manuale, tratate aflate în depozit);
- documente care pot fi utilizate doar la fața locului (reviste, documente date înainte de secolul XX, cărți aflate pe rafturi libere).

- Art. 18** Documentele aflate pe rafturile liber accesibile nu aparțin fondului de carte care se împrumută. Astfel nu se pot împrumuta revistele, documentele aflate în sala de lectură (tratate, dicționare, lexicoane, enciclopedii, etc.), documentele date înainte de secolul XX.
- Art. 19** Documentele aparținând colecției RK (Cărți Vechi) pot fi solicitate doar cu scopul de cercetare la fața locului (sala de lectură). Cărțile acestei colecții nu pot fi împrumutate.
- Art. 20** Utilizatorii înregistrați pot solicita împrumutare unor cărți de pe rafturile libere din sala de lectură pentru perioada în care biblioteca este închisă (din momentul închiderii până la deschidere, la sfârșitul săptămânii). Împrumutul va fi înregistrat și, în acest caz, se va solicita și semnătura cititorului. Solicitarea în acest sens va fi analizată de bibliotecarul responsabil, luând în considerare valoarea cărții, circulația și starea documentului.
- Art. 21** Un utilizator poate să împrumute odată cel mult 5 cărți.
- Art. 22** Durata de împrumut pentru categoria de documente împrumutabile în mod regulat este de cel mult 15 zile. Prolungirea datei de returnare ale acestora se poate solicita doar în cazuri justificate.
- Art. 23** Împrumutul se poate prelungi înaintea expirării termenului de restituire doar dacă nu există o rezervare la unitatea respectivă.
- Art. 24** Durata de împrumut a categoriei de documente care se pot împrumuta pentru o perioadă restrânsă este de regulă o zi. În cazul acestor documente nu se poate solicita prelungirea.
- Art. 25** Împrumutul, rezervarea, sau prelungirea termenului de restituire sunt înregistrate atât în format fizic (document tipărit) cât și electronic. Pe permisul de împrumut se va indica numărul, datele de identificare a documentelor împrumutate, respectiv termenul de expirare a împrumutului.
- Art. 26** Tratatele vor fi realizate după o apreciere individuală, pe termen scurt (de la închiderea până la deschiderea bibliotecii).
- Art. 27** Persoana înregistrată la bibliotecă poate solicita rezervarea unui document, dacă acesta se află în fondul bibliotecii, dar nu este accesibil la momentul solicitării. Biblioteca va anunța persoana solicitantă în ceea ce privește înapoierea documentului. Documentul rezervat va fi reținut pentru solicitant timp de 7 zile, timp în care se va împrumuta altor solicitanți doar pentru a fi consultat la fața locului.

Utilizarea documentelor

- Art. 28** Utilizatorul bibliotecii este obligat să trateze cu cea mai mare grijă documentele bibliotecii, atât cele care se pot împrumuta, cât și cele pe care le va consulta în incinta bibliotecii.
- Art. 29** Este interzisă notarea pe foi aflate deasupra documentelor, fie ele deschise sau închise, copierea imaginilor prin desenare, răsfoirea neglijentă sau cu degetele umede a documentului, îndoirea foilor, așezarea documentului cu fața în jos când este deschis.
- Art. 30** Este interzis scrisul cu orice instrument în documente, sublinierea, marcarea rândurilor.
- Art. 31** Este interzisă deteriorarea documentelor, ruperea foilor, tabelelor, imaginilor, anexelor, dezasamblarea sau dezmembrarea oricărei părți din materialele nelegate, schimbarea ordinii ziarelor, revistelor.
- Art. 32** Volumele sau caietele netăiate se pot tăia doar de către bibliotecari.
- Art. 33** Utilizatorul răspunde de documentele aflate în inventarul bibliotecii până la restituirea acestora.
- Art. 34** Documentele aflate în inventarul bibliotecii pot fi transmise mai departe, predate unor persoane terțe doar prin bibliotecar, după modificarea evidenței.
- Art. 35** Utilizatorul nu are voie să scoată documente pentru care nu are cerere de împrumutare aprobată din încăperile bibliotecii.
- Art. 36** În cazul în care documentul se deteriorează, cititorul este obligat să restituie costurile de corecție.
- Art. 37** Prezentul regulament a fost dezbătut și aprobat de către Senatul ITP în data de 09.03.2021.