

ORGANIZAREA ȘI MISIUNEA BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „DANUBIUS” DIN GALAȚI

Mirela Andreea Tarbă¹

Biblioteca, organizație specializată în păstrarea și comunicarea anumitor valori, este caracterizată de o cultură organizațională specifică, a cărei cunoaștere este esențială pentru funcționarea ei. Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, actualizată 2013, cap.1, art. 1, alineat c), prin bibliotecă universitară se înțelege „biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică²”.

Deși Biblioteca Universității „Danubius” din Galați este o bibliotecă de drept privat, ea este structurată și se conduce în baza Legii bibliotecilor 334/2002, Ordinului nr. 4626/2005 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 din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului și Legii învățământului 1/2011.

Biblioteca Universității „Danubius” din Galați este o structură cultural științifică specializată, fără personalitate juridică și reprezintă parte integrantă a sistemului de învățământ, influențând în mod pozitiv procesul de educație științifică. Biblioteca asigură acces gratuit la resursele sale tuturor studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din cadrul Universității Danubius, iar contracost poate veni în sprijinul altor categorii de utilizatori.

Pentru a facilita accesul la informație, s-a achiziționat sistemul integrat de bibliotecă TinRead care aduce multe beneficii atât utilizatorilor cât și bibliotecarilor. Cuprinde o serie de 7 module, printre care cele mai importante și utilizate sunt Opac, Catalogare și Circulație.

Prin intermediul modulului OPAC (Open Public Access Catalog) utilizatorii au acces de la distanță la resursele bibliotecii, pot vizualiza disponibilitatea materialelor dorite, pot face rezervări, liste bibliografice, pot salva căutările efectuate, pot solicita prelungiri ale materialelor împrumutate și pot trimite mesaje către bibliotecari.

¹ Director al Bibliotecii Universității „Danubius” din Galați, E-mail: mirelatarba@univ-danubius.ro.

² Legea bibliotecilor nr. 334/2002, actualizată 2013, cap.1, art. 1, al. c.

Modulul CATALOGARE permite prelucrarea informatică a documentelor de bibliotecă în format Unimarc, în funcție de detaliile esențiale ale cărților: ISBN/ISSN, preț de achiziție, titlu, autori, editură, loc de apariție, dimensiuni, număr de pagini, colecții, subiecte tematice. Tot aici se regăsesc detaliile referitoare la localizarea documentelor în bibliotecă conform Clasificării Zecimale Universale, număr de exemplare, număr de împrumuturi, istoricul tranzacțiilor. Toate acestea ușurează procesul de căutare și identificare a materialelor necesare studiului.

Modulul CIRCULAȚIE se concentrează pe utilizator și conține proceduri pentru efectuarea împrumutului de materiale bibliografice și diverse tranzacții de împrumut la domiciliu sau sală de lectură, informații cu privire la cititori, rezervări și anulări, precum și gestionarea taxelor și amenzilor.

Patrimoniul documentar al bibliotecii cuprinde în prezent peste 46495 de volume reprezentând peste 20795 de titluri incluzând cărți, publicații seriale, documente cartografice, documente electronice, manuscrise, documente audiovizuale, precum și alte tipuri de documente organizate la raft conform Clasificării Zecimale Universale, pe clase majore de subiecte în concordanță cu specializările universității. Conține și peste 400 de cărți și manuscrise vechi, în special în domeniul drept, românești și străine, printre cele mai veche se numără: Boerescu, B. – *Esplicarea Condiceii Comerciale Române* – București, Editura Tipogr. Journ. Naționalului, 1859; Eraclide, C. – *Studii practice asupra dreptului penal* – București, Editura Tip. Rassidescu, 1865; Boirescu, B. – *Mémoire sur la jurisdiction consulaire dans les...* - Paris, E. Dentu, 1865; Strat, I. – [Tractat *complectu de*] *Economie politică* – București, Imprimeria Statului, 1870. Acestea sunt cărți de patrimoniu de valoare foarte mare, sunt depozitate în condiții speciale, nu se împrumută la domiciliu și accesul la ele este restricționat.

Biblioteca oferă acces și la baze de date românești și străine. Prin bazele de date legislative Sintact și Indaco, utilizatorii bibliotecii sunt conectați la cele mai noi modificări legislative, jurisprudență și doctrină. De asemenea, oferă acces și la 14 reviste online în domeniile drept și economie.

Acordul de aderare la Anelis Plus din 2012, în vigoare încă, aduce un beneficiu inestimabil bibliotecii și întregii universități. Prin accesul la bazele de date străine, ProQuest Central și Cambridge Journals, biblioteca și-a îmbogățit resursele cu peste 22690 de materiale disponibile online, periodice, dizertații, ziare, rapoarte, documente, clipuri video din varii domenii, accesibile pe bază de ip instituțional. Resursele sunt atât în limbă străină, în special în limba engleză, cât și în română.

Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii se efectuează pe baza unei politici de achiziții, prin achiziții de la librării, edituri, anticariate, difuzori de carte, persoane particulare și târguri de carte; abonamente interne și internaționale; donații; schimb intern și internațional de documente.

Evidența colecțiilor presupune existența Registrului de mișcare a fondurilor (RMF), ce înregistrează evidența globală a intrărilor, ieșirilor și a fondului existent la un moment dat în bibliotecă; registrului de inventar (RI), ce înregistrează fiecare unitate de bibliotecă în parte; fișelor de evidență preliminară a publicațiilor seriale. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document sau unitate bibliografică se face în baza unui act însoțitor (factură/specificație, proces-verbal, ordin de transfer, chitanță, decizie de scădere, act de primire etc.). Documentele pierdute sau sustrate din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu acte (decese, accidente, calamități naturale) vor fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii.

Pentru o bună gestionare a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea lor, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 art. 40 al.8, respectiv o dată la 6 ani pentru fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente.

Universitatea asigură bibliotecii, potrivit normelor în vigoare, baza materială cuprinzând: spații de depozitare și săli de lectură cu funcționalitățile, dotarea și întreținerea corespunzătoare, aparatură de birou, echipamente și produse informatice necesare, conform standardelor academice. Efectuarea de noi amenajări, achiziția de noi piese de mobilier, achiziția de documente tipizate și a consumabilelor se fac pe baza unui referat de necesitate întocmit de către directorul bibliotecii, cu aprobarea conducerii universității.

Biblioteca desfășoară o serie de activități și servicii pentru a asigura buna desfășurare a activității proprii: constituie, completează și dezvoltă colecțiile ce alcătuiesc fondul de bibliotecă; ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii; cataloghează și indexează colecțiile; organizează relațiile cu publicul; organizează informarea și documentarea privitoare la fondul de carte propriu; efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și internaționale; prezervă și conservă colecțiile; verifică periodic colecțiile; constituie arhiva compartimentului bibliotecă; desfășoară activități privitoare la informatizarea activității bibliotecii; întocmește rapoarte, informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii; oferă servicii de referințe științifice și informare bibliografică, acces la baze de date românești și străine.

În ceea ce privește relațiile cu publicul, biblioteca desfășoară activități de împrumut a colecțiilor bibliotecii la domiciliu și la sala de lectură, pe baza unei fișe contract de împrumut, prin care utilizatorii se obligă să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii, respectiv să păstreze în bune condiții materialele împrumutate, să le returneze în cel mult 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii o singură dată cu 15 zile. Toate drepturile și obligațiile utilizatorilor le sunt prezentate în momentul semnării fișei contract de împrumut și reamintite de câte ori sunt sesizate încălcări ale Regulamentului. Nerestituirea la termen a documentelor de Bibliotecă împrumutate se penalizează cu 1 leu/zi pentru fiecare carte care a depășit termenul de împrumut. Documentele pierdute sau deteriorate de utilizatori se recuperează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, și anume prin înlocuirea lor cu documente identice, sau prin plata valorii de achiziție, actualizată.

Conform Organigramei Universității „Danubius” din Galați, biblioteca este subordonată Directorului General Administrativ care supervizează fluxurile generale ale activității și aprobă documentația specifică.

Conducerea operativă este asigurată de către directorul bibliotecii care răspunde de organizarea științifică și administrativă a bibliotecii. Personalul bibliotecii este alcătuit din bibliotecari, profesioniști în domeniul biblioteconomiei și științei informării, absolvenți ai facultăților cu profil umanist, care participă la cursuri de perfecționare cu acordul conducerii universității, cheltuielile fiind suportate integral de către instituție.

Începând cu 2021 Biblioteca va pune la dispoziția utilizatorilor săi un nou serviciu gratuit, acesta fiind un pas înainte pentru digitalizarea bibliotecii.

Ca în orice altă organizație, de importanță majoră pentru succesul acesteia sunt pregătirea și dedicarea personalului. Este absolut necesară cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare pentru o bună administrarea a patrimoniului bibliotecii, dar pentru satisfacerea nevoilor utilizatorilor este imperativ necesară și o bună cunoaștere a fondului de carte, în special a materialelor nou intrate în bibliotecă.

Principala misiune a oricărei biblioteci este aceea de a satisface nevoile utilizatorilor ei. Serviciul de relații cu publicul reprezintă „inima” bibliotecii, fără de care aceasta nu poate supraviețui decât pe termen scurt dar nu își poate îndeplini scopul existenței. Un alt scop al bibliotecii este de a sprijini procesul instructiv-educativ de specialitate, de cercetare științifică și de perfecționare continuă din cadrul Universității. În contextul pandemiei, activitatea cu publicul a suferit restricții severe. În timpul stării de urgență s-a interzis împrumutul la domiciliu și prezența în sala de lectură, precum și orice altă activitate cu implicarea utilizatorilor. Momentan, relațiile cu publicul s-au reluat, însă cu restricții. Sperăm ca în curând să se renunțe la acestea și să se reia pe deplin activitățile specifice bibliotecii.

Bibliografie

Legea bibliotecilor nr. 334/2002, actualizată disponibilă la <https://lege5.ro/gratuit/gm4tenbz/legea-bibliotecilor-nr-334-2002>.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității „Danubius” din Galați, disponibil la <https://docs.google.com/a/univ-danubius.ro/viewer?a=v&pid=sites&srcid=dW5pdi1kYW51Yml1cy5yb3xiaWJsaW90ZWVhGd4OjFhNGQ4Njg1MjQ5ZWYxNzc>.

Ordinul nr. 4626/2005 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 din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente disponibil la <https://lege5.ro/Gratuit/g4zdknby/ordinul-nr-4626-2005-privind-aprobarea-metodologiei-de-recuperare-a-documentelor-pierdute-distruse-ori-deteriorate-si-de-taxare-a-serviciilor-si-a-nerespectarii-termenelor-de-restituire-a-publicatiilo>.

Legea educației naționale nr. 1/2011, actualizată, disponibilă la <https://lege5.ro/Gratuit/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011>.