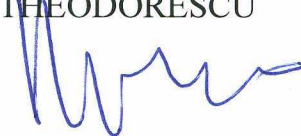


Aprobat
Vicepreședinte al Academiei Române
Președintele Secției de arte,
arhitectură și audiovizual,
Acad. Răzvan THEODORESCU



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL „ARHIVA DE FOLCLOR A ACADEMIEI ROMÂNE”, CLUJ-NAPOCA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (2020)

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Institutul „Arhiva de Folclor a Academiei Române”, Cluj-Napoca (numit în continuare IAFAR), a fost înființat prin Hotărârea de Guvern nr. 209 din 3 martie 1990.

Art. 2. IAFAR este instituție publică fără personalitate juridică, făcând parte din rețeaua de institute ale Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, în conformitate cu actele normative care guvernează instituțiile publice de cercetare din cadrul Academiei Române, for tutelar, precum și cu reglementările proprii, adoptate în limitele autorității conferite de lege.

Art. 3. Din punct de vedere științific, IAFAR este coordonat de Secția de arte, arhitectură și audiovizual a Academiei Române (SAAA), iar administrativ și financiar, se subordonează Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Art. 4. IAFAR este succesorul de drept al „Arhivei de Folklor a Academiei Române”, fondată la Cluj în 1930, respectiv al diverselor formule organizatorice și titulaturi sub care aceasta a continuat (1949–1964: Secția din Cluj a Institutului de Folclor din București; 1964–1974: Secția de Etnografie și Folclor a Filialei Cluj a Academiei Române; 1975–1989: Sectorul de etnologie și sociologie din cadrul Centrului de Științe Sociale al Universității „Babeș-Bolyai”).

Art. 5. Institutul „Arhiva de Folclor a Academiei Române” are sediul în România, municipiul Cluj-Napoca, str. Republicii, nr. 9, cod 400015.

Art. 6. Patrimoniul IAFAR este alcătuit din:

a. documentele de patrimoniu imaterial stocate în arhivă. Acestea aparțin Academiei Române. Accesul la documente se face respectând procedura internă;

b. bunurile materiale: mobilierul din birourile de lucru ale angajaților institutului, aparatura de care dispun acestea (servere, calculatoare, imprimante, scanere, xeroxuri etc.), fondul de carte și periodice donate sau achiziționate din resurse bugetare și extrabugetare, precum și documente administrative.

CAPITOLUL II. Obiectul de activitate

Art. 7. Menirea IAFAR este realizarea de cercetări fundamentale și avansate, precum și de acțiuni conexe (difuzarea rezultatelor cercetărilor prin publicații, consultanță, manifestări științifice etc.) în următoarele domenii: folcloristică românească și a minorităților naționale,

etnomuzicologie, etnocoreologie, arhive neconvenționale, contribuind prin aceasta la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății românești.

Art. 8. Obiectivele specifice ale IAFAR sunt:

- a. conservarea, sistematizarea și îmbogățirea fondurilor documentar-patrimoniale (arhivă și bibliotecă);
- b. valorificarea documentelor aflate în arhiva institutului prin publicarea, în sistem clasic (tipar) și/sau digital, a unora dintre cele peste 750.000 de item-uri inedite;
- c. realizarea și promovarea cercetărilor științifice avansate în domeniile enunțate la Art. 7, stabilite conform structurii departamentelor;
- d. organizarea de manifestări științifice și participarea cercetătorilor la conferințe și sesiuni naționale/internaționale pentru a contribui la dezbaterile din domeniile de competență;
- e. diseminarea rezultatelor cercetărilor științifice ale membrilor institutului atât în țară cât și în străinătate, prin publicații tipărite în românește și în alte limbi;
- f. participarea cercetătorilor din institut la manifestări cultural-științifice din țară, cu prioritate la cele organizate de SAAA și de Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, pentru confruntare de idei;
- g. participarea împreună cu alte instituții de profil din țară și/sau din străinătate la realizarea unor proiecte comune în domeniile amintite: bibliografii, monografii, tipologii, lexicoane etc.

Art. 9. Cercetările IAFAR se efectuează pe bază de programe și proiecte proprii, propuse de managerul-director, însușite de Consiliul științific, aprobate de SAAA și de Filială. Institutul poate participa, împreună cu alte structuri din cadrul Academiei Române, la cercetări cu caracter interdisciplinar.

Art. 10. Pentru atingerea obiectivelor, IAFAR va desfășura, în cadrul tuturor structurilor sale, următoarele activități:

- a. conservarea documentelor după tipuri de suporta, digitizarea fondurilor, constituirea bazelor de date (registrele de inventar ale arhivei, instrumentele de lucru, cataloagele tematice, transcrierea literară, muzicală, coregrafică a documentelor prin aportul întregului efectiv de cercetare);
- b. cercetări de teren (culegere, sistematizare, transcriere, conservare etc.) pentru actualizarea, îmbogățirea și diversificarea fondurilor documentare;
- c. sistematizarea pe baze informatice a întregii documentații din fonduri;
- d. elaborarea unor sinteze fundamentale, relevante pentru permanența și evoluția (dinamica) valorilor culturii imateriale românești și a grupurilor minoritare, precum și publicarea lor;
- e. publicarea de articole în reviste ale Academiei Române, reviste indexate în baze de date internaționale, participarea la conferințe, simpozioane, sesiuni științifice, cursuri de perfecționare etc.;
- f. digitizarea și afișarea pe site-ul institutului, în regim de bibliotecă virtuală, a unor lucrări reprezentative pentru direcțiile de cercetare stabilite de forul tutelar;
- g. afișarea pe site-ul institutului a rezultatelor din rapoartele anuale și a muncii de sistematizare și modernizare a fondurilor documentare, cu evidențierea contributorilor;
- h. colaborarea cu catedrele de filologie, etnologie ale Universității „Babeș-Bolyai” și cu cea de muzicologie de la Academia de Muzică „Gh. Dima”, pentru realizarea practicii studenților;
- i. obținerea și realizarea de contracte din surse bugetare și extrabugetare; accesarea fondurilor din alte surse de finanțare prin aplicații depuse la diferite competiții de proiecte. Toate acestea se vor desfășura numai în afara orelor de program și nu vor greva realizarea

planului de cercetare. Se va evita astfel dubla finanțare (plata din două surse pentru aceeași temă/activitate).

CAPITOLUL III. Structura organizatorică

Art. 11. Structura organizatorică a IAFAR este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

Art. 12. Structura organizatorică a IAFAR vizează structura profesională de bază (de cercetare și cea auxiliară, de documentare), precum și structura funcțională (de conducere și de execuție). Cele două sunt asamblate astfel încât să confere angajaților institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale, precum și cerințele impuse de proiectele și programele de cercetare, în condițiile valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul institutului și al forului tutelar, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art. 13. Principalele componente ale structurii organizatorice de bază a IAFAR sunt:

- a. funcția (postul);
- b. norma de conducere;
- c. departamentul;
- d. nivelurile ierarhice;
- e. relațiile organizatorice.

Funcția (postul) reprezintă cea mai simplă subdiviziune a institutului, conținutul acesteia fiind format din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de un angajat, funcția fiind delimitată prin competențe, autorități și responsabilități, toate acestea fiind cuprinse în fișa postului;

Norma de conducere reprezintă numărul de angajați (permanenți și colaboratori) și de colective coordonate nemijlocit de către o funcție de conducere.

Departamentul reprezintă subdiviziunea organizatorică de cercetare formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice.

Nivelurile ierarhice sunt:

- managerul–director;
- consiliul științific;
- șefii de departamente și colective.

Relațiile organizatorice între compartimente și pe nivelurile ierarhice se constituie având în vedere necesitatea descentralizării activităților, precum și încurajarea inițiativei cercetătorilor în realizarea temelor de plan și a activităților conexe programate și aprobate. Acțiunea nivelurilor ierarhice manageriale se va concretiza îndeosebi în relații de informare, coordonare, colaborare.

Art. 14. IAFAR este structurat esențial în două departamente, potrivit domeniilor de competență acoperite, specializării angajaților, bazei documentare și tradiției:

- 1) Departamentul de folclor literar, compus din:
 - a) Colectivul de folclor literar românesc;
 - b) Colectivul de folclor literar al minorităților naționale;
- 2) Departamentul de etnomuzicologie și etnocoreologie.

Celor două departamente li se adaugă:

- colectivul documentar (arhivă și bibliotecă);
- colectivul redacțional al Anuarului IAFAR.

CAPITOLUL IV. Structura de conducere

Art. 15. Conducerea IAFAR este asigurată de Consiliul științific, care funcționează prin respectarea prevederilor din Art. 46 și 47 ale Statutului Academiei Române.

Art. 16. Consiliul Științific al IAFAR este format din 5 membri. Managerul–director, șefii celor două departamente și reprezentantul SAAA sunt membri de drept ai Consiliului științific. Un membru va fi desemnat de Adunarea generală constituită statutar în prezența a 2/3 din numărul total al cercetătorilor atestați. Pentru a fi inclus în lista de alegeri, fiecare dintre candidații propuși de Adunarea generală a IAFAR trebuie să obțină majoritatea de 2/3 din voturi. Alegerea se face prin vot secret și candidatul care obține numărul cel mai mare de voturi devine membru în Consiliul științific. SAAA numește și un consilier extern, specialist în domeniile de activitate ale IAFAR, atașat pe lângă Consiliul științific.

Managerul–director este președintele Consiliului științific. În prima ședință, Consiliul științific își alege un secretar dintre membrii săi, prin vot deschis, cu majoritate de 2/3. Consiliul științific funcționează în aceeași formulă timp de 4 ani, iar mandatul unui membru încetează prin demisie sau în condițiile neîndeplinirii sarcinilor științifice și/sau administrative. Consiliul științific se întrunește lunar și, în cazuri excepționale, la solicitarea a cel puțin 4 membri sau a managerului–director.

Art. 17. Consiliul științific al IAFAR are următoarele atribuții:

a. dezbate și definitivează programele și proiectele de cercetare proprii, programul general de sistematizare și modernizare a fondurilor documentare, precum și planul de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate SAAA și Filialei;

b. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, prezentând măsuri de îmbunătățire;

c. se pronunță asupra solicitărilor de deplasare în țară și/sau în străinătate ale cercetătorilor, în cadrul schimburilor interacademice, în special în scopul realizării proiectelor în derulare; se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri, burse de cercetare, granturi cu participare internațională și alte manifestări științifice în străinătate;

d. ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare prin instrumente de uz intern sau prin publicare;

e. analizează și propune SAAA și Filialei, spre avizare și aprobare, organizarea unor manifestări științifice interne/internaționale, stabilind data și tematica acestora;

f. luând în considerare echilibrul între departamentele institutului, propune SAAA și Filialei scoaterea la concurs a posturilor vacante, cu respectarea prevederilor legale, precum și eventualele mișcări de posturi între colectivele de cercetare;

g. aprobă componența comisiilor de concurs propuse de managerul–director pentru ocuparea posturilor vacante și o înaintează, spre decizie, SAAA și Filialei;

h. aprobă rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și le înaintează spre confirmare SAAA și Filialei;

i. anual, analizează cererile și face propuneri de acordare a prelungirii activității pentru personalul de cercetare pensionabil/pensionar, în condițiile legii, ținând cont atât de interesele majore ale domeniului și institutului, cât și de performanțele științifice rezultate în urma evaluărilor individuale;

j. asigură respectarea Codului de Etică, a prevederilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Organizare Internă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Arhivei IAFAR;

- k.** stabilește condițiile desfășurării activității, normele de lucru, condițiile privind disciplina muncii, accesul cercetătorilor români și străini la infrastructura informațională a AFAR;
- l.** analizează abaterile disciplinare și le propune spre sancționare, în conformitate cu legislația, Statutul Academiei Române, cu acest Regulament de Organizare și Funcționare și cu Regulamentul de Ordine Interioară al IAFAR;
- m.** duce la îndeplinire hotărârile privind activitatea științifică, luate de SAAA, și pe cele administrative ale Filialei;
- n.** îndeplinește orice alte atribuții privind patrimoniul cultural adăpostit de fondurile documentare și activitatea de cercetare științifică;
- o.** stabilește criteriile de evaluare, conform reglementărilor legale în vigoare referitoare la salarizare, propune eventuale recompense sau diminuări salariale;
- p.** analizează propunerile de premiere a unor lucrări și diverse alte cereri.

Art. 18. Managerul–director al IAFAR, desemnat prin concurs pentru o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile art. 44 din Statutul Academiei Române, este conducătorul executiv al institutului. El își exercită atribuțiile prin respectarea legilor în vigoare, a Statutului Academiei Române, a prevederilor cuprinse în contractul de management, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a hotărârilor Consiliului științific. Managerul–director are următoarele atribuții:

- a.** convoacă Adunarea generală a cercetătorilor o dată la 4 ani, pentru alegerea unui membru în Consiliul științific, cu respectarea art. 46 din Statutul Academiei Române;
 - b.** convoacă Adunarea generală anual, în luna februarie, cu scopul de a discuta raportul de activitate aferent anului anterior, precum și pentru a prezenta temele de cercetare aprobate de Academia Română pentru anul în curs;
 - c.** definitivează, în colaborare cu șefii de departamente, programele, proiectele de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului, le supune discuției în Consiliul științific, după care le înaintează SAAA în vederea aprobării;
 - d.** asigură, împreună cu șefii de departamente, coordonarea tuturor activităților pentru realizarea programelor și proiectelor de cercetare aprobate de SAAA;
 - e.** asigură calitatea cercetărilor în cadrul institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător;
 - f.** sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea, prin toate formele convenabile, a rezultatelor activității;
 - g.** este redactor șef al Anuarului IAFAR și avizează apariția tuturor lucrărilor/materialelor (inclusiv în format digital) care prezintă activitatea institutului;
 - h.** se pronunță asupra participării cercetătorilor la orice manifestări/cursuri în țară/străinătate, atunci când acestea angajează institutul;
 - i.** asigură conducerea serviciilor de consultanță și expertiză, atât direct, cât și prin delegarea de competențe și responsabilități;
 - l.** inițiază și organizează manifestările științifice, asigurând mobilizarea personalului la reușita acestora; coordonează, împreună cu șefii departamentelor, ședințele lunare de comunicări ale membrilor IAFAR;
 - m.** înaintează rapoarte/dări de seamă către SAAA, ori de câte ori este necesar;
 - n.** managerul–director răspunde de întreaga activitate și reprezintă institutul în fața organismelor științifice și administrative ale Academiei Române, a autorităților administrației de stat, a forurilor universitare și a altor instituții din țară și din străinătate.
- Art. 19.** Șeful de departament asigură coordonarea cercetării pentru realizarea obiectivelor propuse, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. elaborează, împreună cu membrii colectivului, proiectele și programele de cercetare și repartizează proiectele pe cercetători. Urmărește realizarea lucrărilor și/sau activităților înscrise în proiectul individual de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a acestuia;
- b. răspunde de realizarea bazei documentare a compartimentului pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestuia în indicatori relevanți;
- c. sprijină și îndrumă cercetătorii în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de lucru;
- d. sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării și integrarea acestora în circuitul științific național și internațional;
- e. planifică și coordonează activitățile de inventariere și digitizare a documentelor, împreună cu managerul–director, custodele executiv, cu competențe de consilier tehnic, și bibliotecarul–arhivar;
- f. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii.

Art. 20. Colectivele de cercetători se constituie pentru temele din programele și proiectele de cercetare științifică ale IAFAR. Responsabilul de colectiv asigură coordonarea pentru realizarea proiectelor și/sau programelor de cercetare specifice domeniului, precum și pentru realizarea cercetărilor interdisciplinare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. elaborează proiectele și programele de cercetare și repartizează capitolele și subcapitolele pe cercetători. Totodată, urmărește realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare finale înscrise în proiectul de cercetare, asigurând coordonarea în ansamblu a conținutului proiectului de cercetare;
- b. răspunde de realizarea bazei documentare pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatori relevanți;
- c. sprijină și îndrumă cercetătorii în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de lucru;
- d. sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării și integrarea acestora în circuitul științific național și internațional;
- e. îndeplinește orice sarcini primite din partea conducerii.

Art. 21. Șeful de departament este numit de către managerul–director dintre cercetătorii atestați și cu titlul de doctor și este confirmat de SAAA. Șeful de colectiv/program/proiect de cercetare este numit de managerul–director dintre cercetătorii implicați efectiv în respectivul program/proiect.

Art. 22. În cazul constatării neîndeplinirii totale sau parțiale a obligațiilor profesionale stabilite în prealabil prin Fișa postului sau prin Planul anual de cercetare, managerul–director împreună cu membrii Consiliului științific pot decide asupra alcătuirii unei comisii privind întocmirea unei proceduri operaționale pentru fiecare activitate științifică prin care să se sancționeze lipsa de performanță. Comisia elaborează planuri de control intern, propuneri, modele.

Art. 23. Deținătorii funcțiilor de șefi de departamente și custodele executiv al Arhivei IAFAR pot fi schimbați din funcție în următoarele situații:

- a. neîndeplinirea atribuțiilor științifice și/sau administrative corespunzătoare funcției ierarhice pe care o ocupă;
- b. neîndeplinirea obligațiilor asumate prin programele și proiectele de cercetare;
- c. în condițiile efectuării de stagii de cercetare în străinătate pe o perioadă mai mare de 6 luni;
- d. în condițiile în care se află în concedii mai mult de 6 luni;
- e. în cazul demisiei.
- f. încălcarea principiilor eticii academice;

g. constatarea săvârșirii unor abateri disciplinare.

CAPITOLUL V. Departamentele

Art. 24. Cercetarea în IAFAR se desfășoară în cadrul celor două departamente, Departamentul de folclor literar și Departamentul de etnomuzicologie și etnocoreologie. Ambele sunt subordonate managerului–director.

Art. 25. Departamentul de folclor literar asigură realizarea de cercetări și studii referitoare la problematica folcloristicii și, implicit, etnologiei, vizând tematici fundamentale și cu profil aplicativ, culegerea și prelucrarea de documente ale culturii imateriale, diseminarea rezultatelor cercetării prin valorificări conforme specificului fenomenului cercetat (spiritualitate românească și europeană; românii din afara granițelor; cultura imaterială a minorităților etnice și naționale din România).

În acest sens, se preocupă de asigurarea bazei de date și informații operaționale, de prelucrarea acestora în vederea evidențierii și definirii fenomenului culturii imateriale.

De asemenea, elaborează lucrări interne, valorificabile pe piața editorială, referitoare la problematici ale folcloristicii și etnologiei.

Totodată, departamentul sprijină prioritar conducerea institutului în realizarea relațiilor științifice externe.

În realizarea obiectivelor sale, departamentul de folclor literar va colabora cu toate compartimentele institutului, va iniția și menține relații cu catedrele de specialitate din universități, cu compartimentele de specialitate din cadrul institutelor Academiei Române, precum și, punctual, cu alte instituții publice și agenți economici privați.

Departamentul participă la manifestări științifice pe probleme de folcloristică, etnologie, etnografie, istorie și teorie literară, poetică și stilistică, filologie, etnomuzicologie, etnocoreologie, făcând cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 26. Departamentul de etnomuzicologie și etnocoreologie asigură realizarea de cercetări și studii referitoare la problematica celor două domenii, vizând tematici fundamentale și cu profil aplicativ, culegerea și prelucrarea de documente ale culturii imateriale, diseminarea rezultatelor cercetării prin valorificări conforme specificului fenomenului cercetat (spiritualitate românească și europeană; românii din afara granițelor; cultura imaterială a minorităților etnice și naționale).

În acest sens, se preocupă de asigurarea bazei de date și informații operaționale, de prelucrarea acestora în vederea evidențierii și definirii fenomenului culturii imateriale.

De asemenea, elaborează lucrări interne, valorificabile pe piața editorială, referitoare la problematici ale etnomuzicologiei, etnocoreologiei și etnologiei.

Totodată, departamentul sprijină prioritar conducerea institutului în realizarea relațiilor științifice externe.

În realizarea obiectivelor sale, departamentul de etnomuzicologie și etnocoreologie va colabora cu toate compartimentele institutului, va iniția și menține relații cu catedrele de specialitate din universități, cu compartimentele de specialitate din cadrul institutelor Academiei Române, precum și, punctual, cu alte instituții publice și agenți economici privați.

Departamentul participă la manifestări științifice pe probleme de etnomuzicologie și etnocoreologie, muzicologie, folcloristică, etnologie, artele spectacolului, făcând cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 27. Compartimentul auxiliar, de documentare al IAFAR, alcătuit din arhivă și bibliotecă, este condus de un custode executiv, numit de managerul–director și confirmat de Consiliul științific, dintre cercetătorii care cunosc în amănunt fondurile și starea materialelor din arhivă (registre de inventar, cataloage, manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.). Custodele executiv trebuie să dețină cunoștințele și abilitățile necesare pentru supravegherea condițiilor de depozitare, conservare și prelucrare după tipurile de suport. El utilizează metodele și tehnicile clasice de arhivare a materialelor, urmărind ameliorarea sistemelor de clasificare. Se preocupă și de construirea bazei de date.

Angajatul care gestionează arhiva și biblioteca ajută custodele executiv în realizarea sarcinilor sale.

Art. 28. Managerul–director și custodele executiv au următoarele atribuții:

a. stabilesc cadrul general al bazei de date a Arhivei IAFAR și coordonează realizarea bazei de date;

b. urmăresc și evaluează periodic derularea programelor de activitate în munca de arhivă a tuturor cercetătorilor, conform planului anual;

c. contribuie la elaborarea procedurilor de arhivare a materialului rezultat din cercetările de teren, respectiv de consultare și valorificare a fondurilor documentare;

d. verifică anual inventarul și starea tehnică a aparaturii din dotare;

f. urmăresc modul de folosire corectă și eficientă a aparaturii și fac propuneri pentru completarea bazei tehnice;

g. se preocupă de realizarea serviciilor și lucrărilor de consultanță și expertiză.

Art. 29. Custodele executiv are următoarele atribuții:

a. aplică procedurile de arhivare a materialelor (manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.) rezultate în urma cercetărilor de teren și/sau a materialelor provenite din diverse donații;

b. aplică procedurile de accesare și utilizare a materialelor din arhivă;

c. întocmește procesele verbale de predare-primire a materialului rezultat din cercetările de teren;

d. preia și inventariază toate echipamentele achiziționate în cadrul granturilor derulate în parteneriat cu Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române; urmărește ca aceste aparate să intre și să rămână în posesia IAFAR, prin intermediul căruia s-au obținut acele finanțări, chiar și după retragerea la pensie a responsabililor de proiecte. Toți angajații au dreptul de acces la aceste achiziții.

e. aparatele înstrăinate vor fi recuperate de angajații care le-au obținut/folosit;

f. aparatele pierdute vor fi înlocuite de angajații care le-au obținut/folosit, cu altele având cel puțin aceleași caracteristici tehnice.

Art. 30. Biblioteca asigură documentarea cercetătorilor din institut, cadrelor didactice din învățământul superior și din cel secundar, studenților (licență, masterat, doctorat), precum și altor specialiști din țară și din străinătate. Bibliotecarul gestionează cărțile și periodicele. El elaborază instrumentele de uz intern, completează fișierul alfabetic după autor, indicele tematic al revistelor etc., introduce cataloagele bibliotecii pe calculator. Aceste atribuții se pot realiza și în cadrul practicii profesionale de către studenți și/sau voluntari, sub îndrumarea managerului–director al institutului și a bibliotecarului. Cărțile pierdute sau

deteriorate din biblioteca institutului vor fi recuperate de către persoana direct vizată ori prin aportul tuturor membrilor Institutului, conform regulilor bibliotecii.

Art. 31. Redacția Anuarului IAFAR stabilește liniile directoare, în conformitate cu direcțiile strategice de orientare a cercetării științifice în Academia Română, formatul, periodicitatea etc. În aceste probleme redacția este susținută de Consiliul științific și SAAA.

CAPITOLUL VI. Funcțiile de execuție

Art. 32. Personalul din IAFAR își desfășoară activitatea în cursul orelor legale de muncă, 8 ore/zi, de luni până vineri, în intervalul orar 8:00–16:00, cu excepția sărbătorilor legale, la sediu. Cercetătorii pot lucra în biblioteci și alte instituții publice din Cluj-Napoca, dar numai cu acordul scris al conducerii. Managerul–director este responsabil de programul de lucru al personalului și de evidența acestui program.

Art. 33. Structura de personal cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție: cercetător științific gradul I, II, III, cercetător științific, asistent de cercetare științifică;

a. Ocuparea posturilor de cercetare și încadrările pe funcțiile de execuție se fac exclusiv prin concurs, cu respectarea Legii nr. 319/08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, emisă de Parlamentul României și publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23.07.2003, și a Statutului Academiei Române, în scopul asigurării unei înalte calificări și al garantării potențialului de cercetare.

b. Conform reglementărilor menționate, numărul de posturi pe funcții și grade profesionale se propune de către Consiliul științific al institutului și se aprobă de către SAAA și Filială, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale instituției.

c. Evaluarea contribuției științifice a cercetătorilor se realizează anual potrivit normelor și uzanțelor practicate în activitatea științifică internă și internațională. În cadrul evaluării se va ține cont de contribuțiile personale la dezvoltarea și modernizarea fondurilor AFAR. Rezultatele evaluării sunt avute în vedere la salarizarea angajaților sau, după caz, la sancționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d. În vederea evaluării cercetătorilor, fiecare membru al Institutului întocmește anual două rapoarte (un raport semestrial și un raport final) de activitate privitoare la rezultatele cercetărilor desfășurate. Anual se întocmește un raport sintetic de activitate privind rezultatele activității globale a cercetătorilor din Institut. Raportul anual cuprinde doar rezultatele cuantificabile, respectiv lucrările încheiate și/sau publicate pe parcursul anului, aportul individual la activitățile de îmbogățire, modernizare și de sistematizare a fondurilor Arhivei IAFAR, cercetările de teren derulate în anul în curs ale căror rezultate au fost arhivate.

e. Cercetătorii angajați la IAFAR menționează afilierea instituțională în cazul publicațiilor rezultate din cercetările aprobate și finanțate de Academia Română și derulate ca parte a obligațiilor stabilite în contractele de muncă, respectiv în fișa postului, precum și în cazul participărilor la conferințe sau la alte activități profesionale similare bugetate de Academia Română.

f. Cercetătorii au obligația de a înregistra, arhiva și clasifica, în fondurile Arhivei institutului, materialele rezultate din cercetările de teren aferente proiectelor de cercetare finanțate direct de Academia Română, prin Filiala Cluj-Napoca, precum și a celor finanțate din alte surse, dar derulate prin IAFAR.

g. Se va evita conflictul de interese precum și concurența neloială, cercetătorii având obligația să respecte prevederile Legii nr. 319/08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, ale Statutului Academiei Române, ale Legii nr. 206/2004 din

27.05.2004, în versiunea sa actualizată la data de 04.11.2011, privind buna conduită și bunele practici în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare.

Este obligatorie respectarea normelor înscrise în „Codul de etică și deontologie profesională al personalului de cercetare-dezvoltare”, care statuează responsabilitatea științifică deplină a cercetătorului în privința lucrărilor sale din planul de cercetare al IAFAR sau din afara acestuia și sancționează încălcarea drepturilor intelectuale, de autor, plagiatul, practicile nesănătoase de utilizare a materialelor de arhivă (necitarea sau referințele superficiale la documentele din fondurile Arhivei, anonimizarea muncii de teren a altor cercetători, refuzul accesului altor cercetători la propriile materiale de teren constituite prin cercetări înscrise în planul de cercetare al IAFAR, nearhivarea rezultatelor cercetărilor de teren.

h. Managerul–director al IAFAR poate propune aplicarea de sancțiuni salariaților, ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile se aplică în conformitate cu normele legale și regulamentele în vigoare.

Art. 34. Managerul–director și Consiliul științific sprijină demersurile cercetătorilor pentru obținerea de fonduri extrabugetare, cu condiția ca aceștia să aibă norma de bază la Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române, să folosească obligatoriu calitatea de cercetător în cadrul IAFAR, precum și CV-ul personal pentru obținerea de granturi sau de contracte de finanțare derulate prin Filială și, implicit, prin IAFAR.

a. Contractarea unor lucrări suplimentare celor din programele de cercetare aprobate ale institutului (cu finanțare bugetară și/sau extrabugetară) necesită aprobarea prealabilă a managerului–director și a Consiliului științific al IAFAR, cu respectarea dispozițiilor legale. Toate acestea se vor desfășura numai în afara orelor de program și nu vor greva realizarea planului de cercetare. Se va evita astfel dubla finanțare (plata din două surse pentru aceeași temă/activitate).

b. Pentru orice proiect individual sau colectiv desfășurat în plus față de cele aprobate de Academia Română în cadrul programelor proprii ale institutului, dar implementat prin instituția angajatoare, este necesară afișarea pe site-ul institutului a unui link/unei trimiteri spre site-urile proiectelor respective.

c. Veniturile realizate și bunurile materiale (aparatură, mobilier, dotări tehnice, consumabile etc.) obținute prin contracte cu finanțare bugetară sau prin contracte extrabugetare de la instituții de stat sau private din țară, prin contracte extrabugetare obținute de la instituții sau organizații internaționale, veniturile realizate din alte activități extrabugetare, ori din eventuale donații sunt administrate, cu respectarea dispozițiilor legale, de către serviciile de profil ale Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

d. Toate bunurile achiziționate, rezultatele cercetărilor realizate în cadrul unor proiecte de cercetare/granturi/contracte finanțate din fonduri diferite de cele alocate de forul tutelar revin de drept IAFAR, cu excepția cazurilor în care se pot aduce dovezi privitoare la faptul că respectivele contracte de finanțare prevăd alte condiții.

Art. 35. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare sunt următoarele:

a. Cercetătorul științific I (CS I) coordonează și participă activ la realizarea programelor și proiectelor de plan din domeniul său de competență; se documentează permanent în bibliografia de specialitate; elaborează recenzii, articole, studii, corpusuri, ediții critice, monografii, tipologii, capitole distincte în sinteze teoretice etc., fie individual, fie în colectiv; prezintă cel puțin două comunicări pe an, în cadrul seminariilor științifice lunare ale IAFAR; este responsabil pentru îndeplinirea cantitativă și calitativă, la termenele prevăzute, a obiectivelor care-i revin din planul de cercetare; elaborează rapoartele finale la

programele/proiectele pe care le coordonează, fiind responsabil pentru calitatea științifică a lucrărilor; urmărește repartizarea echitabilă a sarcinilor într-un climat de respect reciproc; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; încurajează competiția și inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității; urmărește, împreună cu managerul-director, sistematizarea fondurilor arhivei și realizarea bazei de date, îndrumând operațiile de prelucrare și structurare a acestora; contribuie la îmbogățirea și diversificarea patrimoniului prin efectuarea de cercetări pe teren, achiziționarea de manuscrise și alte materiale etnologice; respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile conducerii institutului; se comportă corect și echilibrat în relațiilor de serviciu, având grijă să promoveze raporturi colegiale de colaborare; folosește baza tehnico-materială, timpul de lucru și serviciile institutului doar pentru lucrările de cercetare aprobate, niciodată în interes personal; asigură păstrarea și funcționarea bazei tehnico-materiale, integritatea documentelor de arhivă (registre de inventar, cataloage, manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.), a cărților achiziționate din fonduri bugetare sau granturi și care intră în proprietatea institutului, conform legislației în vigoare, precum și a aparaturii achiziționate în același fel; asigură protecția și integritatea patrimoniului informatizat.

b. Cercetătorul științific II (CS II) coordonează și participă activ, individual sau împreună cu CS I, la realizarea programelor și proiectelor de plan din domeniul său de competență; se documentează permanent în bibliografia de specialitate; elaborează recenzii, articole, studii, corpusuri, ediții critice, monografii, tipologii etc., fie individual, fie în colectiv; prezintă cel puțin două comunicări pe an, în cadrul seminariilor științifice lunare ale IAFAR; este responsabil pentru îndeplinirea cantitativă și calitativă, la termenele prevăzute, a obiectivelor care-i revin din planul de cercetare; se perfecționează profesional și se pregătește pentru concursul de CS I; elaborează rapoartele finale la programele/proiectele pe care le coordonează, individual sau împreună cu CS I, fiind responsabil pentru calitatea științifică a lucrărilor; urmărește repartizarea echitabilă a sarcinilor, într-un climat de respect reciproc; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; încurajează competiția și inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității; urmărește, împreună cu managerul-director, sistematizarea fondurilor arhivei și realizarea bazei de date, îndrumând operațiile de prelucrare și structurare a acestora; contribuie la îmbogățirea și diversificarea patrimoniului prin efectuarea de cercetări pe teren, achiziționarea de manuscrise și alte materiale etnologice; respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile conducerii institutului; se comportă corect și echilibrat în relațiilor de serviciu, având grijă să promoveze raporturi colegiale de colaborare; folosește baza tehnico-materială, timpul de lucru și serviciile institutului doar pentru lucrările de cercetare aprobate, niciodată în interes personal; asigură păstrarea și funcționarea bazei tehnico-materiale, integritatea documentelor de arhivă (registre de inventar, cataloage, manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.), a cărților achiziționate din fonduri bugetare sau granturi și care intră în proprietatea institutului, conform legislației în vigoare, precum și a aparaturii achiziționate în același fel; asigură protecția și integritatea patrimoniului informatizat.

c. Cercetătorul științific III (CS III) contribuie la realizarea programelor și proiectelor de plan din domeniul său de competență; se documentează permanent în bibliografia de specialitate; elaborează recenzii, articole, studii, corpusuri, ediții critice, monografii

etc., fie individual, fie în colectiv; prezintă cel puțin două comunicări pe an, în cadrul seminariilor științifice lunare ale IAFAR; este responsabil pentru îndeplinirea cantitativă și calitativă, la termenele prevăzute, a obiectivelor care-i revin din planul de cercetare; se perfecționează profesional și urmează cursuri doctorale; contribuie la formarea și perfecționarea tinerilor cercetători; încurajează competiția și inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității; urmărește, împreună cu managerul-director, sistematizarea fondurilor arhivei și realizarea bazei de date, executând operațiile de prelucrare și structurare a acestora; contribuie la îmbogățirea și diversificarea patrimoniului prin efectuarea de cercetări pe teren, achiziționarea de manuscrise și alte materiale etnologice; respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile conducerii institutului; se comportă corect și echilibrat în relațiilor de serviciu, având grijă să promoveze raporturi colegiale de colaborare, într-un climat de respect reciproc; folosește baza tehnico-materială, timpul de lucru și serviciile institutului doar pentru lucrările de cercetare aprobate, niciodată în interes personal; asigură păstrarea și funcționarea bazei tehnico-materiale, integritatea documentelor de arhivă aflate în folosință (registre de inventar, cataloage, manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.), a cărților achiziționate din fonduri bugetare sau granturi și care intră în proprietatea institutului, conform legislației în vigoare, precum și a aparaturii achiziționate în același fel; asigură protecția și integritatea patrimoniului informatizat.

d. Cercetătorul științific contribuie, împreună și sub coordonarea CS I și/sau CS II și/sau CS III, la realizarea programelor și proiectelor de plan din domeniul său de competență; aprofundează bibliografia de specialitate; elaborează recenzii, articole, studii etc.; prezintă cel puțin două comunicări pe an, în cadrul seminariilor științifice lunare ale IAFAR; este responsabil pentru îndeplinirea cantitativă și calitativă, la termenele prevăzute, a obiectivelor care-i revin din planul de cercetare; se perfecționează profesional și se pregătește pentru admitere la doctorat; propune acțiuni care au ca scop creșterea eficienței activității; participă la sistematizarea fondurilor arhivei și realizarea bazei de date, la operațiile de prelucrare și structurare a acestora; contribuie la îmbogățirea și diversificarea patrimoniului prin efectuarea de cercetări pe teren, achiziționarea de manuscrise și alte materiale etnologice; respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile conducerii institutului; se comportă corect și echilibrat în relațiilor de serviciu, având grijă să promoveze raporturi colegiale de colaborare, într-un climat de respect reciproc; folosește baza tehnico-materială, timpul de lucru și serviciile institutului doar pentru lucrările de cercetare aprobate, niciodată în interes personal; asigură păstrarea și funcționarea bazei tehnico-materiale, integritatea documentelor de arhivă (registre de inventar, cataloage, manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.), a cărților achiziționate din fonduri bugetare sau granturi și care intră în proprietatea institutului, conform legislației în vigoare, precum și a aparaturii achiziționate în același fel; asigură protecția și integritatea patrimoniului informatizat.

e. Asistentul de cercetare (AC) studiază bibliografia de specialitate; se documentează și participă la realizarea de subcapitole în cadrul proiectelor de cercetare din domeniul său de competență, sub îndrumarea unui CS I/CS II/CS III; elaborează recenzii, articole etc.; prezintă cel puțin o comunicare pe an, în cadrul seminariilor științifice lunare ale IAFAR; se pregătește pentru concursul de CS; publică articole proprii în literatura de specialitate; propune acțiuni care au ca scop creșterea eficienței activității; participă la sistematizarea fondurilor arhivei și realizarea bazei de date, la operațiile de prelucrare și structurare a acestora; contribuie la îmbogățirea și diversificarea patrimoniului prin efectuarea de cercetări pe teren, achiziționarea de manuscrise și alte materiale etnologice; respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile conducerii institutului; se comportă corect

și echilibrat în relațiilor de serviciu, având grijă să promoveze raporturi colegiale de colaborare, într-un climat de respect reciproc; folosește baza tehnico-materială, timpul de lucru și serviciile institutului doar pentru lucrările de cercetare aprobate, niciodată în interes personal; asigură păstrarea și funcționarea bazei tehnico-materiale, integritatea documentelor de arhivă (registre de inventar, cataloage, manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.), a cărților achiziționate din fonduri bugetare sau granturi și care intră în proprietatea institutului, conform legislației în vigoare, precum și a aparatului achiziționate în același fel; asigură protecția și integritatea patrimoniului informatizat.

f. Toți cercetătorii au obligația să se perfecționeze în cunoașterea limbilor străine și în utilizarea tehnicii IT.

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

Art. 36. Regulamentul de Organizare și Funcționare al IAFAR este elaborat cu respectarea Legii nr. 319/08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare publicat în Monitorul Oficial, nr. 530/23.07.2003, a Legii nr. 206/2004 privind buna conduită și bunele practici în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, a Statutului Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial nr. 617/14.09.2009, actualizat la data de 04.11.2011 și a Codului de etică în cercetarea științifică al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, aprobat în 20.07.2012, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de lucru propriu al Academiei Române și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Art. 37. Prezentul regulament intră în vigoare și își produce efectele la data aprobării sale de către SAAA, când fiecărui membru al institutului i se va înmâna o copie a acestuia, sub semnătură de primire.

Art. 38. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul de Ordine Interioară al IAFAR, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Arhivei IAFAR și cu Fișele de post.

Art. 39. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura institutului. Modificarea acestui Regulament se poate face de către managerul–director al institutului, cu sprijinul Consiliului științific, modificări supuse ulterior aprobării SAAA și Filialei.

Manager–director,
Prof. univ. dr. Mihai BĂRBULESCU
membru corespondent al Academiei Române