



Nr. 5 158 /24.05.2021

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrului Universitar Reșița

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit la data de 24.05.2021,

HOTĂRĂȘTE:

- 1) Se avizează favorabil Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrului Universitar UBB din Reșița, conform anexei.
- 2) Se transmite Senatului spre competență aprobare.

RECTOR,

Prof.univ.dr. Daniel DAVID



Anexă la HCA nr. 5 158/24.05.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII CENTRULUI UNIVERSITAR UBB REȘIȚA**

| | |
|--|-----------|
| CAPITOLUL I: Dispoziții generale | 2 |
| CAPITOLUL II: Principalele activități ale Bibliotecii CU UBB Reșița | 3 |
| CAPITOLUL III: Personalul Bibliotecii | 5 |
| CAPITOLUL IV: Drepturile și obligațiile utilizatorilor | 5 |
| CAPITOLUL V: Orar de funcționare cu publicul al Bibliotecii CUUBB Reșița..... | 10 |
| CAPITOLUL VI: Dispoziții finale | 10 |



CAPITOLUL I : Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrului Universitar UBB din Reșița este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de funcționare al bibliotecilor universitare din sistemul național în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte reglementări generale în vigoare.

Art.2 Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Legea 334/2002 legea bibliotecilor, republicată;
- Legea 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
- Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată;
- Regulamentului-cadru de funcționare al bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003;
- Legea 186/2003 privind susținerea promovarea culturii scrise, republicată;
- OM 4626/2005 privind metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și taxarea serviciilor;
- OM 2338/2004 privind regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar;
- OM 2062/2000 privind normele metodologice, evidența, gestionarea și inventarierea documentelor bibliotecii.

Art.3 (1) Biblioteca CU UBB din Reșița, înființată în anul 1971, este o bibliotecă de *tip universitar*, care susține procesul de instruire și activitatea de cercetare și are ca utilizatori principali studenții (de toate nivelurile: licență, master, doctorat), cadrele didactice și cercetătorii din centrul universitar reșițean.

(2) Scopul principal al bibliotecii este acela de a constitui, a colecționa, a organiza, a prelucra, a conserva, a dezvolta și a comunica colecții de carte, documente și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora pentru informare, cercetare, educație, de către studenți (licență, master, doctorat), cadre didactice și cercetători.



Art.4 Biblioteca CU UBB din Reșița sprijină procesul de instruire, cercetare și educație prin:

- a) achiziția de publicații (cărți, periodice);
- b) punerea la dispoziția utilizatorilor a fondului documentar prin servicii de împrumut la domiciliu și sala de lectură;
- c) oferta de servicii specifice.

CAPITOLUL II : Principalele activități și servicii ale Bibliotecii CUUBB din Reșița

Art.5 Biblioteca Centrului Universitar UBB din Reșița se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea, completarea permanentă a fondului de publicații specifice programelor de studii din universitate, schimb interbibliotecar național și internațional, donații.

Art.6 În Biblioteca CU UBB din Reșița se desfășoară următoarele activități:

- dezvoltarea colecțiilor
- evidența și organizarea colecțiilor;
- schimb de publicații;
- catalogarea documentelor, clasificarea și indexarea documentelor;
- prelucrarea publicațiilor seriale, comunicarea și împrumutul publicațiilor;
- activități de livrare de documente, relații cu publicul;
- alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

Art.7 Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale principalelor categorii de utilizatori, prin achiziție de la unitățile specializate (librării, edituri, agenți economici, persoane particulare etc.), din țară și din străinătate, abonamente, schimb intern și internațional, donații, depozit legal, documente produse prin mijloace proprii.



Art.8 Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozit și/sau sală cu acces liber, special amenajate. Organizarea fondului de publicații și depozitarea lor se face în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare în siguranță.

Art.9 Biblioteca Centrului Universitar UBB din Reșița oferă **servicii** de lectură în săli generale și specializate, cu acces direct și indirect la publicații, servicii de împrumut de documente la domiciliu, servicii de împrumut interbibliotecar de documente naționale, servicii de livrare de documente național și internațional, servicii informare bibliografică, acces la baze de date românești și străine, servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală, servicii de digitalizare, copiere și multiplicare.

Art. 10 Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel :

- a) **evidența globală**, prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau ieșite;
- b) **evidența individuală**, prin registrul inventar (RI), în care se înregistrează fiecare unitate bibliografică;
- c) **evidența publicațiilor seriale**, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

Art.11 Documentele se organizează pe fonduri și colecții.

Art.12 Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil, întocmit conform normelor legale de recuperare a acestora.

Art.13 Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu acte (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, cu aprobarea celor în drept, pe baza unor acte justificative.

Art.14 Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale, pe baza clasificării zecimale universale și indexării postcoordonate.

Art.15 În Biblioteca Centrului Universitar UBB din Reșița se utilizează atât cataloage tradiționale (alfabetic, sistematic, topografic), cât și catalogul electronic (on line). Bazele



catalogului on line au fost puse odată cu implementarea programului integrat de bibliotecă KOHA.

Art.16 Biblioteca Centrului Universitar UBB din Reșița poate împrumuta documente prin împrumut interbibliotecar, pe baza solicitării scrise a unei alte biblioteci (formular ILL) care poartă răspunderea în caz de nerestituire, pierdere sau deteriorare a documentelor. Taxele poștale sunt suportate de solicitant.

Art.17 Gestionarea colecțiilor de documente, precum și păstrarea documentelor privind situația și circulația acestora în depozite, se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În depozitele de publicații au acces numai depozitarii.

CAPITOLUL III : Personalul bibliotecii

Art.18 Personalul de specialitate al Bibliotecii CU UBB din Reșița este format din bibliotecari cu studii superioare.

Art.19 Personalul de specialitate al Bibliotecii are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art.44 (3) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.

Art.20 Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

Art.21 Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de către Directorul CU UBB din Reșița.



CAPITOLUL IV : Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art.22 În Biblioteca CU UBB din Reșița au acces următoarele **categorii de utilizatori**:

- a) cadre didactice;
- b) cercetători;
- c) studenți nivel licență;
- d) masteranzi;
- e) doctoranzi;
- f) alte persoane din arealul universitar, cu aprobarea Directorului CU UBB din Reșița.

Art.23 Accesul la colecțiile și serviciile Bibliotecii CU UBB din Reșița se face pe baza unui permis unic de bibliotecă care se eliberează contra cost :

- Permisul de bibliotecă se eliberează pe baza cărții de identitate și a carnetului de student, vizat;
- Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil;
- Este valabil pe o durată determinată de timp, în funcție de categoria de utilizatori;
- Permisul se vizează anual;
- Cadrele didactice universitare, cercetătorii beneficiază de gratuitate la vizarea permisului de intrare în bibliotecă;
- Studenții (de toate nivelurile) cu burse sociale, elevii olimpici (fazele județeană, națională și internațională), persoanele cu nevoi speciale, salariații și pensionarii Centrului Universitar UBB Reșița beneficiază de permis de intrare gratuit, pe baza actelor doveditoare (adeverințe, diplome, legitimații de serviciu, etc.).
- Taxele percepute pentru eliberarea/vizarea permiselor de bibliotecă sunt stabilite anual de către Senatul UBB din Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare (Ordonanța nr. 84/1998 aprobată cu modificări prin Legea nr. 205/2001);



- În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului de bibliotecă, răspunderea revine titularului. Biblioteca poate elibera titularului un alt permis în condițiile menționate la alineatul 1;
- Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă prezentul Regulament.

Art.24 Împrumutul la domiciliu: au dreptul de împrumut la domiciliu următoarele categorii de utilizatori : studenți (de toate nivelurile), cadre didactice, cercetători, personalul angajat al CU UBB din Reșița.

Art.25 Utilizatorii cu drept de împrumut pot împrumuta publicații :

- Din fondurile bibliotecii, pe o perioadă stabilită de către acestea, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare al titlului respectiv; dacă au permisul valabil (vizat pe anul în curs);
- Dacă nu au nici o publicație cu termenul de restituire depășit;
- Dacă nu au alte obligații restante către bibliotecă;
- Utilizatorii nu pot împrumuta la domiciliu documentele care sunt unicat;
- Prelungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire.

Art.26 În caz de **nerespectare a termenului de împrumut**, utilizatorul este obligat la plata unei penalizări zilnice stabilită de Bibliotecă în funcție de numărul de documente împrumutate și de numărul de zile întârziere. Cuantumul acesteia pentru un document și pentru o zi de întârziere este stabilit la începutul fiecărui an universitar și reprezintă o sumă aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art.27 În cazul **documentelor din colecțiile bibliotecii, pierdute ori distruse de utilizatori**, sau găsite lipsă la inventar se recuperează **fizic printr-un:**

a). exemplar identic cu cel pierdut, distrus ori găsit lipsă la inventar. Exemplarele identice procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt într-o stare fizică bună,

Iar în subsidiar printr-un :



b). exemplar xeroxat, în aceleași condiții cu documentul original (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc.), cu aprobarea bibliotecarului, dacă se apreciază că documentul nu poate fi procurat în condițiile de la punctul a), iar un exemplar astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor.

Ori valoric prin :

c). achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat, cu aprobarea scrisă a bibliotecarului, dacă se apreciază că recuperarea valorică este mai eficientă pentru dezvoltarea colecțiilor; penalizarea de până la 5 ori față de prețul astfel calculat se va stabili luând în considerare cel puțin următoarele criterii :

- Valoarea informațională sau literar-artistică a documentului;
- Numărul de exemplare per titlu existent în fondurile bibliotecii;
- Gradul de uzură fizică/morală a documentului;
- Caracterul intențional sau de recidivă a faptei utilizatorului;
- Gradul estimat de circulație a documentului.

d). În cazul documentelor care fac obiectul tranzacțiilor de împrumut (la sală sau la domiciliu) recuperarea se face astfel:

- pentru documentele din care biblioteca deține un singur exemplar, penalizarea va fi de 5 ori valoarea obținută prin actualizare cu indicele de inflație;
- pentru documentele din domeniile cu un grad ridicat (peste 20-50 de tranzacții efectuate anual) al frecvenței consultării (care variază) și în condițiile existenței a doua sau mai multor exemplare , penalizarea va fi de 4 ori valoarea obținută prin actualizare cu indicele de inflație;
- pentru documentele cu o valoare informațională sau literar-artistică moderată (exemplu – literatură de specialitate din domenii de interes general) și cu un grad de uzură fizică și morală minimal, penalizarea va fi de 3 ori valoarea obținută prin actualizare cu indicele de inflație;



- pentru documentele cu o valoare informațională sau literar-artistică minimală (exemplu – literatura de consum), penalizarea va fi de 2 ori valoarea obținută prin actualizare cu indicele de inflație;

Art.28 Utilizatorii trebuie :

- să respecte orarul de funcționare al bibliotecii;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta bibliotecii;
- să aibă un comportament civilizat față de angajații bibliotecii;
- să nu vorbească la telefon în sala de lectură;
- să nu deterioreze publicațiile bibliotecii;
- să nu folosească permisul de bibliotecă al altui utilizator;
- să prezinte, la cererea bibliotecarului, un act de identitate
- să anunțe imediat biblioteca în cazul pierderii sau furtului permisului;
- să verifice starea publicațiilor primite și să semnaleze eventualele deteriorări;
- să nu deterioreze publicațiile bibliotecii prin subliniere, însemnări, ruperea paginilor.

Art.29 Utilizarea sistemului electronic de informare :

- utilizatorii pot avea acces la calculatoarele bibliotecii, iar la încheierea sesiunii de lucru, utilizatorii sunt obligați să închidă fișierele accesate;
- utilizatorii pot copia fișiere de pe calculatoarele bibliotecii pe CD-uri/stick-uri;
- în cazul constatării unor nereguli la calculatoarele bibliotecii, utilizatorii vor apela bibliotecarul și în nici un caz NU vor reseta ori modifica configurația echipamentelor.

Art.30 Drepturile utilizatorilor :

- accesul la publicații se face în mod indirect, prin solicitarea acestora la ghișeu, pe termen lung, scurt sau pentru sală de lectură;
- accesul gratuit la catalogul online Koha;
- accesul la bazele de date științifice abonate;
- folosirea Internetul gratuit;



- beneficierea în mod gratuit de asistență infodocumentară și formativă (îndrumare privind utilizarea cataloagelor tradiționale cât și a catalogului online, consultarea bazelor de date, accesul și navigarea pe Internet);
- beneficierea de împrumut interbibliotecar de către cadrele didactice și doctoranzi
- formularea de propuneri și reclamații în scris. Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare;
- propunerea de noi achiziții;
- utilizarea în sala de lectură a laptop-urilor/tabletelor personale.

Art.31 Sancțiuni – Nerespectarea de către utilizatori a prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează :

- avertisment verbal în cazul conversației cu voce tare, folosirii telefoanelor mobile, introducerea alimentelor și băuturilor în sala de lectură;
- suspendare temporară a permisului pe o perioadă de 7 zile calendaristice, în cazul nerespectării liniștii, ordinii și curățeniei în incinta bibliotecii;
 - suspendare temporară a permisului pe o perioadă de 15 zile calendaristice în cazul repetării abaterilor de la punctul 1, existenței unei conduite necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori, scoaterea publicațiilor din sala de lectură, extragerii fișelor din cataloage;
 - suspendare temporară a permisului pe o perioadă de 30 de zile în cazul repetării abaterilor de la punctul 2, în acest caz aplicându-se și o sancțiune de 10 lei, folosirii permisului de bibliotecă al altui utilizator, deteriorării documentelor;
 - anularea permisului în cazul repetării abaterilor de la punctul 3, sustragerii documentelor sau a altor bunuri ale Bibliotecii.

CAPITOLUL V : Orar de funcționare cu publicul al Bibliotecii CU UBB din Reșița

Art.32 Programul serviciilor oferite de Biblioteca CUUBBR se stabilește în acord cu nevoile de informare și studiu ale comunității universitare reșițene, în zilele luni-vineri, sâmbătă în perioada sesiunilor..



Art. 33 Biblioteca CUUBBR își rezervă dreptul de a stabili propriul orar de funcționare, în acord cu necesitățile instituționale și cu respectarea zilelor libere oficiale stabilite la nivel național.

CAPITOLUL VI : Dispoziții finale

Art.34 Biblioteca Centrului Universitar UBB din Reșița își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al unor categorii de utilizatori, care tulbură prin atitudine și comportament procesul lecturii precum și activitățile Bibliotecii.

Art. 35 Biblioteca CUUBBR se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr.334/2002 și Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.36 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Babeș- Bolyai din Cluj-Napoca.

Art.37 Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice prevederi contrare existente în regulamentul bibliotecii, aprobate anterior.

Art.38 Regulamentul va fi făcut public, prin afișarea pe pagina dedicată bibliotecii de pe site-ul CUUBBR.

RECTOR,

Prof.univ.dr. Daniel DAVID