

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UBV DIN CLUJ-NAPOCA**

## **CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Biblioteca UBV își desfășoară activitatea la sediul din Cluj-Napoca, str. Taietura Turcului , nr. 47, cladirea A2.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii UBV Cluj -Napoca se întocmește conform Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare nr. 30182/ 14.05.2003, în concordanță cu Legea bibliotecilor 334/2002, Legea învățământului superior nr. 199 / 2023 .

**Art.3.** Activitatea bibliotecii se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

**Art.4.** Biblioteca UBV Cluj -Napoca este bibliotecă de drept public, cu caracter enciclopedic, fără personalitate juridică, având ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice, cercetătorii și ceilalți angajați ai universității.

## **CAP.II. MISIUNEA BIBLIOTECII**

**Art.5.** Biblioteca UBV Cluj-Napoca este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea științifică și de cercetare a Universității.

**Art.6.** Biblioteca UBV Cluj-Napoca dezvoltă colecții enciclopedice și specializate de publicații cu caracter științific, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ și de cercetare a universității.

**Art.7.** Biblioteca UBV Cluj-Napoca întreține și dezvoltă relații de cooperare și de schimb de documente cu alte biblioteci din țară și străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare.

**Art.8.** Biblioteca UBV Cluj-Napoca are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din Universitate. Aceștia au garantat accesul la întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat.

### **CAP. III. PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

**Art. 9.** Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale și alte categorii de documente pe diverse suporturi.

**Art. 10.** Colecțiile Bibliotecii UBV Cluj-Napoca se constituie și se dezvoltă în funcție de cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor prin: achiziții, transfer, schimb intern și internațional de publicații, donații.

**Art. 11.** Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40 pct. 1-10, republicată în MO nr. 132/11 februarie 2005 și a Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare nr. 30182/14.05.2003.

### **CAP. IV. STRUCTURA BIBLIOTECII**

**Art. 12.** Organigrama bibliotecii UBV Cluj-Napoca este aprobată de Senatul Universității, la propunerea conducerii Bibliotecii, elaborată în funcție de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia. Organigrama cuprinde compartimentele care funcționează în cadrul acesteia, precum și fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

**Art. 13.** Biblioteca UBV Cluj-Napoca poate constitui singură sau împreună cu alte instituții, cu acordul Senatului Universității, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii de cunoaștere, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică interuniversitară etc.

### **CAP. V. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE**

**Art. 14.** Biblioteca universitară a UBV Cluj-Napoca are următoarele atribuții și competențe:

- a. asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ, activitatea de cercetare științifică, perfecționarea cadrelor;
- b. inițiază, întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, edituri, organizații, personalități științifice din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informației documentare;
- c. organizează consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de informare documentară.

**Art. 15.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universitară desfășoară următoarele activități:

- a. dezvoltarea colecțiilor;
- b. evidența și organizarea colecțiilor;

- c. catalogarea și indexarea colecțiilor;
- d. comunicarea colecțiilor;
- e. activitatea de cooperare în rețele;
- f. alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

**Art.16.** Biblioteca UBV oferă servicii de lectură în sălile de lectură, cu acces direct și indirect la publicații, servicii de împrumut de documente la domiciliu, servicii de împrumut de documente, intern și internațional, servicii de referințe științifice, servicii de informare bibliografică, acces la baza de date, românești și străine, servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală.

## **CAP.VI. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

**Art.17.** În Biblioteca Universității accesul se face numai pe baza permisului de bibliotecă. Permisul este personal și netransmisibil.

**Art.18.** Pentru eliberarea permisului sunt necesare următoarele acte:

- a. carnet de student
- b. act de identitate
- c. permisul se face gratuit în urma semnării unei “Fișe contract cititor”, încheiată la data înscrierii în bibliotecă și care constituie actul juridic prin care cititorul confirmă că a luat la cunoștință de Regulamentul serviciului pentru public și prin care își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și păstrarea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului regulament.

**Art.19.** Pot beneficia de serviciile Bibliotecii următoarele categorii de cititori:

- a. cititori interni
- b. studenți (la zi sau la frecvență redusă);
- c. studenți înscriși la masterat sau la cursuri postuniversitare;
- d. cadre didactice din universitate;
- e. alte categorii de personal din universitate;
- f. cititori externi (studenți din alte centre universitare, doctoranzi, cercetatori, cadre didactice preuniversitare, elevi clasa a XII-a, bibliotecari).

**Art.20.** Împrumutul publicațiilor:

- a. Împrumutul se face numai pe baza permisului de bibliotecă, și numai de către titularul acestuia. La cererea bibliotecarului, cititorul este obligat să prezinte alături de permisul de bibliotecă și actul de identitate.

**Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii universitare**

---

- b. Pentru împrumutul publicațiilor la domiciliu bibliotecarul scrie în fișa contractul publicațiilor solicitate, iar titularul contractului să semneze fișa contract.
- c. Nu se pot împrumuta la domiciliu următoarele documente: documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii, publicațiile seriale, lucrări de licență, disertațiile de masterat.

**Art.21.** Condițiile de împrumut la domiciliu: Studenții pot împrumuta la domiciliu, numai de la secția de împrumut, până la 3 publicații pe o perioadă de:

- a. pentru împrumutul pe termen lung, 14 zile cu posibilitatea prelungirii de doua ori cu cate 14 zile;
- b. cadrele didactice pot împrumuta la domiciliu, numai de la bibliotecă, până la 10 publicații pe o perioadă de:
- c. pentru împrumutul pe termen lung 14 zile cu posibilitatea prelungirii
- d. pentru împrumutul pe termen scurt (dicționare, enciclopedii, tratate) 7 zile cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut.

**Art.22.** Celelalte categorii de personal din universitate pot împrumuta la domiciliu, numai de la bibliotecă, până la 5 publicații pe o perioadă de 14 zile, cu posibilitatea prelungirii pentru 28 zile. Cititorii externi pot avea acces la salile de lectura pentru a consulta colecțiile bibliotecii în sala de lectură, dar nu pot împrumuta publicații pentru acasă.

## **CAP.VII. OBLIGAȚIILE CITITORULUI**

**Art.23.** Cititorul este obligat:

- a. Să verifice starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorari, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări; în caz contrar va fi sancționat conform regulamentului;
- b. Să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate;
- c. Să nu deterioreze, să nu facă însemnări pe cataloage puse la dispoziție de catre Bibliotecă;
- d. Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate;
- e. Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului;
- f. Să informeze corect asupra datelor personale.

**Art.24.** Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute

Publicații nerestituite la termen: din această categorie fac parte publicațiile al caror termen de restituire a fost depășit. Modalitățile de atenționare a beneficiarilor în vederea restituirii publicațiilor sunt detaliate mai jos.

**Art.25.**

- a. Taxele de întârziere aplicate pentru nerestituirii la termen: Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în M.Of. nr. 132/11.02.2005, partea I, cap. VII, art. 67, alin.1 prevede: “nerestituirea

**Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii universitare**

---

la termen a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent”.

- b. Biblioteca impune următoarea taxă de întârziere: 0,10 RON/publicație/zi. Aceasta taxă se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu.

**Art.26.** Publicații pierdute sau distruse:

- a. O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.
- b. Modalități de recuperare: Legea Bibliotecilor nr.334/31.05.2002, republicată în M.Of. nr. 132/11.02.2005, Partea I prevede modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse, conform cap.VII-Drepturile și obligațiile utilizatorilor, art. 67, pct. 2: ”Distrușgerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat”.
- c. Conform prevederilor Legii, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.
- d. Înlocuirea publicațiilor: Conform art.6 din Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.4626/21 iulie 2005, înlocuirea unui document se face: cu unul identic (aceiași titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună); în acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit; Înlocuirea documentelor se va face pe baza unui process verbal de predare-primire.
- e. Plata publicațiilor pierdute sau distruse: Conform Legii Bibliotecilor nr.334/31.05.2002, republicată în M.Of., nr. 132/11.02.2005, partea I, publicațiile pierdute sau distruse se vor plăti la “valoarea de inventar a documentelor cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat”.

**Art.27.** Accesul la sălile de lectură

Accesul la sălile de lectură se va face numai pe baza permisului sau cartea de identitate

Cititorul este obligat:

- a. Să depună la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărți personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă, etc.
- b. Să depună permisul sau cartea de identitate la bibliotecarul de serviciu al sălii (custode sală).
- c. Să ceară avizul bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- d. Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă fără avizul bibliotecarului.

**Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii universitare**

---

- e. Să nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea bibliotecii.
- f. Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură și băuturi.
- g. Să oprească telefoanele celulare la intrarea în sălile de lectură.
- h. Să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locuri special amenajate.
- i. Să respecte orarul de funcționare a sălilor de lectură și a secțiilor de împrumut.
- j. Consultarea bazelor de date ale bibliotecii se va face pe o perioadă de timp rezonabilă, care nu va depăși 10 minute.

**Art.28.** Alte servicii

- a. Multiplicarea după documentele existente în bibliotecă, indiferent de suport (hartie, IT) este permisă conform prevederilor legii dreptului de autor (vezi anexă tarife), numărul copiilor fiind limitat în funcție de situație.
- b. Eliberarea bibliografiilor la cerere.

**Art.29.** Programul de lucru cu publicul:

- a. luni – joi 9<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>
- b. vineri 9<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

**VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.30.** Prezentul regulament de organizare, funcționare și administrare a bibliotecii subordonate Universității intră în vigoare la data aprobării lui de Senatul UBV. Orice modificări sau adăugiri ulterioare se va face numai cu aprobarea Senatului.

Prezentul Regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Senatului UBV din Cluj-Napoca, din data de 25. 09.2023.

**RECTOR,**  
**Prof.univ.dr. JARADAT MOHAMMAD**

**PREȘEDINTELE SENATULUI**  
**Lect.univ.dr. BAN TIBERIU**