

**UNIVERSITATEA
„CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”
– PITEȘTI –**



**REGULAMENT PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII
“CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”**

2017

CUPRINS

<i>Capitolul I</i>	<i>Dispoziții generale</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Capitolul II</i>	<i>Patrimoniu</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Capitolul III</i>	<i>Atribuții, activități, competențe</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Capitolul IV</i>	<i>Conducerea și personalul bibliotecii</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Capitolul V</i>	<i>Drepturile și obligațiile utilizatorilor</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Capitolul VI</i>	<i>Sanctiuni</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Capitolul VII</i>	<i>Dispoziții finale</i>	<i>Pag. 10</i>

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” este parte integrantă a sistemului de învățământ participând la procesul de instruire, formare și educație precum și la activitatea de cercetare din instituție.

Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale, să dezvolte colecțiile documentare, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

Art. 2. Biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” funcționează potrivit dispozițiilor Legii 334/2002 (modificată prin Legea 593/2004), Cartei Universității “Constantin Brâncoveanu” și prezentului Regulament, este finanțată din bugetul Universității.

Art. 3. Biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” este o bibliotecă de uz intern, de serviciile căreia beneficiază personalul didactic, angajații Universității „Constantin Brâncoveanu”, studenții la ciclul de licență și ciclul de masterat, cursanții la Colegiu, specialiștii din diverse domenii de activitate din cadrul instituției precum și cadrele asociate, pe durata colaborării cu Universitatea.

Art. 4. În Universitatea “Constantin Brâncoveanu” funcționează, ca parte integrantă, trei biblioteci, în centrele Pitești, Brăila și Râmnicu Vâlcea.

Capitolul II

PATRIMONIU

Art. 5. Patrimoniul bibliotecii cuprinde colecții formate din următoarele documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- documente cartografice;
- documente audio-vizuale;
- documente electronice;
- documente arhivistice;
- alte categorii de documente.

Capitolul III

TRIBUȚII, ACTIVITĂȚI, COMPETENȚE

Art. 6. Bibliotecile universității urmăresc permanent să dispună de colecții reprezentative care să corespundă nevoilor de studiu și cercetare ale utilizatorilor, completarea colecțiilor bibliotecii făcându-se în funcție de:

- componența fondului existent în bibliotecă, atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- cerințele de informare documentară ale cadrelor didactice și studenților.

Art. 7. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

- achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea sau vânzarea de carte;
- abonamente la publicații periodice;
- donații,
- transfer;
- schimb interbibliotecar național și internațional;

Art. 8. Achiziționarea de cărți, reviste, ziare și alte documente, precum și de aparatură sau echipamente pentru bibliotecă se poate face cu aprobarea Rectorului sau prorectorului de resort.

Art. 9. Evidența colecțiilor se face tradițional sau informatizat conform normelor biblioteconomice în vigoare astfel:

- evidență globală prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF);
- evidență individuală prin registrul de inventar (RI) cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența periodicelor trimestrial sau anual prin constituirea lor în unități de inventar.

Art. 10. Unitatea de evidență a colecțiilor de publicații este volumul de bibliotecă. Prin volum de bibliotecă se înțelege fiecare exemplar de carte, revista cu număr mare de pagini, publicația serială atunci când sunt legate mai multe numere la un loc.

Art. 11. Clasificarea publicațiilor în biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” se face potrivit clasificării zecimale universale, fiecare bibliotecă organizând pentru cititori următoarele cataloage pe fișe:

- a) un catalog alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierea cărților, indiferent de conținutul acestora, în ordine strict alfabetică a numelui autorilor, a titlurilor pentru cărțile fără autor sau având mai mult de trei autori;
- b) un catalog sistematic, în care cărțile sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoștințe conform clasificării zecimale universale.

Art. 12. În biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu”, orice operațiune de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui document de evidență contabilă (factură, proces verbal, dispoziție de livrare etc.). În cazul în care la primirea unui lot de cărți se constată lipsă sau deteriorarea acestora bibliotecarul va întocmi un proces verbal ce trebuie avizat de contabilul șef al facultății.

Art. 13. Bibliotecile sunt răspunzătoare pentru fondurile și documentele pe care le dețin și pentru clasificarea acestora pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului în vigoare. La constatarea lipsurilor de inventar ce depășesc procentul de pierdere naturală, de 0,3% stabilit potrivit legii, intervine răspunderea materială a bibliotecarilor.

Art. 14. Inventarierea colecțiilor bibliotecii Universității “Constantin Brâncoveanu” se efectuează anual conform normelor interne în vigoare. Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau săli cu acces liber special amenajate asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

Capitolul IV

CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 15. Personalul bibliotecilor se compune din:

- personal de specialitate: bibliotecari, documentariști, cu statut de personal didactic auxiliar;
- personal administrativ a cărui angajare se realizează în conformitate cu organigrama bibliotecii și cu prevederile legale.

Art. 16. Conducerea bibliotecilor este asigurată de un bibliotecar șef, având dreptul la indemnizație de conducere potrivit prevederilor legale și care are în subordine bibliotecarii din cele trei centre ale Universității “Constantin Brâncoveanu”.

Bibliotecarul șef are următoarele atribuții specifice:

- Urmărește reînnoirea permanentă a fondului de carte în biblioteca Universității “Constantin Brâncoveanu” - Pitești, adresând propuneri pentru aprobarea achiziționării de carte Prorectorului de resort.
- Îndrumă și controlează activitatea bibliotecarilor din subordine sub aspectul corectitudinii în gestionarea fondului de carte; în ceea ce privește comportamentul față de cititori.
- Se preocupă de înregistrarea și actualizarea gestiunii bibliotecii pe calculator.
- Urmărește intrările de carte în registrul bibliotecii.
- Informează Prorectorul de resort cu privire la problemele apărute în bibliotecă, la modificările programului bibliotecii, la gestionarea fondului de carte sau a comportamentului celorlalți bibliotecari.
- Se preocupă de colaborarea cu Editurile și alți furnizori de carte printr-o corespondență regulată cu aceștia.
- Propune Rectorului Universității “Constantin Brâncoveanu” titlurile de carte spre casare, cu ocazia inventarierii.
- Organizează expunerea noutăților editoriale.

Art. 17. În îndeplinirea sarcinilor ce le revin bibliotecarii au următoarele atribuții:

- Asigură corectitudinea gestionării fondului de carte din bibliotecă, conform legii 334/2002.
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a activității în Bibliotecă, urmărind aplicarea unui comportament adecvat față de cititori, păstrarea unui climat de studiu în sala de lectură.
- Urmăresc atât la predare cât și la primire ca lucrările împrumutate în sala de lectură să fie în condiții bune, fără pagini rupte sau degradate.
- Informează Bibliotecarul Șef cu privire la problemele apărute în Bibliotecă, referitoare la comportamentul cititorilor, modificări în programul de lucru, probleme ale fondului de carte etc.
- Se ocupă împreună cu Bibliotecarul Șef de înregistrarea corectă a cărților în registrul Bibliotecii.
- Se informează cu privire la noile apariții de carte pe piață, informând Bibliotecarul Șef cu privire la necesitatea achiziționării de noi lucrări.

- Întocmește evidența împrumuturilor.
- Realizează ordonarea cărților și celorlalte publicații periodice în depozitul de carte și sala de lectură.
- Realizează monitorizarea zilnică a cărților oferite studenților spre împrumut în sala de lectură pe domenii de activitate, totalizându-le la sfârșitul fiecărei luni.

Capitolul V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 18. Cititorii pot beneficia de următoarele servicii:

- consultarea cataloagelor bibliotecii;
- consultarea în sălile de lectură a colecțiilor și a documentelor aflate în depozite;
- obținerea de informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă.

Art. 19. Accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecilor este liber și gratuit pentru membrii comunității academice. Accesul în biblioteci se face pe baza carnetului de student vizat pe anul universitar în curs sau legitimației de salariat, pentru studenții și angajații Universității „Constantin Brâncoveanu”.

Art. 20. Pentru angajații și colaboratorii Universității „Constantin Brâncoveanu” împrumutul de publicații la domiciliu se face conform următoarelor reglementări:

- numărul de titluri împrumutate simultan este de maxim 5 volume.
- termenul de restituire a publicațiilor poate fi de maxim 10 zile calendaristice, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv. La propunerea bibliotecarului documentele foarte solicitate pot trece temporar în regim de consultare numai în sala de lectură.
- Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit numai dacă nu au fost solicitate de alți utilizatori.
- În cazuri speciale de inventariere și control a fondului de carte, la cererea bibliotecii, utilizatorul poate fi solicitat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire stabilit inițial de bibliotecar.

- Pentru un număr mai mare de publicații sau pentru o perioadă mare de împrumut este necesară aprobarea prorectorului de resort sau a persoanei mandatate de acesta să coordoneze această activitate.
- Utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor și să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări.
- Nu se împrumută publicațiile periodice, tezele de doctorat, lucrările de licență, materialele de referință, cărțile din care în depozitele bibliotecii există un singur exemplar.

Art. 21. În cadrul împrumutului în sălile de lectură, cititorii sunt obligați să:

- depună la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărțile personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă, etc.
- ceară avizul bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- completeze corect și lizibil în „Registrul de evidență a cititorilor” și în „Buletinul de cerere”.
- verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri).
- nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă fără avizul bibliotecarului.
- nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea bibliotecii.
- nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.
- oprească telefoanele celulare la intrarea în sălile de lectură.
- se comporte civilizată față de personalul bibliotecii, precum și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locuri special amenajate.
- nu modifice configurația calculatoarelor, să nu utilizeze medii de stocare personale și să anunțe orice anomalie apărută în funcționare.
- nu acceseze site-uri Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.
- respecte orarul de funcționare a sălilor de lectură.

Capitolul VI

SANCTIUNI

Art. 22. În cazul nerespectării prevederilor prezentului Regulament cititorilor li se pot aplica următoarele sancțiuni:

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

b) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori 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 (în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată prin Legea 593/2004); se va suspenda dreptul de acces al utilizatorului până la recuperarea prejudiciului.

c) În cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților Universității „Constantin Brâncoveanu” precum și ale cadrelor asociate, nu se eliberează actele personale existente la Biroul Personal decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nici o datorie față de bibliotecă.

d) Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului se sancționează cu suspendarea temporară a dreptului de frecvență a bibliotecii pe o perioadă de 10 zile calendaristice.

e) Deteriorarea totală sau parțială a unui bun material din interiorul bibliotecii se sancționează cu obligarea cititorului să restituie bibliotecii un bun identic / să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

f) Distrugerea și sustragerea documentelor sau a altor bunuri materiale aflate în patrimoniul bibliotecii, constituie infracțiune și se sancționează conform legilor în vigoare.

g) Pentru toate tipurile de abateri care provoacă daune bibliotecii, conducerea bibliotecii va anunța în scris facultățile de la care provin contravenienții precum și conducerea universității, pentru a se lua măsurile care se impun.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Nerespectarea “Regulamentului privind organizarea și funcționarea bibliotecii Universității “Constantin Brâncoveanu” ca și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii universității.

Art. 24. Anual conducerea bibliotecii va întocmi un raport de evaluare a activității ce va fi prezentat Rectorului și Senatului Universității.

Art. 25. Orice încălcare a prezentului regulament și a deciziilor privind acest sector de activitate atrage sancționarea celor vinovați.

Art. 26. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Senatul Universității ”Costantin Brâncoveanu” din Pitești.

Aprobat în ședința Senatului din 25 martie 2003.

Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 1 iulie 2010.

Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 15 decembrie 2011.

Actualizat și aprobat în Ședința Senatului din 26 aprilie 2017.

**Președintele Senatului
Universității Constantin Brâncoveanu din Pitești**

Prof. univ. dr. Ion Scurtu