

SENATUL UNIVERSITAR

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității „Athenaeum”* este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- **Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3944/2003**
- **Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare,**
- **Legea 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)**
- **Legea învățământului superior nr.199/2023.**

Art.2. Biblioteca Universității „Athenaeum” din București este o bibliotecă de tip universitar care participă la procesul de instruire, formare și educare precum și activității de cercetare, desfășurate prioritar studenților, masteranzilor, cadrelor didactice și de cercetare.

Art.2. Biblioteca este în directă subordonare a conducerii Universității (Rector), care asigură baza materială (local, mobilier, fonduri pentru achiziționarea de publicații, aparatură electronică, etc.) precum și fondul de salarii pentru personalul propriu.

Art.3. Biblioteca Universității „Athenaeum” întreține și dezvoltă relații de cooperare din țară și din străinătate cu organisme, instituții, biblioteci, centre de informare și documentare.

Art.4. Prin activitatea sa, Biblioteca colecționează, organizează, conservă și valorifică fondul de carte, periodice și alte documente pe profilul activității didactice și de cercetare științifică din Universitate.

Art.5. Programul de funcționare al bibliotecii se stabilește de către conducerea Universității cu consultarea decanilor facultăților și corelat cu structura anului universitar.

Art. 6. Accesul în bibliotecă pentru studenții, cadrele didactice și personalul Universității este gratuit.

Art. 7. Obiectivele strategice ale Bibliotecii sunt:

- dezvoltarea continuă a fondului documentar;
- îmbunătățirea infrastructurii existente;
- îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite.

CAPITOLUL II - ORGANIZARE, ATRIBUȚII, FUNCȚIONARE

Art.8. Patrimoniul Bibliotecii Universității „Athenaeum” din București este constituit din cărți, publicații periodice, hărți, albume, documente în format electronic.

Art.9. Resursele Bibliotecii se asigură din veniturile Universității, provenite din taxe, penalități etc. conform legislației în vigoare.

Art.10. Colecțiile Bibliotecii se dezvoltă prin achiziții de la unități specializate (edituri, librării, agenți economici), abonamente, donații, transferuri, schimburi, precum și prin documente realizate prin mijloace proprii.

Art.11. Dezvoltarea bazei documentare se realizează urmărindu-se cu prioritate acoperirea cu materiale didactice a problematicii disciplinelor cuprinse în planurile și programele de învățământ ale facultăților precum și a temelor, proiectelor și programelor de cercetare.

Art.12. În realizarea politicii de dezvoltare și de reînnoire a colecțiilor bibliotecii, Departamentele Științifice ale facultăților, împreună cu bibliotecarul și un reprezentant al conducerii Universității, se întunesc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie pentru:

- a) propuneri de achiziții de documente necesare procesului didactic și de cercetare științifică din Universitate;
- b) selectarea materialului propus spre achiziționare din partea bibliotecarului;
- c) selectarea materialului cu uzură fizică și morală propus pentru casare din partea bibliotecarului.

Art.13. Biblioteca are următoarele atribuții de bază:

Constituie, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (studenți, cadre didactice și cercetători) colecțiile de cărți, periodice și alte documente informative pe care le deține;

- valorifică colecțiile și bazele de date în vederea sprijinirii procesului de învățământ și al cercetării;
- asigură servicii de consultare în sălile de lectură;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu;
- întocmește materiale de valorificare și comunicare în sistem tradițional și informațional.

Art.14. Potrivit reglementărilor în vigoare, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, biblioteca universității realizează următoarele activități:

- a. completează colecțiile existente prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;
- b. păstrează evidența individuală a documentelor, în sistem tradițional – pe Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c. prelucrează bibliografic documentele în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d. oferă informații bibliografice;
- e. elimină periodic din colecții documentele uzate moral și fizic.

Art.15. Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică pe pagina de titlu, pe ultima pagină și pe o pagină din interior, la alegere, de obicei aceeași, pe filele și anexele cu hărți, tabele, ilustrații, reproduceri etc. detașabile și nenumerate.

Art.16. Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în imediata vecinătate a ștampilei.

Art.17. Toate operațiile de intrare/ieșire ale publicațiilor, se vor realiza numai în baza unor acte însoțitoare (referat, factură, decizie de scădere, casare etc.) și vor fi aprobate de Contabilul Șef și de Rectorul Universității;

Art.18. Biblioteca își va organiza colecția de documente, pe fonduri astfel:

- fond de carte;
- fond de publicații periodice.

Art.19. Pe măsura dezvoltării bazei documentare, biblioteca va putea înființa și alte fonduri de documente (CD-uri, DVD-uri, etc.).

Art.20. Organizarea fondurilor se va face în așa fel încât să se permită regăsirea rapidă a fiecărui document, economisind spațiul de depozitare.

UTILIZAREA BIBLIOTECII

Art.21. Accesul la serviciile oferite de către Biblioteca Universității se asigură pe baza:

- carnetului de student, vizat anual;
- actului de identitate pentru cadrele didactice și pentru cercetătorii științifici.

Art.22. Regimul împrumutului publicațiilor poate fi: la domiciliu și la sala de lectură. Pot fi împrumutate la domiciliu doar volume din publicațiile existente în mai multe exemplare.

Art.23. Volumele existente într-un singur exemplar nu pot fi împrumutate la domiciliu, ele pot fi consultate doar la sala de lectură a Bibliotecii.

Art.24. Bibliotecarul va întocmi, pentru fiecare cititor în parte, fișa de împrumut, completată cu toate datele utile (nume, prenume, numele purtat anterior, adresa de domiciliu, nr. și seria CI/BI, nr. de telefon, Facultatea, specializarea, anul de studiu), necesare pentru identificarea ulterioară.

Art.25. Biblioteca asigură, gratuit, pentru utilizatorii săi, următoarele servicii:

1. acces la internet;
2. împrumut de publicații la domiciliu;
3. acces la cataloagele bibliotecii;
4. asistență pentru cercetarea și consultarea cataloagelor;
5. asistență la identificarea publicațiilor în baze de date on-line;
6. suporturi de curs în format electronic.

Art.26. În cazul încheierii studiilor, exmatriculării (pentru studenți și masteranzi) și încheierii contractului de muncă (pentru cadrele didactice), aceștia au obligația de a obține, pe fișa de lichidare, viza de la bibliotecă, prin care se confirmă că nu au nici un fel de obligații sau datorii față de bibliotecă. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se vor acoperi de către cei care se fac vinovați.

PĂSTRAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Art.27. Publicațiile bibliotecii se păstrează în depozite special amenajate, în vederea asigurării deplinei lor securități.

Art.28. Gestionarea documentelor se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În depozitele de publicații au acces numai bibliotecarii gestionari precum și persoanele desemnate în mod special de conducerea universității, acestea din urmă având acces numai în prezenta

gestionarului.

Art.29. În vederea asigurării unei bune gestionări a publicațiilor, biblioteca execută conform dispozițiilor în vigoare verificarea anuală generală a colecției. Verificarea parțială a colecției se face obligatoriu la schimbarea gestionarului sau ori de câte ori este nevoie.

Art.30. Pentru publicațiile uzate moral sau fizic, biblioteca va întocmi formele de scoatere din evidențe prin casare. Pentru publicațiile valoroase și pentru fondul de periodice, biblioteca va face propuneri de legare, cartonare sau broșare. În ambele cazuri propunerile bibliotecii vor fi aprobate de Rectorul Universității.

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente, se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția rectorului. Conducerea universității stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionale și de recuperare a eventualelor lipsuri. Documentele lipsă din gestiune se recuperează conform dispozițiilor legale.

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.31. Organizarea bibliotecii se stabilește de către conducerea Universității în funcție de numărul de volume din Registrele de Inventar și de numărul de studenți înscriși la Universitate.

Art.32. Potrivit art.44(3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, personalul de specialitate al bibliotecii are statut de personal didactic auxiliar.

Art.33. În angajarea personalului Bibliotecii Universității se va urmări, cu prioritate, încadrarea în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate, de nivel universitar.

Art.34. Personalul bibliotecii are următoarele îndatoriri:

- să cunoască și să aplice legile și actele normative referitoare la activitatea bibliotecii;
- să asigure un climat de muncă civilizată în relațiile cu toate categoriile de cititori ai bibliotecii;
- să respecte programul de lucru și să execute corect și la timp toate obligațiile de serviciu;
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.35. Drepturile utilizatorilor sunt:

- Acces liber, fără discriminare, în bibliotecă, conform programului de funcționare a acesteia;
- Să consulte cataloagele bibliotecii;
- Să solicite orice carte existentă în colecțiile bibliotecii;
- Să obțină informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- Să împrumute publicațiile din colecțiile bibliotecii pe o durată determinată, în următoarele condiții:
 - a) numărul volumelor împrumutate la domiciliu poate fi de maximum 3 (trei) din publicațiile existente în mai multe exemplare;
 - b) durata împrumutului se stabilește în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu, precum și de gradul de solicitare a titlului respectiv, durata maximă de împrumut fiind de 14 zile, cu posibilitate de prelungire pentru alte 14 zile, numai în cazul în care publicația nu este solicitată de alți utilizatori;
 - c) sunt exceptate de la împrumut publicațiile periodice și cele care se găsesc în depozitele bibliotecii într-un singur exemplar.
- Să utilizeze calculatoarele din dotarea bibliotecii.
- Să aibă acces la rețeaua de internet a bibliotecii.

Art.36. Obligațiile utilizatorilor sunt:

- Să prezinte la intrarea în bibliotecă documentul de acces (legitimăție de student, masterand, vizată pe anul în curs și CI/BI).
- Să depună la locul indicat, cărțile personale sau să ceară avizul bibliotecarului pentru introducerea în sala de lectură a publicațiilor personale.
- Să nu introducă și să nu consume în sala de lectură alimente și băuturi.
- Să închidă telefoanele mobile la intrarea în bibliotecă.
- Să verifice cu atenție starea publicațiilor primite și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări.
- Să păstreze publicațiile împrumutate în stare bună, să nu facă adnotări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări.
- Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare fără acordul bibliotecarului.
- Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.
- Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor consultate sau împrumutate.
- Să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii, precum și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.
- Să protejeze bunurile care aparțin bibliotecii.

CAPITOLUL III - SANCTIUNI

Art.37. Nerespectarea obligațiilor de către utilizatori atrage după sine următoarele sancțiuni: deteriorarea publicațiilor (însemnări, sublinieri, ruperea paginilor etc) se sancționează cu suspendarea accesului la bibliotecă și recuperarea după caz a prejudiciului.

Art.38. Sustragerea documentelor din bibliotecă este sancționată conform prevederilor legale în vigoare și anularea accesului în bibliotecă.

Art.39. Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate atrage după sine suspendarea dreptului de împrumut și, după caz, suspendarea accesului în bibliotecă.

Art. 40. Pentru toate tipurile de abateri care provoacă daune bibliotecii, bibliotecarul va anunța în scris facultățile de la care provin contravenienții precum și conducerea universității pentru luarea măsurilor administrative care se impun.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.41. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor persoanelor interesate, prin afișare la sediul Bibliotecii Universității „Athenaeum” din București și pe site-ul universității.

Art.42. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității „Athenaeum” din data de 23.11.2023.


PREȘEDINTE SENAT,
Prof.univ.dr. Vasile Emilia