



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ

Elaborat:	<i>Biblioteca</i> Prof. Torok Amalia	
Avizat:	<i>Rector</i> Conf. univ. dr. Dumitru Cornean	
Aprobat:	<i>Senatul UED</i> Președinte Senat universitar Conf. univ. dr. Sorin Blaj	HS nr. 18 din 21.02.2020

Ediția: 3

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 21.02.2020

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin *Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003* și este în concordanță cu *Legea bibliotecilor nr. 334/2002*.

Art. 2. Bibliotecile contribuie la promovarea unui învățământ orientat pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate. Bibliotecile universitare, ca baze importante ale sistemului de învățământ și de cercetare, au o responsabilitate accentuată în privința îndeplinirii misiunii lor speciale.

Art. 3. Biblioteca Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, denumită în continuare Biblioteca UED, este o bibliotecă de tip universitar, deserving prioritar studenții și cadrele didactice din Universitate.

Art. 4. În acest context, Biblioteca UED contribuie la procesul de învățământ și de cercetare, asigurând informarea și documentarea beneficiarilor săi prin accesul la un fond de documente ce acoperă domeniile de specialitate Științe Economice și Drept. Biblioteca, pe lângă documentele de specialitate, conține cărți de interes general din diverse domenii.

PATRIMONIUL ȘI STRUCTURA COLECȚIILOR

Art. 5. Spațiul bibliotecii este constituit dintr-un punct de informare și împrumut (Recepție), o sală de lectură, o sală de studiu ce are în dotare calculatoare cu acces la internet, Centrul de presă, Centrul Studențesc, Centru de cercetare, Depozit cărți și Arhivă.

Art. 6. Biblioteca UED asigură resursele de învățare (manuale, tratate, referințe bibliografice, antologii etc.) necesare pentru fiecare program de studii în Bibliotecă, centre de cercetare, atât în format clasic, cât și în format electronic, fiind puse la dispoziția studenților în mod gratuit.

Biblioteca Universității dispune, pe lângă accesul electronic, de un număr de 26.595 volume din țară și din străinătate, acoperind domeniile Drept, Științe Economice și Diverse, precum și de abonamente la principalele reviste de specialitate pentru fiecare disciplină care definește un program de studii. Biblioteca beneficiază de resurse importante în vederea achiziționării cărților și revistelor de specialitate.

Art. 7. Colecțiile Bibliotecii UED se constituie și se dezvoltă prin cumpărare, transfer, donații, sponsorizări etc. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

Art. 8. Biblioteca UED cooperează cu cadrele didactice pentru selecția documentelor românești și străine, evaluarea periodică a colecțiilor, controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică precum și alte lucrări de informare pentru care este nevoie de o asistență de specialitate din afara bibliotecii.

Art. 9. Colecțiile constituite dintr-un număr limitat de exemplare din titluri de cărți, colecții speciale și publicații periodice din fondul curent al Bibliotecii sunt destinate consultării numai în spațiul sălii de lectură/ sălii de studiu.

Art. 10. Colecțiile constituite dintr-un număr mare de exemplare din fondul de publicații curent și retrospectiv sunt destinate împrumutului la domiciliu.

Art.11. Regulile de consultare și împrumut ale colecțiilor se stabilesc de către Biblioteca UED în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv.

Art. 12. Suporturile de curs sunt transmise prin intermediul Bibliotecii UED și pot fi folosite doar în scop personal, fiind interzisă reproducerea integrală/parțială precum distribuirea acestora.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. Personalul Bibliotecii UED este compus din personal de specialitate și administrativ.

Art. 14. Personalul de specialitate poate fi format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, programatori, informaticieni, operatori, analiști, custozi, mânăuitori, depozitari și alte funcții de profil.

Art. 15. Personalul de specialitate din Biblioteca UED are statut de personal didactic auxiliar, potrivit *art. 44(3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002*, cu modificile și completările ulterioare.

Art. 16. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca UED se fac prin decizii ale rectoratului universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 17. Pregătirea personalului de specialitate se asigură prin învățământ superior de lungă durată, învățământ la distanță, programe de masterat și doctorat, stagii în străinătate și prin alte forme de pregătire profesională.

Art. 18. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, actualizată de fiecare dată când este nevoie, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, ținând cont de planul strategic și interesele instituționale.

Art. 19. Personalul din bibliotecă care are si atributii de gestionar al fondurilor de carte, periodice si alte bunuri culturale este scutit de la obligatia de constituire a garantiilor banesti, conform Ordinului 2017 din mai 1997, publicat in Monitorul Oficial nr. 162 din 18 iulie 1997.

Art. 20. Personalul Bibliotecii are obligația să prezinte, la finalul anului calendaristic, un raport anual privind activitățile desfășurate, precum și informări ori de câte ori este solicitat de către managementul Universității UED. Raportul este făcut public pe site-ul Universității și este transmis tuturor părților interesate.

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 21. Biblioteca UED oferă servicii de lectură în sălile de studiu și de lectură, împrumut de documente la domiciliu, servicii de informare bibliografică precum și acces la baze de date românești și străine.

Art. 22. Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale principalelor categorii de utilizatori, prin achiziții de la unități specializate (librării, edituri, anticariate, agenți economici, persoane particulare etc), din țară și din străinătate, abonamente, donații, documente produse prin mijloace proprii.

Art. 23. Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum șase luni de la achiziție, prin Procedura de selecționare și casare a documentelor din bibliotecă.

Art. 24. 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;

Art. 25. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui document de însoțire (factură, proces-verbal, chitanță de abonament la publicații seriale, decizie de scădere, etc.)

Art. 26. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale, pe baza clasificării zecimale universale.

Art. 27. În vederea asigurării bunei administrări a colecțiilor, fondurile din depozitele bibliotecii se verifică periodic astfel:

a) colecțiile până la 10.000 de volume se verifică o dată la patru ani;

b) colecțiile între 10.001- 50.000 de volume se verifică o dată la șase ani;

c) colecțiile între 50.001- 100.000 de volume se verifică o dată la opt ani;

Art. 28. Comunicarea colecțiilor se realizează prin consultarea în sală și prin împrumut la domiciliu.

Art. 29. În Biblioteca UED au acces următoarele categorii de utilizatori:

a) beneficiari interni: cadrele didactice, studenții și angajații UED;

b) beneficiari externi.

Art. 30. La cerere, studenții Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, vor primi un permis de acces în bibliotecă care se eliberează gratuit pe baza următoarelor documente:

- carnet de student vizat la zi;
- act de identitate în original.

Art. 31. La angajare cadrele didactice și angajații Universității Europene "Drăgan" din Lugoj vor primi un permis de acces în bibliotecă eliberat gratuit pe baza:

- actului de identitate în original;
- legitimației de serviciu.

Art. 32. La eliberarea permisului, atât studenții cât și cadrele didactice și angajații instituției vor semna Fișa contract de împrumut.

Art. 33. Beneficiarii externi vor primi un permis de acces în bibliotecă, eliberat gratuit, pe baza unui act de identitate în original.

Art. 34. La eliberarea permisului, beneficiarii externi vor semna Fișa contract de împrumut.

Art. 35. Pentru eliberarea permisului, beneficiarului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajații bibliotecii. Datele cu caracter personal obținute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți, cu excepția cazului când acestea au fost solicitate de autorități/instituții ale statului.

Art. 36. Permisele de bibliotecă se vor viza anual la bibliotecă:

- pentru studenți, pe baza carnetului de student vizat la zi;
- pentru cadrele didactice și personalul Universității, pe baza actului de identitate și a legitimației de serviciu.
- pentru beneficiarii externi se vor viza în baza actului de identitate.

Art. 37. În cazul pierderii permisului, beneficiarul îl va declara nul printr-o declarație pe proprie răspundere. Acestuia i se va elibera un alt permis de bibliotecă

Art. 38. Posesorii permisului de bibliotecă beneficiază gratuit de toate serviciile de bază: consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de lectură și împrumutul publicațiilor la domiciliu.

Art. 39. Orice beneficiar intern (cadru didactic, student, și angajat al Universității) înscris la Bibliotecă, prin completarea unui Buletin de cerere (*Anexa 1*) are dreptul de a împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă în următoarele condiții:

- are permisul valabil;
- nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit;
- să nu existe date la eventuale deteriorări.

Art. 40. Studenții primesc semestrial (conform Planurilor de învățământ aplicabile în fiecare an de studiu) suporturile de curs în format electronic la adresele de e-mail trecute în fișele de înscriere. Acestea sunt doar pentru uz personal și nu pot fi distribuite (Art. 12)

Art. 41. Orice beneficiar extern înscris la bibliotecă NU are dreptul de a împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă.

Art. 42. Din punct de vedere al gradului de solicitare și al numărului de exemplare se disting următoarele categorii:

- **publicații destinate împrumutului la domiciliu:** pot fi împrumutate pe o durată de 15 zile;
- **publicații care pot fi consultate numai în sala de lectură** (cărți cu un grad ridicat de solicitare, documente de referință – dicționare, enciclopedii etc. - , periodice)
 - **suport de curs în format electronic:** distribuit de către biblioteca UED, conform Planurilor de învățământ aplicabile în fiecare an de studiu.

Art. 43. Accesul cititorilor în depozitul bibliotecii este interzis.

Art. 44. Pe baza buletinului de cerere completat de student se eliberează maxim trei cărți odată la sala de lectură. Cititorii trebuie să semnaleze toate deficiențele cărților împrumutate: sublinieri, pagini lipsă, etc.

Art. 45. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca de către utilizatori, se sancționează conform Procedurii de recuperare a documentelor.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 46. Frecventarea bibliotecii U.E.D. se face pe baza carnetului de student și a permisului de intrare la bibliotecă.

Art. 47. Toți studenții sunt datori să prezinte la intrarea în sala de lectură carnetul de student și permisul de cititor eliberat de bibliotecă. Acest permis se vizează anual pe baza carnetului vizat și nu este transmisibil.

Art. 48. Cititorii trebuie să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în sala de lectură; sunt obligați să își închidă telefoanele mobile și să folosească în mod adecvat mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii, fără a le produce deteriorări; de asemenea este interzis fumatul și consumul de alimente și băuturi.

Art. 49. Biblioteca își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul din spațiile sale, al persoanelor care au o ținută și/sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, au un comportament și limbaj inadecvate sau sunt însoțite de animale de companie.

Art. 50. Cititorii trebuie să comunice bibliotecii orice schimbare în situația lor (schimbare domiciliu, schimbare CI, schimbare adresă de e-mail).

Art. 51. Încetarea calității de cititor se face într-una din următoarele situații:

- Deteriorarea cărților: pagini rupte, sublinieri, ș.a.
- Nerespectarea ordinii în sala de lectură.
- Pierderea din diferite motive a calității de student.

Art. 52. Toate persoanele (cadre didactice, studenți, personal) care pleacă din universitate în situațiile menționate mai jos, sunt obligate ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă:

- în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților Universității Europene "Drăgan" din Lugoj 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;
- în cazul plecării temporare în țară și străinătate a angajaților pe o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (ordin de deplasare, ordinul Rectorului etc.), decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de Bibliotecă;
- în cazul transferului studenților la o altă unitate de învățământ, nu se eliberează actele necesare transferului, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de Bibliotecă;

- în cazul exmatriculării studenților nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de Bibliotecă;
- pentru înscrierea la examenul de licență/disertație, este necesară prezentarea fișei de lichidare care conține viza de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de Bibliotecă;
- în cazul absolvenților care nu susțin examenul de licență/ disertație nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de Bibliotecă;

Viza de bibliotecă este dată numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate).

ALTE PREVEDERI

Art 53. Biblioteca UED poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii universității fără a deranja lectura. Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

Art. 54. Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea Universității, cu avizul Consiliului de Administrație, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă. Biblioteca este închisă pentru public în zilele de sărbători legale, stabilite prin *art. 139, alin. (1) din Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare și în vacanțele studențești de iarnă, de vară și de Paște, pe o perioadă stabilită de conducerea universității.

Art. 55. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu actele de autoritate emise de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 56. Personalul bibliotecii are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 57. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, este aprobat prin *Hotărârea Senatului UED nr. 18 din 21 februarie 2020* și intră în vigoare la data adoptării sale în Senatul universitar.

Art. 58. Orice prevedere a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, aprobat prin *Hotărârea Senatului UED nr. 23 din 16.11.2012*, modificat și completat prin *Hotărârea nr. 29 din 30.03.2018*, încetează odata cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament.

Anexa 1

BULETIN DE CERERE

din data de _____

Numele _____ Nr. Permis _____ Facultatea _____ Anul _____

Adresa de e-mail _____

Tipul solicitării Curs / Carte	Denumirea cursului Autor-Titlul cărții	Semnătură cititor	Semnătură bibliotecar

Prin semnarea prezentei îmi exprim acordul ca Biblioteca UED Lugoj să prelucreze datele cu caracter personal al subsemnatului, inclusive cele cu caracter special, date furnizate de subsemnat în deplină cunoștință de cauză.

Semnătură student,

Semnătură bibliotecar,

BULETIN DE CERERE

din data de _____

Numele _____ Nr. Permis _____ Facultatea _____ Anul _____

Adresa de e-mail _____

Tipul solicitării Curs / Carte	Denumirea cursului Autor-Titlul cărții	Semnătură cititor	Semnătură bibliotecar

Prin semnarea prezentei îmi exprim acordul ca Biblioteca UED Lugoj să prelucreze datele cu caracter personal al subsemnatului, inclusive cele cu caracter special, date furnizate de subsemnat în deplină cunoștință de cauză.

Semnătură student,

Semnătură bibliotecar,