



*Aprobat de Senatul universitar
în ședința din 30.03.2018
prin Hotărârea nr. 29 din 30.03.2018*

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

Cap. I. PREZENTARE GENERALĂ

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. În societatea noastră informațională bibliotecile ca instituții furnizoare importante de informații, au fost nevoite să-și revizuiască obiectivele și sistemele de funcționare, căutând noi mijloace și resurse pentru a corespunde noilor exigențe. Bibliotecile universitare ca baze importante ale sistemului de învățământ și de cercetare, au o responsabilitate accentuată în privința îndeplinirii misiunii lor speciale.

În acest context, Biblioteca Universității Europene "Drăgan" din Lugoj contribuie la sprijinirea procesului de învățământ și de cercetare, asigurând informarea și documentarea beneficiarilor săi prin accesul la un fond de documente ce a ajuns astăzi la aproximativ 27.000 de unități bibliografice, acoperind astfel un mare număr de specialități din domeniul dreptului, economiei, literaturii, medicinei, filozofiei, religiei, agriculturii, geografiei, ciberneticii și artei.

Spațiul public al bibliotecii este constituit dintr-un punct de informare și împrumut, dintr-o sală de lectură cu 80 de locuri, o sală de calculatoare cu acces la internet pentru accesul bazelor de date și un centru de presă cu aproximativ 30 de locuri.

Biblioteca pune la dispoziția beneficiarilor săi următoarele categorii de publicații:

- manuale, tratate;
- cărți în limba română, maghiară, engleză, italiană și în alte limbi străine;
- ziare, reviste, publicații;
- lucrări ale conferințelor ținute în România;
- dicționare și enciclopedii;
- fond special (dischete, CD-uri, DVD-uri).

Cap. II. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

2.1. Înscrierea și accesul în bibliotecă a studenților, cadrelor didactice și angajaților Universității Europene "Drăgan" din Lugoj

La înscriere, 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, de către secretariatul facultății unde este înmatriculat;
- act de identitate în original.

La înscriere 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.

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.

La eliberarea permisului, atât studenții cât și cadrele didactice și angajații instituției vor semna fișa cititorului.

2.2. Înscrierea și accesul în Bibliotecă a beneficiarilor externi

La înscriere, beneficiarii externi vor primi un permis de acces în bibliotecă permis de bibliotecă eliberat gratuit, pe baza actului de identitate în original.

La eliberarea permisului, beneficiarii externi vor semna fișa cititorului.

2.3. Vize

"Permisele de bibliotecă – beneficiar intern" 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.

"Permisele de bibliotecă – beneficiar extern" se vor viza în baza actului de identitate.

Cap. III. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR

3.1. Condiții de împrumut la domiciliu

Orice beneficiar intern (cadru didactic, student, și angajat al Universității) înscris la bibliotecă 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.

3.2 Statutul documentelor de bibliotecă

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, documente electronice).

Cap. IV. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE

Din această categorie fac parte publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit. Ca mijloc de atenționare a beneficiarilor în vederea restituirii publicațiilor este utilizată, pentru studenți și cadrele didactice, *înștiințarea de restituire a publicației* (prin email sau telefonic).

Înștiințarea de restituire va cuprinde:

- data expirării termenului de împrumut;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data până la care beneficiarul trebuie să se prezinte la Bibliotecă pentru rezolvarea situației.

Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică sau cu un document identic, sau ediție nouă a acestuia ori prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul de achiziție.

Cap. V. MENȚIUNI PRIVIND OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR INTERNI

1. Frecventarea bibliotecii UED se face pe baza carnetului de student și a permisului de intrare la bibliotecă.
2. 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.
3. Accesul cititorilor în depozitul bibliotecii este interzis.
4. 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.
5. Cititorii trebuie să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în sala de lectură.
6. Cititorii trebuie să comunice bibliotecarului orice schimbare în situația lor.
7. 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. În cazul absolvirii, finalizarea fișei de cititor se face pe baza semnăturii de lichidare necesară pentru înscrierea la licență.
8. 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 UED 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 plecării temporare în țară și străinătate a cadrelor didactice, studenților pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (ordinul Rectorului), 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 instituție 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. Viza de lichidare este dată numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate).

Prezentul Regulament modifică și completează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, aprobat de Senatul universitar prin Hotărârea nr. 23 din 16.11.2012.

Modificările și completările aduse prezentului Regulament vor intra în vigoare la data adoptării lui în Senatul universitar, în ședința din 30.03.2018, prin Hotărârea nr. 29 din 30.03.2018.

RECTOR,

PREȘEDINTE SENAT,

Conf. univ. dr. Dumitru CORNEAN

Conf. univ. dr. SORIN BLAJ