

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII**

<b>ELABORAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>Comisia de BIBLIOTECĂ SAPIENTIA</b>	<b>Birou Senat SAPIENTIA</b>	<b>Senat SAPIENTIA</b>
<b>09.10.07</b>	<b>09.10.07</b>	<b>12.10.07</b>

## CUPRINS

### Cap. I. PREZENTARE GENERALĂ

### Cap. II. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECA

- 2.1. Înscrierea și accesul în Bibliotecă a studenților și doctoranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor și angajaților Universității “Sapientia”
- 2.2. Înscrierea și accesul în Bibliotecă a beneficiarilor externi
- 2.3. Vize

### Cap. III. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU

- 3.1. Condiții de împrumut la domiciliu
- 3.2. Statutul documentelor de bibliotecă

### Cap. IV. CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

### Cap. V. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE

- 5.1. Publicații nerestituite la termen
- 5.2. Publicații pierdute sau distruse

### Cap. VI. ALTE SERVICII

- 6.1. Cercetări bibliografice
- 6.2. Împrumutul interbibliotecar național
- 6.3. Împrumutul interbibliotecar internațional

### Cap. VII. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR INTERNI AI UNIVERSITĂȚII “SAPIENTIA”

### Cap. VIII. CRITERII DE EVALUARE ALE PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ

- 8.1. Introducere
- 8.2. Completarea colecțiilor prin donații
- 8.3. Completarea colecțiilor prin schimb
- 8.4. Criterii de evaluare a prețului

### Cap. IX. PROCEDURI DE ÎNCASARE A TARIFELOR DE BIBLIOTECĂ

- 9.1. Permis de bibliotecă – beneficiar intern
- 9.2. Duplicat permis de bibliotecă – beneficiar intern
- 9.3. Viză anuală permis de bibliotecă – beneficiar intern
- 9.4. Permis de bibliotecă – beneficiar extern
- 9.5. Întârziere restituire publicații
- 9.6. Declarație de pierdere a publicațiilor/Proces verbal de pierdere și recuperare publicații
- 9.7. Bibliografii la cerere

### Cap. X. PROCEDURA DE CONTROL INTERN A GESTIUNII PUBLICAȚIILOR

## **ANEXE:**

- Anexa I - Formular de plată pentru eliberarea Permisului de bibliotecă - beneficiar intern/extern
- Anexa II - Formular de plată pentru eliberarea Duplicatului permisului de bibliotecă - beneficiar extern
- Anexa III - Formular de plată pentru eliberare vize - beneficiar intern/extern
- Anexa IV - Formular de plată pentru eliberarea Duplicatului permisului de bibliotecă - beneficiar intern
- Anexa V - Forma de plată pentru nerestituirea la termen a publicației
- Anexa VI - Declarație de pierdere a publicațiilor/Procesul verbal de pierdere și recuperare publicații
- Anexa VII - Formular de plată pentru Cercetări bibliografice beneficiari externi
- Anexa VIII - Tarife de bibliotecă
- Anexa IX - Modul de actualizare a valorii de inventar a documentelor prin aplicarea indicelui de inflație la zi
- Anexa X - Structura și atribuțiile personalului bibliotecii
- Anexa XI – Componența Comisiei de evaluare a documentelor

**Aprobat în ședința Senatului Universității „Sapientia” din 12.10.07**

**Rector,  
Prof. dr. Dávid László**

## Cap. I. PREZENTARE GENERALĂ

### *Introducere*

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 “Sapientia” 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 64.000 de unități bibliografice, acoperind astfel un mare număr de specialități din domeniul științei, tehnologiei, economiei și legislației.

Bibliotecile Universității Sapientia au fost organizate și deschise odată cu începerea activităților didactice la Facultățile Universității din localitățile: Cluj-Napoca, Târgu-Mureș, Miercurea Ciuc. Ca urmare Universitatea Sapientia are trei biblioteci filiale: Biblioteca Filială din Cluj-Napoca, Biblioteca Filială din Târgu-Mureș, Biblioteca Filială din Miercurea-Ciuc.

Biblioteca Filială din Cluj-Napoca a fost deschisă pentru cititori în 2003. În 2004 și-a inaugurat noul sediu din strada Devei nr.19. Din 2005 biblioteca poartă numele primului rector al Universității, profesorul Tonk Sándor. Colecția de bază a bibliotecii constă din 5500 de volume de cărți și de periodice, 320 de documente audiovizuale, respectiv baze de date electronice.

Biblioteca Filială din Târgu-Mureș a fost fondată în 2001. În prezent colecția bibliotecii cuprinde 23.000 de unități bibliografice (cărți, reviste, documente audio-vizuale, electronice, standarde etc.). În 2007 Biblioteca a primit un nou sediu, o clădire modernă având mai multe săli de lectură (60 de locuri) și spațiu pentru servicii electronice. Biblioteca are acces la mai multe servicii de baze de date ca EBSCO, EISZ, MathSciNet. Cititorii au acces liber la rafturi în sala de lectură, unde cărțile sunt aranjate sistematic-alfabetic. Biblioteca este informatizată – se folosește un sistem integrat de bibliotecă pentru catalogare, împrumut, evidența periodicelor și pentru catalogul public on-line.

Biblioteca Filială din Miercurea Ciuc și-a deschis porțile în 2001. Fondul bibliotecii se dezvoltă prin achiziții și donații. Donațiile succesoriale măresc în mod special valoarea fondului, ele provenind de la personalități marcante ale științei și culturii. În momentul de față aproximativ 35.000 de unități bibliografice stau la dispoziția utilizatorilor bibliotecii.

Cărțile sunt așezate în sistem „raft liber”, grupate tematic conform Clasificării Zecimale Universale. Catalogul electronic actualizat la zi mediază accesul utilizatorilor la colecțiile de documente ale bibliotecii. Munca de cercetare și de informare sunt ajutate de diferite baze de date la care Universitatea are drept de acces (EISZ, EBSCO etc.).

Spațiul public al bibliotecii este constituit dintr-un punct de informare și împrumut, dintr-o sală de lectură cu 102 de locuri – din care 22 în sala Net pentru accesul bazelor de date –, sisteme de rafturi și o garderobă.

În afară de spațiile publice, biblioteca are o magazie, un birou și o sală pentru prelucrarea documentelor.

Regăsirea publicațiilor se realizează atât în sistem tradițional (cataloge tradiționale), cât și prin sistem automatizat. Catalogele on-line disponibile pe internet pot fi accesate la adresele următoare:

Cluj-Napoca: <http://kolozsvar.hunteka.ikron.hu:8080/monguz2/>

Târgu-Mureș: <http://www.ms.sapientia.ro/hunteka>

Miercurea-Ciuc: <http://csikszereda.hunteka.ikron.hu/monguz2/>

Sistemul de informare automatizat este asigurat prin implementarea softverului de bibliotecă HUNTEKA.

Biblioteca pune la dispoziția beneficiarilor săi următoarele categorii de publicații:

- manuale, tratate, îndrumări de laborator;
- cărți în limba română, maghiară și în limbi străine selectate pentru a răspunde cerințelor documentării didactice și curente;
- reviste;
- lucrări ale congreselor, conferințelor și simpoziunilor ținute în România sau în străinătate;
- dicționare și enciclopedii;
- standarde;
- fond special (dischete, CD-uri, DVD-uri).

Structura valabilă a personalului Bibliotecii precum și atribuțiile acestora constituie Anexa nr. X a prezentului Regulament.

## **Cap. II. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

### ***2.1. Înscrierea și accesul în bibliotecă a studenților, cadrelor didactice și angajaților Universității “Sapientia”***

La înscrierea studenților Universității “Sapientia” vor primi un permis de acces în bibliotecă – “Permis de bibliotecă – beneficiar intern” – eliberat contra cost, la sala de lectură a filialei la care aparțin, pe baza următoarelor documente:

- ✓ carnet de student vizat la zi;
- ✓ act de identitate în original;
- ✓ 1 fotografie (2x3 cm);
- ✓ chitanța de plată reprezentând contravaloarea permisului de acces în bibliotecă.

La înscrierea cadrelor didactice și angajaților Universității “Sapientia” vor primi un permis de acces în bibliotecă – “Permis de bibliotecă – beneficiar intern” – eliberat contra cost, la sala de lectură a filialei la care aparțin, pe baza următoarelor documente:

- ✓ legitimație de serviciu vizată la zi;
- ✓ act de identitate în original;
- ✓ 1 fotografie (2x3 cm);
- ✓ chitanța de plată reprezentând contravaloarea permisului de acces în bibliotecă.

Posesorii „Permisului de bibliotecă – beneficiar intern” beneficiază gratuit de toate serviciile de bază<sup>1</sup> ale bibliotecii filiale la care sunt înscriși și au dreptul să consulte fără taxă - în sălile de lectură - documentele oricărei biblioteci din cadrul Universității “Sapientia”.

---

<sup>1</sup> Servicii de bază: consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de lectură, împrumutul publicațiilor la domiciliu.

La eliberarea permisului studenții vor semna:

- **Fișa cititorului** care conține **Declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentului de Funcționare a Bibliotecii.**

La eliberarea permisului celelalte tipuri de beneficiari interni vor semna:

- **Fișa cititorului** care conține **Declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentului de Funcționare a Bibliotecii.**

## **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 – beneficiar extern” – eliberat contra cost, la sala de lectură a bibliotecii filiale, pe baza următoarelor documente::

- ✓ act de identitate în original,
- ✓ 1 fotografie (2x3 cm),
- ✓ chitanța de plată a permisului solicitat.

Tipuri de permise pentru beneficiarii externi<sup>2</sup>:

- “Permis de bibliotecă – beneficiar extern” valabil pe o zi fără acces la datele de bază electronice);
- “Permis de bibliotecă – beneficiar extern” valabil pe o zi cu acces la datele de bază electronice);
- “Permis de bibliotecă – beneficiar extern” valabil pe o lună (cu acces la datele de bază electronice);
- “Permis de bibliotecă – beneficiar extern” valabil pe un an (cu acces la datele de bază electronice).

La eliberarea permisului, beneficiarii externi vor semna Fișa cititorului care conține Declarația de luare de cunoștință și respectare a Regulamentului de Funcționare a Bibliotecii.

Beneficiarii externi pot consulta publicațiile numai la sălile de lectură.

## **2.3. Vize**

„Permisele de bibliotecă – beneficiar intern” se vor viza anual la sala de lectură a filialei.

- ✓ pentru studenți, pe baza carnetului de student vizat la zi;
- ✓ pentru cadrele didactice și personalul Universității, pe baza legitimației de serviciu vizată la zi.

„Permisele de bibliotecă – beneficiar extern” se vor viza în funcție de durata valabilității, conform cap. 2.2.

În cazul pierderii sau distrugerii Permisului de bibliotecă – beneficiar intern/extern se poate elibera un nou permis pe baza documentelor de la punctele 2.1., 2.2. și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat. Eliberarea noilor permise se face de către bibliotecarii de la sălile de lectură/documentare a fiecărei filiale.

---

<sup>2</sup>

Despre tarifele acestor permise vezi Anexa nr. VIII

## Cap. III. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU

### 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;
- ✓ nu are tarife de întârziere neachitate.

### 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 10 zile lucrătoare;
- **publicații destinate împrumutului la domiciliu cu termen redus:** pot fi împrumutate pe o durată de 2 zile lucrătoare;
- **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)

Bibliotecarul de serviciu poate stabili condiții speciale de împrumut.

## Cap. IV. CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

Fiecare cititor înscris, cu permis vizat la zi, are dreptul să consulte documentele din sălile de lectură (sistem de autoservire) respectând condițiile de folosire. Pe baza unei fișe de cerere completate de către cititor, bibliotecarul poate pune la dispoziția acestuia și documente din depozitul bibliotecii.

### 4.1. Condițiile de folosire a sălii de lectură:

- Folosirea garderobei este obligatorie. Introducerea în sala de lectură a bagajelor, hainelor sau alimentelor nu este permisă.
- Este obligatorie păstrarea liniștii, nu este permisă folosirea telefoanelor mobile.
- La intrarea în sala de lectură, precum și la părăsirea sălii, cititorul este obligat (fără a fi atenționat special) să prezinte toate publicațiile proprii introduse în bibliotecă.
- În sala de lectură cititorul este îndrumat de panouri orientative, de cataloage, precum și de bibliotecarul de serviciu. Dacă documentul căutat nu se află în sala de lectură cititorul va cere documentul respectiv din depozit cu o fișă de cerere.
- Cărțile consultate vor fi lăsate pe mesele din sala de lectură, repunerea acestora la locurile lor este obligația bibliotecarului.
- După folosirea documentelor (cărți, periodice etc.) sau a calculatoarelor disponibile în sala de lectură cititorul va completa fișa de sală.

## **Cap. V. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE**

### **5.1. Publicații nerestituite la termen**

Din aceasta categorie fac parte publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit. Ca mijloace de atenționare a beneficiarilor în vederea restituirii publicațiilor sunt utilizate:

#### **5.1.1. Înștiințare de restituire a publicației**

- ✓ pentru cadre didactice – prin e-mail;
- ✓ pentru studenți – prin e-mail;

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.

Dacă cititorul nu se prezintă pentru rezolvarea situației la Bibliotecă în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii înștiințării, se aplică prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 art. 67. alin 1.

Bibliotecarii răspund de corectitudinea completării înștiințării de restituire a publicației.

#### **5.1.2. Tarifele de întârziere aplicate pentru nerestituirea la termen**

Legea Bibliotecilor nr. 334/2002. publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002 și republicată în M.O. Partea I. nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006, prevede în art. 67. alin. 1.: “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.”

Acest sistem de calcul a tarifelor se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu.

Tariful de întârziere se calculează în funcție de numărul zilelor întârziate și de numărul documentelor restituite cu întârziere fără a depăși limita stabilită prin lege<sup>3</sup>.

### **5.2. Publicații pierdute sau distruse**

O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

#### **5.2.1. Modalități de recuperare**

Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002 și republicată în M.O. Partea I. Nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006, prevede modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse în Capitolul VII – Drepturile și obligațiile utilizatorilor – art. 67., alin. 2.:

“Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, 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 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.**”

<sup>3</sup>

Vezi Anexa nr. VIII.



Conform prevederilor legale prin actele normative mai sus menționate, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

#### *5.2.2. Plata publicațiilor pierdute sau distruse*

Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în M.O. Partea I. Nr. 132/11.02.2005. și a Ordonanței nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006., publicațiile pierdute sau distruse, bunuri culturale comune, se vor plăti prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu **de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.**

#### **Note:**

- Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în M.O. Partea I. Nr. 132/11.02.2005, art. 67. alin. 4. “fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor”.
- Bibliotecarii răspund de corectitudinea completării formei de pierdere a publicației în corelație cu evidențele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată conform modului de calcul din Anexele VIII și IX. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată de Directorul Bibliotecii.
- Nerespectarea „Regulamentului Bibliotecii”, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugerii, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor, intrarea în spațiile bibliotecii prin efracție și în afara orelor de program) conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii universității;
- Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a tarifelor, Biblioteca va anunța în scris facultățile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

## **Cap. VI. ALTE SERVICII**

### **6.1. Cercetări bibliografice**

Pentru **beneficiarii interni**, la cerere, se pot efectua gratuit, cercetări bibliografice.

Persoana interesată depune o cerere la Bibliotecă, în care specifică clar tema cercetării și minim 10 cuvinte cheie.

Termenul de efectuare a cercetării este variabil în funcție de: numărul cererilor, amploarea cercetării, sursele de documentare, stabilite de comun acord cu beneficiarul.

Pentru **beneficiarii externi** se pot efectua cercetări bibliografice la cerere, contra cost.

Persoana interesată depune o cerere la Bibliotecă, în care specifică clar tema cercetării și minim 10 cuvinte cheie.

Termenul de efectuare a cercetării este variabil în funcție de: numărul cererilor, amploarea cercetării, sursele de documentare, stabilite de comun acord cu beneficiarul.

Întocmirea cercetărilor bibliografice gratuit și contra cost, completarea corectă a formelor de plată în concordanță cu numărul de referințe oferite și suma aferentă menționată în Anexa nr. VIII, revine în sarcina bibliotecarilor. Verificarea corectitudinii acestor lucrări și operațiuni revine Directorului Bibliotecii.

### **6.2. Împrumutul interbibliotecar național**

Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.

Împrumutul interbibliotecar național se efectuează pe baza unei cereri depusă de beneficiar la bibliotecă, în care beneficiarul:

- specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editură, an de publicare);
- se angajează să achite taxele poștale de solicitare și restituire a împrumutului (scrisoare, colet) de la o altă bibliotecă din țară;
- se angajează să respecte integritatea publicației și termenul de restituire.

Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut interbibliotecar național revine Directorului Bibliotecii.

### **6.3. Împrumutul interbibliotecar internațional**

Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.

Împrumutul interbibliotecar internațional se efectuează pe baza unei cereri depusă de beneficiar la Bibliotecă, în care beneficiarul:

- specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editură, an de publicare);
- se angajează să achite: taxele de corespondență pentru cererea de împrumut internațional; achitarea la cursul zilei a contravalorii cupoanelor de tip voucher sau coupon reponse internațional, cerute de bibliotecă de la care se efectuează împrumutul (dacă este cazul), taxele de expediere a cărții împrumutate;
- se angajează să respecte integritatea și termenul de restituire a publicației.

Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut interbibliotecar internațional revine Directorului Bibliotecii.

## **Cap. VII. MENȚIUNI PRIVIND OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR INTERNI**

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 “Sapientia” 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 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 încheierii studiilor pentru studenți, nu se eliberează actele personale și diploma de studii, 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) la nici una din filiale.

## **Cap. VIII. CRITERII DE EVALUARE ALE PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ**

### **8.1. Considerente generale**

Scopul principal al bibliotecilor universitare este acela de a susține îndeplinirea obiectivelor educaționale și de cercetare ale universității pe care o deservește și anume de a răspunde prompt noilor nevoi informaționale.

Completarea colecțiilor bibliotecii se face prin cumpărare cât și prin donații și schimb intern, și internațional.

Donațiile pot fi “fonduri bănești sau bunuri materiale primite de o instituție publică, de la o persoană juridică sau fizică cu titlu nerambursabil și fără contraprestație” conform Legii nr. 500/2002.

Schimb internațional de publicații este “o înțelegere prin care, părțile aparținând unor națiuni diferite își dau sau promet să-și dea de comun acord publicații. Această înțelegere se bazează numai pe consimțământul celor două părți. În principiu, înțelegerea nu este supusă nici unui angajament special și poate fi susținută de o corespondență fără caracter oficial, important fiind numai consimțământul celor două părți angajate.

Schimbul intern de publicații are aceeași semnificație ca și Schimbul internațional cu mențiunea ca înțelegerea se stabilește între parteneri din cadrul aceleiași țări.

### **8.2. Completarea colecțiilor prin donații:**

- ✓ donații fără nici o restricție;
- ✓ donații cu restricții clare în ceea ce privește folosirea și circulația.
- ✓ donații de publicații de la instituții și persoane particulare;
- ✓ donații de publicații de la instituții și persoane din țară și din străinătate.

### **8.3. Completarea colecțiilor prin schimb:**

- ✓ schimb intern de la biblioteci și instituții din țară;
- ✓ schimb internațional de la biblioteci și instituții din străinătate

Politica de achiziționare a donațiilor, în orice bibliotecă, include clauza condițională prin care biblioteca își rezervă dreptul de a selecta din publicațiile donate numai pe cele de care are nevoie.

Unele din categoria publicațiilor menționate mai sus sunt însoțite de acte referitoare la proveniența și prețul acestora, altele nu.

În acest context, în vederea introducerii publicațiilor în evidențele bibliotecii este necesară întocmirea actelor de primire și de stabilire a prețului de către comisia de evaluare a bibliotecii conform Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

### **8.4. Criterii de evaluare a prețului :**

Elementele care se iau în vedere la stabilirea prețului sunt:

- ✓ tipul documentului;
- ✓ descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, nr. pagini, etc.);

- ✓ valoare bibliofilă;
- ✓ existentul în colecțiile bibliotecii;
- ✓ interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- ✓ datele editoriale (editura, an, număr de exemplare editate și ediții);
- ✓ valoarea informației;
- ✓ noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate;
- ✓ gradul estimat de circulație a publicației.

**EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE INTRĂ ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ PREȚ, PRIN DONAȚII SAU SCHIMB**

<b>Nr crt</b>	<b>TIP DE DOCUMENT</b>	<b>PUBLICAȚII ROMÂNEȘTI Valoare RON/pag.</b>	<b>PUBLICAȚII STRAINE Valoare RON/pag.</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>PUBLICAȚII NEPERIODICE</b>	<b>RON</b>	<b>RON</b>
1.	Dicționare bilingve	<b>0,05-0,15</b>	<b>0,15-0,20</b>
2.	Dicționare explicative, poliglote și de specialitate	<b>0,10-0,20</b>	<b>0,20-0,30</b>
3.	Enciclopedii, alte lucrări de referință	<b>0,10-0,30</b>	<b>0,20-0,40</b>
4.	Albume de artă, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate în condiții deosebite	<b>0,20-0,30</b>	<b>0,30-0,40</b>
5.	Lucrări cu caracter științific în domenii de specialitate; monografii, s.a.	<b>0,10-0,40</b>	<b>0,20-0,50</b>
6.	Cursuri universitare locale, îndrumări, teze de doctorat, rapoarte de cercetare, studii monografice	<b>0,05-0,10</b>	
7.	Teze de doctorat	<b>20 preț fix/buc</b>	<b>0,20-0,60</b>
8.	Rapoarte de cercetare	<b>10 preț fix/buc</b>	
9.	Publicații de interes restrâns și de perioadă de valabilitate limitată, acte normative, lucrări legislative	<b>0,05-0,10</b>	<b>0,10-0,20</b>
10.	Documente și documentație tehnică	<b>0,10-0,20</b>	
11.	Materiale de grup (congrese, conferințe, simpozioane)	<b>0,10-0,40</b>	<b>0,30-0,60</b>
1.	Cotidiene	<b>0,02-0,03</b>	
2.	Săptămânale	<b>0,02-0,50</b>	<b>0,04-0,60</b>
3.	Bilunare (24 apariții pe an)	<b>0,05-0,12</b>	<b>0,05-0,15</b>
4.	Lunare	<b>0,08-0,68</b>	<b>0,40-14</b>
5.	Trimestriale, semestriale	<b>0,14-0,60</b>	<b>0,7-30</b>
6.	Anuare	<b>0,05-0,15</b>	<b>0,15-0,4</b>

Comisia are ca sarcină stabilirea prețului/exemplar în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite, prezentate în Tabel de Evaluare.

Componența valabilă a Comisiei de evaluare a documentelor sosite în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau prin schimb este prevăzută în Anexa XI.

### **Procedura de stabilire a prețului/exemplar pentru documentele intrate în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau schimb.**

Președintele, ori de câte ori este anunțat de bibliotecarii responsabili cu achizițiile de publicații, convoacă Comisia de evaluare menționând ziua și ora la care aceasta se întrunește și deschide ședința de evaluare a publicațiilor sosite în bibliotecă fără indicație de preț.

Membrii Comisiei anunță președintele că sunt publicații ce trebuie evaluate din punct de vedere al prețului și fac propuneri de preț în conformitate cu criteriile de evaluare și cu sumele cuprinse în Tabelul de Evaluare.

De comun acord, președintele și membrii stabilesc prețul final al publicațiilor, pe baza criteriilor de evaluare menționate anterior și a tabelului de evaluare.

Secretarul întocmește Procesul Verbal în care se menționează publicațiile evaluate și valoarea individuală a acestora. Procesul Verbal se întocmește în două exemplare (un exemplar rămâne la Bibliotecă și un exemplar la Contabilitate) și este semnat de întreaga Comisie și se constituie ca anexa a actului însoțitor.

## **Cap. IX. PROCEDURA DE ÎNCASARE A TARIFELOR DE BIBLIOTECĂ**

Deciziile cu caracter financiar (cu privire la tarife de permise, sancțiuni financiare etc.), precum și modificarea acestor decizii intră în atribuțiile Comisiei de bibliotecă. Comisia de bibliotecă poate aplica tarife diferite pentru fiecare filială.

### **9.1. PERMIS DE BIBLIOTECĂ - beneficiar intern**

Bibliotecarul completează forma de plată pentru eliberarea Permisului de bibliotecă – beneficiar intern (Anexa nr. I), în dublu exemplar:

- ✓ 1 exemplar rămâne la bibliotecă în vederea arhivării
- ✓ 1 exemplar este trimis la casieria Facultății în vederea eliberării chitanței și a arhivării.

Beneficiarul plătitor are obligația de a duce chitanța la bibliotecă care a întocmit forma de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și datei chitanței pe exemplarul rămas la bibliotecă, eliberându-i-se permisul.

Casieria Facultății își completează exemplarul trimis de bibliotecă cu numărul și data chitanței eliberate.

### **9.2. DUPLICAT PERMIS DE BIBLIOTECĂ - beneficiar intern**

Bibliotecarul completează forma de plată pentru eliberarea Duplicatului permisului de bibliotecă - beneficiar intern (Anexa nr. IV), în dublu exemplar:

- ✓ 1 exemplar rămâne la bibliotecă în vederea arhivării
- ✓ 1 exemplar este trimis la casieria Facultății în vederea eliberării chitanței și a arhivării.

Beneficiarul plătitor are obligația de a duce chitanța la bibliotecă care a întocmit forma de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și datei chitanței pe exemplarul rămas la bibliotecă, eliberându-i-se duplicatul.

Casieria Facultății își completează exemplarul trimis de bibliotecă cu numărul și data chitanței eliberate.

### **9.3. VIZA ANUALĂ PERMIS DE BIBLIOTECĂ - beneficiar intern**

Beneficiarul intern se prezintă cu permisul pentru obținerea vizei anuale la bibliotecă. Viza anuală se obține gratuit.

#### **9.4. PERMIS DE BIBLIOTECA - beneficiar extern**

Bibliotecarul completează forma de plată pentru eliberarea Permisului de bibliotecă - beneficiar extern (Anexa nr. I), în dublu exemplar:

- ✓ 1 exemplar rămâne la bibliotecă în vederea arhivării
- ✓ 1 exemplar este trimis la casieria Facultății în vederea eliberării chitanței și a arhivării.

Beneficiarul plătitor are obligația de a duce chitanța la biblioteca care a întocmit forma de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și datei chitanței pe exemplarul rămas la bibliotecă, eliberându-i-se permisul.

Casieria Facultății își completează exemplarul trimis de bibliotecă cu numărul și data chitanței eliberate.

#### **9.5. ÎNTÂRZIAREA RESTITUIRII PUBLICAȚIILOR**

Când beneficiarul se prezintă la bibliotecă, bibliotecarul verifică dacă acesta are publicații cu termenul de restituire depășit. În acest caz, bibliotecarul completează forma de plată pentru nerestituirea la termen a publicației (Anexa nr. V), în dublu exemplar:

- ✓ 1 exemplar rămâne la bibliotecă în vederea arhivării;
- ✓ 1 exemplar este trimis la casieria Facultății în vederea eliberării chitanței și arhivării.

Beneficiarul plătitor are obligația de a duce chitanța la biblioteca care a întocmit forma de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și datei chitanței pe exemplarul rămas la bibliotecă.

Bibliotecarul atașează la exemplarul bibliotecii fișele de împrumut cu termen depășit de restituire pentru care s-a aplicat tariful de întârziere conform Anexei nr. VIII la Regulamentul de Funcționare a Bibliotecii.

Casieria Facultății își completează exemplarul trimis de bibliotecă cu numărul și data chitanței eliberate.

#### **9.6. DECLARAȚIE DE PIERDERE A PUBLICAȚIILOR/PROCES VERBAL DE PIERDERE ȘI RECUPERARE A PUBLICAȚIILOR**

Formularul se completează în trei exemplare:

- beneficiarul completează și semnează Declarația de pierdere (Anexa nr. VI);
- bibliotecarul completează tabelul din Anexa nr. VI, stabilind coeficientul de penalizare, calculează valoarea totală de recuperare și semnează;
- Directorul Bibliotecii contrasemnează formularul în trei exemplare care sunt trimise la casieria Facultății;
- beneficiarul se prezintă la cel puțin patru zile de la completarea declarației la casierie și achită contravaloarea, primind chitanța cu care se prezintă la Bibliotecă;
- casieria completează formularul în două exemplare și le repartizează după cum urmează:
  - ✓ 1 exemplar la bibliotecă. Bibliotecarul are obligația de a atașa fișa de împrumut a publicației pierdute la formular, pentru operarea în evidențele financiare ale bibliotecii și în evidența de împrumut
  - ✓ 1 exemplar la casierie în vederea arhivării.

#### **9.7. BIBLIOGRAFIA LA CERERE**

Bibliotecarul completează forma de plată pentru Cercetări bibliografice (Anexa nr. VII), în dublu exemplar:

- 1 exemplar rămâne la bibliotecara care efectuează cercetarea bibliografică în vederea arhivării;
- 1 exemplar este trimis la casieria Facultății în vederea eliberării chitanței și arhivării.

Beneficiarul plătitor are obligația de a duce chitanța la bibliotecara care efectuează cercetarea bibliografică și care a întocmit forma de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și datei chitanței pe exemplarul rămas bibliotecii, eliberându-i-se cercetarea bibliografică.

Casieria își completează exemplarul trimis de la bibliotecă cu numărul și data chitanței eliberate.

## **Cap. X. PROCEDURA DE CONTROL INTERN A GESTIUNII PUBLICAȚIILOR**

Publicațiile prelucrate în cadrul Serviciului de Organizare a Fondului de Documente sunt predate bibliotecarilor din cadrul Serviciului de Împrumut pe baza borderourilor de predare–primire.

Operațiunea de predare–primire se efectuează ori de câte ori este necesar.

În termen de trei zile, bibliotecarii din cadrul Serviciului de Împrumut trebuie să confrunte borderourile cu publicațiile predate, să semnaleze eventualele neconcordanțe și să le calculeze numeric și valoric.

Publicațiile se intercalează topografic sau sistematic în vederea deservirii beneficiarilor.

Fișele de împrumut la domiciliu se verifică periodic în vederea întocmirii înștiințărilor de restituire a publicațiilor cu termen de predare depășit.

Pe baza borderourilor se întocmesc periodic statistici ale serviciilor .

De îndeplinirea activităților mai sus menționate răspund bibliotecarii. Aceste activități sunt sarcini de serviciu și sunt incluse în fișa postului.

Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor se efectuează conform prevederilor Legii Bibliotecilor nr. 334/2002. cap. III. art.40. alin. 8-10, precum și în cazurile în care conducerea Universității dispune efectuarea acesteia.

Prevederile prezentului Regulament au la bază următoarele documente:

- Legea Bibliotecilor nr.334/ 31.05.2002, publicată în M.O. nr.422/ 18.06.2002 și republicată în M.O., Partea I, nr.132/11.02.2005;
- Ordonanța nr.26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr.334/2002;
- Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944 / 01.05.2003;
- Anexa nr.1 la O.M.Ed.C. nr.4626/21 07 2005; – Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate.
- Anexa nr. 2 la O.M.Ed.C. nr. 4626/21 07 2005; – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.
- Ordin 946 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat în M.O., Partea I, nr.675/28.07.2005.