



FACULTATE:
· domeniile de licență



DREPT:
· drept
· administrație publică



ȘTIINȚE ECONOMICE:
finanțe și bănci
contabilitate și
informatică de gestiune
administrația
facerilor



PSICOLOGIE:
· psihologie



MEDICINĂ
și MEDICINĂ DENTARĂ:
· medicină
· medicină dentară
· asistență medicală
generală
· tehnică dentară



INFORMATICĂ:
· informatică



ȘTIINȚE SOCIALE
și POLITICE:
științe politice
relații internaționale
în studii europene
comunicare și relații
publice



DREPT TG-JIU:
· drept



ȘTIINȚE ECONOMICE
TG-JIU:
· contabilitate și
informatică de gestiune
· economia comerțului,
urismului și serviciilor

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII "AVRAM FILIPAŞ" A UNIVERSITĂȚII TITU MAIORESCU

Prezentul regulament este elaborat în baza:

- ✓ Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- ✓ Ordinului MECT nr. 3586/10.04.1996 privind organizarea și funcționarea bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior;
- ✓ Legii bibliotecilor nr.334/2002 modificată și completată prin Ordonanța nr. 26/26.01.2006;
- ✓ Legii nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 119/7 februarie 2005, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport;
- ✓ Regulamentului cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național aprobat prin Ordinul Ministrului Educației si Cercetării nr. 3944 / 01.05.2003;
- ✓ Anexei 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;
- ✓ Anexei 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 National de Statistica;
- ✓ Legii nr 53/2003 privind Codul Muncii cu completările la zi;
- ✓ Ordinului nr. 3039/14.01.2004 al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare;
- ✓ Ordinului nr. 5.286/12 noiembrie 2004 al Ministerului Educației si Cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar.
- ✓ Hotărârii nr.1.546/2003 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile;
- ✓ Cartei Universității Titu Maiorescu București;
- ✓ Hotărârilor Senatului Universității Titu Maiorescu București.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca "AVRAM FILIPAŞ" a Universității TITU MAIORESCU este organizată și își desfășoară activitatea în baza Hotărârii Senatului Universității, fiind o bibliotecă de tip universitar, care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice, doctoranzii și cercetătorii din universitate.



Art.2. Biblioteca Universității este fără personalitate juridica, subordonata Senatului universitar, care are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice doctoranzii si cercetătorii din cadrul universitatii.

Art.3. În acest scop, Biblioteca se dezvolta ca un sistem integrat de structuri, asigura baza documentara si de informații necesare procesului de învățământ, realizează valorificarea si comunicarea acestora, facilitează accesul diversificat si rapid la toate categoriile de surse, organizează servicii adecvate pentru utilizatori.

Art.4. Biblioteca Universității întreține si dezvolta relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, centre de informare si documentare din tara si străinătate.

Art.5. Biblioteca Universității este autorizata sa organizeze lansări de carte, consfătuiri, schimburi de experiența, simpozioane, sesiuni si alte activități specifice inclusiv pe teme de bibliologie si informare documentara.

Art.6. Biblioteca Universității realizează schimburi de publicații si alte documente cu alte biblioteci si instituții, din tara si străinătate.

Art.7. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității sunt:

- a) dezvoltarea continua a fondului documentar care sa satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor;
- b) îmbunătățirea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare si creșterea spațiilor pentru cititori;
- c) perfecționarea continua a personalului;
- d) îmbunătățirea managementului si marketingului de biblioteca;
- e) îmbunătățirea si diversificarea serviciilor oferite de biblioteca;

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII

Art.8. Patrimoniul documentar al Bibliotecii include: cărți, publicații, seriale, manuscrise, documente cartografice, documente audio-vizuale, documente grafice, documente electronice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art.9. Colecțiile Bibliotecii se constituie si se dezvolta prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național si internațional, donații, legate, sponsorizări.

Art.10. Resursele Bibliotecii se asigura din veniturile Universității, provenite din taxe, penalități, activități economice, etc., conform legislației în vigoare.

Structura colecțiilor

Art.11. Colecțiile bibliotecii se structurează astfel:

- a) Colecții de bază, care sunt conservate si destinate utilizării numai in spatii special amenajate la sediile bibliotecilor si se constituie din cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele si celealte documente grafice din producția editoriala curenta si retrospectiva.
- b) Colecții uzuale, care sunt destinate studiului in biblioteca si împrumutului la domiciliu si sunt constituite din cărți si din alte documente grafice, din producția editoriala curenta națională si străina.



Art.12. Regulile de consultare si împrumut a colectiilor se stabilesc prin prezentul regulament.

Atribuții, activități desfășurate si servicii prestate de biblioteca

Art.13. Biblioteca Universitatii are urmatoarele atributii de baza:

- a) constituie, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii reprezentative de carti, periodice, documente grafice, precum si alte materiale purtatoare de informatii, in functie de utilizatorii pe care ii deserveste (studenti, cadre didactice, doctoranzi si cercetatori) si de cerintele reale si potentiiale ale acestora;
- b) valorifica colectiile si bazele de date in vederea sprijinirii invatamântului si cercetarii;
- c) asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in salile de lectura;
- d) intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor in sistem traditional si informational, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes specializat;
- e) faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta.

Art.14. Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor sai, precum si pe baza planului strategic de dezvoltare, Biblioteca Universitatii realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:

- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul Universitatii realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
- c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional si informatizat cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;
- d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sali de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- e) ofera informatii bibliografice;
- f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- g) elimina periodic din colectii documentele uzate moral si fizic;
- h) organizeaza activitati de marketing sau de promovare a serviciilor de biblioteca.

Constituirea, evidenta si cresterea colectiilor

Art.15. Colectiile bibliotecii se constituie si se dezvolta prin achizitie, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate, sponsorizari sau activitati editoriale proprii.

Art.16. Achizitia de documente se face in limita a minimum 10 exemplare per titlu, iar periodicele minimum un exemplar per titlu, iar mai multe exemplare in limita bugetului.

Art.17. Evidenta documentelor din Colectiile bibliotecii se face in sistem traditional, conform normelor biblioteconomice.



Art.18. Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecii se face numai in baza unui act insotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta/ nota de comanda pentru abonamente, nota de transfer, proces-verbal de casare, etc.

Art.19. Pentru documentele primite de biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces- verbal de intrare, cu borderou in anexa.

Art.20. Receptia cantitativ- valorica a documentelor intrate in biblioteca se face, indiferent de modalitatea procurarii sau primirii acestora, in maximum 48 de ore. Daca la receptia documentelor primite se constata lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordante in raport cu actele insotitoare, se intocmeste un proces-verbal ce este inaintat furnizorului/ expeditorului, impreuna cu documentele deteriorate sau gasite in plus, pentru remedierea situatiei constatate.

Art.21. Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici de la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.22. Unitatea de evidenta a documentelor din categoria publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intlege fiecare exemplar de publicatie /carte, indiferent de numarul de pagini sau publicatie seriala cu minimum 48 de pagini, ce primeste un numar de inventar.

Art.23. În vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari, publicatiile seriale, indeosebi cotidianele, se constituie in volume de biblioteca, prin legarea mai multor numere la un loc, de regula lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

Art.24. Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii, inregistrate pe suport magnetic ori de alta natura, este constituita de unitatea suport: disc, banda magnetica, CD, caseta, microfilm etc.

Art.25. Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

- evidenta globala - pe Registrul de Miscare a Fondurilor (R. M. F.), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iesite, iar anual se face si calcularea celui existent;
- evidenta individuala - pe Registrul Inventar (R. I.), cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;
- evidenta preliminara pentru publicatii seriale- pe fise tipizate, pana la constituirea lor in unitati de evidenta;
- documentele electronice se inregistreaza in evidente distincte;

Art.26. Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului; pe o pagina de interior, la alegere, dar intotdeauna aceeasi; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/ sau nenumerotate.

Art.27. Numarul din Registrul de Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se inscrie pe acesta in vecinatatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.28. Evaluarea publicatiilor care intra in biblioteca fara pret, prin donatii sau schimb se face de Comisia de Evaluare constituita din Directorul Bibliotecii si 2 persoane de la Directia Economica si Resurse Umane; in urma evaluarii se va intocmi procesul verbal in care se mentioneaza publicatiile evaluate si valoarea individuala a acestora, in doua exemplare (un exemplar ramane la Biblioteca si un exemplar la Contabilitate) si se constiuie ca anexa a actului insotitor.



Catalogarea, Clasificarea si Indexarea documentelor

Art.29. In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, biblioteca are obligatia sa realizeze si prelucrarea curenta a documentelor intrate sau aflate in Colectii prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare, clasificare si indexare.

Art.30. Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 10 de zile lucratoare de la intrarea acestuia in biblioteca.

Organizarea, conservarea si gestionarea colectiilor

Art.31. Colectiile de documente destinate imprumutului la domiciliu sau consultarii in incinta bibliotecii se pastreaza in spatii special amenajate conform cotei sistematico-alfabetica sau cotei pe formate.

Art.32. Documentele bibliotecii se constituie in gestiuni, la nivelul tuturor Facultatilor sau Departamentelor din cadrul Universitatii.

Art.33. Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

Art.34. Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din Colectiile bibliotecii la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii documentelor de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare.

Art.35. Publicatiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din Colectiile bibliotecii, daca nu mai pot fi utilizate in servirea intereselor de informare a utilizatorilor, dupa minimum 2 ani de la primirea lor in biblioteca.

Art.36. (1) Colectiile de documente din Biblioteca Universitatii se verifica prin inventarieri periodice conform legii.

(2) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a conducerii Universitatii.

(3) In dispozitie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

(4) Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta si, la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta in scris, autoritatii care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele actiunii, cu precizarea urmatoarelor:

- actele de gestiune utilizate si situatia cantitativa si valorica a fondului, inventariat pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestionare;
- rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si a situatiei documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri;

Art.37. Conducerea universitatii stableste, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.38. Documentele lipsa din gestiune se recupereaza conform dispozitiilor legale

Art.39. Verificarea integrala a fondului de documente din biblioteca se realizeaza si prin inventare de predare/ primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art.40. (1) Predarea - primirea gestiunii se face pe baza unei dispozitii scrise, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire in si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz, cu fisele-contract ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca.

(2) Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitate si cuprinde:

- specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;
- rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situația documentelor nerestituite, neînregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;
- conducerea universitatii stabileste modalitatile de finalizare a acțiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Personalul si conducerea

Art.41. Personalul Bibliotecii Universitatii este structurat in personal de conducere, de specialitate si auxiliar.

Art.42. Personalul de specialitate din Biblioteca Universitatii include: bibliotecarii, bibliografii, cercetatori, redactorii, documentaristii, conservatorii, restauratorii, operatorii, analistii, custozii, mânuitorii, depozitarii si alte functii de profil si are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002.

Art.43. Statul de functii se aproba de catre Senatului Universitatii.

Art.44. Conducerea Bibliotecii Universitatii este asigurata de catre Directorul Bibliotecii.

Art.45. Numirea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a Directorului bibliotecii se realizeaza de catre Senatul Universitatii, în conditiile legii.

Art.46. Atributiile si competentele personalului din Biblioteca Universitatii se stabilesc prin fisele posturilor, aprobate de conducerea bibliotecii.

Art.47. În angajarea personalului Bibliotecii Universitatii se va urmari, cu prioritate, incadrarea in conditiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate, de nivel universitar.

Art.48. Pentru indeplinirea atributiilor si competenteelor enunțate mai sus Biblioteca Universitatii este sprijinita de Editura.

Utilizarea bibliotecii

Art.49. Accesul la serviciile oferite de catre Biblioteca Universitatii se face pe baza:

- carnetului de student, vizat anual;
- adeverintei de doctorand eliberata de Secretariatul Școlii Doctorale;
- legitimatiei de serviciu vizata la zi.

Art.50. Bibliotecarii responsabili cu evidenta cititorilor vor întocmi pentru fiecare cititor o Fisă de împrumut care contine si angajamentul privind respectarea patrimoniului si a Regulamentului de functionare si organizare a Bibliotecii Universitatii pe care cititorii au datoria să-l cunoască si să-l respecte întocmai.



Art.51. Cititorii pot beneficia de urmatoarele servicii:

- consultarea colectiilor in salile de lectura;
- primirea de informatii bibliografice si indrumari privind utilizarea documentelor din biblioteca;
- imprumut de publicatii la domiciliu.

Art.52. Biblioteca Universitatii asigura urmatoarele servicii gratuit:

- acces la cataloagele bibliotecilor
- acces la publicatii in salile de lectura
- imprumut de publicatii la domiciliu.
- asistentă de specialitate pentru cercetarea si consultarea cataloagelor
- informarea si documentarea bibliografică pe baza colectiilor proprii sau din alte biblioteci utilizând cataloagele si bibliografiile existente în colectiile bibliotecii, respectiv acces online la resursele disponibile din reteaua informatică națională și după caz, internațională.
- reuniuni culturale, întâlniri cu personalități din diverse domenii;
- asistenta la identificarea publicatiilor în cataloage si în baze de date on-line;
- acces la Internet (pentru utilizatorii interni).

Art.53. Biblioteca Universitatii poate asigura urmatoarele servicii contra cost:

- imprumut interbibliotecar intern si international;
- realizare de cercetari bibliografice, sinteze documentare, liste bibliografice la cererea institutiilor sau persoanelor fizice etc.);
- consultare aplicatii informatice de catre cititori externi .

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Drepturile utilizatorilor

Art.54. Drepturile utilizatorilor sunt:

- a) Sa solicite orice carte existentă în colectiile bibliotecii,pentru studiu, in sala de lectura;
- b) Sa solicite asistenta in cautarea publicatiilor care ii intereseaza;
- c) Sa consulte cataloagele existente in biblioteca;
- d) Sa imprumute publicatiile aparținând bibliotecii, pe o durată determinată,in urmatoarele conditii:
 - cadrele didactice pot imprumuta până la 5 (cinci) volume din publicatiile existente în mai multe exemplare, pe o perioadă de maximum 2 săptămâni;
 - studentii pot imprumuta la domiciliu până la 3 (trei) volume din publicatiile existente în mai multe exemplare pe o perioadă de maximum 7 zile; termenul poate fi prelungit o singura dată pentru încă maximum 7 zile numai în cazul în care publicația nu este solicitată de alte persoane.

Art.55. Nu se împrumută pentru acasă documentele, cărțile din care în depozitele bibliotecii există un singur exemplar, precum și publicatiile periodice.

În salile de lectură cititorii pot consulta orice carte existentă în colectiile Bibliotecii Universitatii. Cititorii externi pot consulta publicatiile numai în sălile de lectură ale Bibliotecii Universitatii, dar pe baza unui Permis de cititor obținut în urma achitării unei taxe.



Obligatiile utilizatorilor

Art.56. Nu este permis accesul in incinta Bibliotecii Universitatii cu genti, paltoane si alte obiecte.

Art.57. Cititorii Bibliotecii Universitatii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa prezinte, la intrarea in sala, custodelui sau personalului de serviciu carnetul de student vizat pe anul in curs, adeverinta de doctorand sau legitimatia de serviciu, dupa caz;
- b) Sa completeaze un Buletin de cerere tipizat, pentru fiecare titlu solicitat; se pot elibera maximum 3 titluri (volume) pe tura. La inmânarea documentului cititorul va semna de primire. La plecarea din sală, cititorii au obligatia de a preda custodelui toate cărțile împrumutate;
- c) Sa ceara avizul bibliotecarului pentru introducerea in salile de lectura a publicatiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii;
- d) Sa nu introduca si sa nu consume in salile de lectura alimente si bauturi;
- e) Sa opreasca, la intrarea in salile de lectura, telefoanele mobile;
- f) Sa prezinte, la cererea bibliotecarului, buletinul/carte de identitate, pentru verificarea concordanței datelor personale;
- g) Sa completeze corect, cu toate datele, cate un buletin de cerere pentru fiecare titlu de publicatie solicitat, atat la sala de lectura cat si pentru imprumutul la domiciliu;
- h) Sa completeze un nou buletin de cerere, chiar daca paraseste biblioteca si revine in cursul aceleiasi zi;
- i) Sa pastreze publicatiile imprumutate in buna stare, sa nu faca insemnari, sublinieri si sa nu produca alte deteriorari; in caz contrar, vor fi sanctionati conform prezentului Regulament;
- j) Să verifice cu atentie starea publicatiilor pe care le împrumută sau le consultă în sala de lectură si să semnaleze bibliotecarului toate deficientele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată; la restituire, cărțile vor fi verificate de personalul bibliotecii, care va imputa imediat cititorului toate defectiunile neconsemnate pe fisa de împrumut;
- k) Sa respecte termenul de restituire a publicatiilor imprumutate, nerrespectarea acestuia fiind sanctionata conform prezentului Regulament;
- l) Să păstreze linistea, ordinea si curătenia în bibliotecă;
- m) Sa protejeze bunurile bibliotecii;
- n) Sa raspunda pentru orice dauna produsa fondului de publicatii sau altor bunuri ale bibliotecii;
- o) Sa respecte programul de functionare a bibliotecii si a salii de lectura;
- p) Sa obtina viza de la biblioteca, pe fisa de lichidare, la plecarea din universitate in situatiile mentionate mai jos:
 - in cazul suspendarii sau incetarii contractelor individuale de munca ale angajatilor UTM (Legea 53/2003 - Codul muncii art. 50 si art. 51), nu se elibereaza actele personale existente la Biroul Resurse umane, decât dupa obtinerea pe fisa de lichidare a vizei de biblioteca, prin care se mentioneaza ca nu exista nici o datorie fata de Biblioteca;
 - in cazul plecarii temporare in tara si strainatate a angajatilor UTM pe o perioada mai mare de 30 de zile, nu se elibereaza actele necesare deplasarii (ordin de deplasare, ordinul Rectorului etc.), decât dupa obtinerea vizei de biblioteca in care se mentioneaza ca nu exista nici o datorie fata de biblioteca;
 - in cazul transferului studentilor si doctoranzilor la o alta unitate de invatamant, nu se elibereaza actele necesare transferului, decât dupa obtinerea vizei de biblioteca in care se mentioneaza ca nu exista nici o datorie fata de biblioteca;

- in cazul incheierii studiilor pentru studenti si doctoranzi nu se elibereaza actele personale si diploma de studii decat dupa obtinerea vizei de biblioteca in care se mentioneaza ca nu exista nici o datorie fata de biblioteca;
- in cazul exmatricularii studentilor si doctoranzilor nu se elibereaza actele personale, decat dupa obtinerea vizei de biblioteca in care se mentioneaza ca nu exista nici o datorie fata de biblioteca.

Art.58. Viza de lichidare este data de personalul de la salile de imprumut ale Bibliotecii, numai in conditiile in care persoanele in cauza nu au datorii (carti pierdute, nerestituite la termen, forme de plata neachitate).

CAPITOLUL IV SANCTIUNI

Art.59. Nerespectarea obligatiilor de către cititori atrage dupa sine sanctiuni, iar abaterile grave sau repeatate pot conduce la suspendarea/retragerea dreptului de frecventare a Bibliotecii Universitatii.

Art.60. Folosirea carnetului de student, adeverintei de doctorand, legitimatiei de serviciu de catre alta persoana se sanctioneaza cu retragerea dreptului de frecventare a Bibliotecii pentru persoana care le-a cedat, pe o perioada de 30 de zile.

Art.61. Scoaterea publicatiilor din sala de lectura, fara avizul bibliotecarului, se sanctioneaza cu retragerea dreptului de frecventare a Bibliotecii pe o perioada de 90 de zile si recuperarea daunei, conform legislatiei in vigoare.

Art.62. Sustragerea sau deteriorarea publicatiilor din biblioteca, precum si alte pagube materiale sunt sanctionate dupa cum urmeaza:

- cărti uzuale: se va restitui un exemplar identic cu cel pierdut ori distrus sau contravalearea acestuia, conform valorii de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie, la care se adauga o penalizare echivalenta cu de 3 ori pretul astfel calculat;
- nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca împrumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicata gradual, pâna la 50% din valoarea medie de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent.

Art.63. Astfel, Biblioteca aplică urmatorul sistem de tarife de intarziere:

- pentru o întârziere de pâna la 30 de zile se va aplica o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi;
- pentru o intarziere de peste 30 de zile se va aplica o penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi;
- pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca si in cazul refuzului de achitare a taxelor sau amenzilor, Biblioteca Universitatii va anunta in scris conducerea Universitatii pentru ca aceasta sa ia masurile ce se impun.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.64. Biblioteca Universitatii isi desfasoara activitatea pe baza unor programe de activitati anuale si de perspectiva.

Art.65. Programul zilnic de functionare este stabilit de catre conducerea bibliotecii, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor, toate programele fiind afisate la intrarea în biblioteca.

Art.66. Ultima zi de vineri a fiecărei luni biblioteca este închisa (zi sanitară și de efectuare a operațiilor proprii).

Art.67. Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Senatului Universității Titu Maiorescu din data de 27 septembrie 2011 și se aplică începând cu anul universitar 2011-2012.

RECTOR
Prof.univ.dr. Iosif R. URS

