



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



Aprobat	RECTOR
Prof. univ. dr. Daniel COCHIOR	
Cod	UTM.BAF.REG_009
Ediție	1
Revizie	2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII AVRAM FILIPAȘ A UNIVERSITĂȚII TITU MAIORESCU

Nr. Crt.	Operațiunea	Nume și prenume	Funcția deținută	Semnătura
1.	Elaborare	Mihaela PETCU	Bibliotecar	
2.	Verificare pentru conținut	Adelina Georgiana MIHAL	Șef birou - Biblioteca	
3.	Verificare pentru legalitate	Maria MERIȘAN	Consilier Juridic	
4.	Verificare pentru conformitate	Alexandra BADEA	Specialist în domeniul calității	

Caseta de control al modificărilor

Număr ediție / Număr revizie	Motivul modificărilor
1/0	Elaborare inițială
1/1	Transpunere conform Procedurii de sistem privind elaborarea documentelor SMC
1/2	Modificarea regulamentului pe baza legislației intrate în vigoare ulterior emiterii actului normativ intern

Prezentul Regulament a fost:

Avizat/Aprobat prin Hotărârea CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Nr. – Nr. 1 BEO Nr. 378	Data: - Data: 18.10.2022 Data: 29.10.2024
Aprobat prin Hotărârea SENATULUI	Nr. 15 Nr. 8 Nr. 16	Data: 20.12.2021 Data: 19.10.2022 Data: 31.10.2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE BIBLIOTECII	4
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII	4
ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ȘI SERVICII PRESTATE DE BIBLIOTECĂ	5
CONSTITUIREA, EVIDENȚA, CATALOGAREA, INDEXAREA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR.....	6
ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR.....	7
PERSONALUL ȘI CONDUCEREA	8
UTILIZAREA BIBLIOTECII.....	9
CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR	9
CAPITOLUL IV - SANȚIUNI	11
CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE	11



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



Prezentul regulament este elaborat în baza:

- Legii nr. 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 334 /2002 privind bibliotecile – Republicată;
- Legii nr. 111 /1995 privind Depozitul legal de documente – Republicată;
- Regulamentului cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și 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 Național de Statistică;
 - Legii nr. 53 /2003 republicată privind Codul Muncii;
 - Ordinului nr. 5286 /12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
 - Hotărârea nr. 443/2019 privind abrogarea art. 24 din Normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1546/2003;
 - Cartei Universității *Titu Maiorescu-2023*;
 - Hotărârilor Senatului Universității *Titu Maiorescu*.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca *Avram Filipaș* a Universității *Titu Maiorescu* a fost fondată în 1991 ca structură documentară, enciclopedică de tip universitar, având misiunea de a susține procesul didactic și de cercetare științifică prin asigurarea accesului la toate resursele de informare a beneficiarilor săi: studenți, masteranzi, cercetători, doctoranzi, medici rezidenți, cursanți, cadre didactice, dar și toți absolvenții Universității *Titu Maiorescu*. Biblioteca *Avram Filipaș* este organizată și își desfășoară activitatea în baza hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității *Titu Maiorescu*.

Art. 2. Biblioteca Universității nu are personalitate juridică, fiind subordonată Consiliului de Administrație, iar principalii săi utilizatori sunt studenții, masteranzii, cercetătorii, doctoranzii, medicii rezidenți, cursanții, cadrele didactice, dar și toți absolvenții Universității *Titu Maiorescu*.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



Art. 4. Biblioteca Universității întreține și dezvoltă relații de colaborare cu organisme, instituții, biblioteci, centre de informare și documentare din țară și străinătate.

Art. 5. Biblioteca Universității este autorizată să organizeze lansări de carte, consfătuiri, schimburi de experiență, simpozioane, sesiuni și alte activități specifice, inclusiv pe teme de bibliologie și informare documentară.

Art. 6. Biblioteca Universității realizează schimburi de publicații și alte documente cu alte biblioteci și instituții din țară și străinătate.

MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE BIBLIOTECII

Art. 7. Misiunea și obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității sunt:

- a) achiziția documentelor pe orice tip de suport, precum și a unor servicii de informare-documentare electronice necesare dezvoltării continue a fondului documentar, având ca scop principal satisfacerea cerințelor utilizatorilor; strategia achiziționării de pe piața editorială internă și internațională urmărește sincronizarea cu noile descoperiri științifice, cu noile tratate, dicționare, monografii de referință;
- b) prelucrarea, organizarea și administrarea documentelor achiziționate, donate, provenite din schimbul interbibliotecar, sponsorizări și prin dar manual;
- c) asigurarea accesului rapid la documente atât prin catalogul *online*, cât și prin accesul liber la rafturile din sălile de lectură;
- d) îmbunătățirea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare și creșterea spațiilor de lectură pentru cititori;
- e) elaborarea de referințe bibliografice și sinteze documentare pe teme de specialitate;
- f) perfecționarea continuă a personalului;
- g) îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- h) îmbogățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- i) întocmirea statisticii anuale a activității bibliotecii, solicitată de Institutul Național de Statistică;
- j) participarea la târguri de carte, conferințele naționale și internaționale ale Universității, precum și participarea la activități de cercetare a fundamentelor teoretice ale domeniilor din Universitate;
- k) colaborarea cu alte instituții de învățământ din țară și din străinătate având ca obiectiv participarea în consorții sau în alte forme de colaborare, cu scopul achiziționării în parteneriat a diferitelor baze de date electronice. În acest sens, Universitatea Titu Maiorescu, este parte a proiectului *Acces Național Electronic la Literatura Științifică pentru Susținerea Sistemului de Cercetare și Educație din România – ANELIS PLUS 2020*, proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, cu acces liber la baza de date electronică CLARIVATE ANALYTICS.
- l) încheierea de protocoale de colaborare cu persoane fizice/juridice privind organizarea de evenimente din domeniul educației, culturii, științei și tehnologiei.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



Art. 8. Activitatea specifică bibliotecii are caracter biblioteconomic. Patrimoniul său documentar include: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente audio-vizuale, documente electronice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material. Patrimoniul se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări, dar manual.

Art. 9. Resursele Bibliotecii se asigură din veniturile Universității, provenite din taxe, penalități, activități economice etc., conform legislației în vigoare și deciziilor interne.

ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ȘI SERVICII PRESTATE DE BIBLIOTECĂ

Art. 10. Biblioteca Universității are următoarele atribuții de bază:

- a) constituie, dezvoltă, organizează, prelucurează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de utilizatorii pe care îi deservește (studenți, masteranzi, cercetători, doctoranzi, medici rezidenți, cursanți, cadre didactice, dar și toți absolvenții Universității *Titu Maiorescu*.) și de cerințele reale și potențiale ale acestora, exclusiv în conformitate cu fișele disciplinelor;
- b) valorifică fondul de publicații și bazele de date în vederea sprijinirii învățământului și cercetării;
- c) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (întregului personal al Universității *Titu Maiorescu* angajat pe perioadă nedeterminată/determinată) și de consultare în sălile de lectură;
- d) actualizează catalogul *online*, asigură servicii de referințe bibliografice, în funcție de solicitări;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit normelor de organizare, Biblioteca Universității realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul universității, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar, sponsorizări, dar manual;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatic, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și informatic, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) oferă informații bibliografice;
- f) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- g) elimină periodic documentele uzate moral și fizic;
- h) organizează activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



CONSTITUIREA, EVIDENȚA, CATALOGAREA, INDEXAREA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR

Art. 12. Colecțiile de bibliotecă se compun din serii de documente asemănătoare și reprezentative, sunt constituite în timp, în mod sistematic și unitar, după anumite criterii, cum ar fi: conținutul informației, destinația și limba. Acestea cuprind documente semnificative și valoroase din toate domeniile de cunoaștere. Colecțiile Bibliotecii se formează și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări, dar manual.

Colecțiile Universității *Titu Maiorescu* sunt formate din următoarele categorii de documente:

- documente tipărite : cărți, periodice, materiale cartografice
- documente electronice : dischete, cd-uri, dvd-uri, stick-uri de memorie

Art. 13. Colecțiile bibliotecii se structurează astfel:

a) Colecții de bază, care sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate (depozite și săli de lectură) la sediile bibliotecii și se constituie din cel puțin un exemplar din cărțile și periodicele din producția editorială curentă și retrospectivă;

b) Colecții uzuale, care sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliu (întregului personal al Universității *Titu Maiorescu* angajat pe perioadă nedeterminată/determinată) și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice, din producția editorială curentă națională și străină.

Art. 14. Achiziția de documente se face în limita a maximum 10 exemplare per titlu, periodicele minimum un exemplar per titlu, iar mai multe exemplare, în limita bugetului.

Art. 15. Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și informatic, conform normelor biblioteconomice.

Art. 16. Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai în baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, dar manual, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, notă de transfer, referat, proces-verbal de casare etc.

Art. 17. Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui referat de intrare, cu borderou în anexă.

Art. 18. Recepția cantitativ valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore. Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces verbal care este înaintat furnizorului/ expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

Art. 19. Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 20. Unitatea de evidență a documentelor din categoria *publicații* este *volumul de bibliotecă*, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație /carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

Art. 21. În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



Art. 22. Unitatea de evidență a documentelor din categoria *non-publicații*, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură este constituită de unitatea suport: disc, banda magnetica, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 23. Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- evidența globală - pe *Registrul de Mișcare a Fondurilor* (R. M. F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea celui existent;

- evidența individuală - pe *Registrul Inventar* (R. I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă; evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență; - documentele electronice se înregistrează în evidențe distincte;

Art. 24. Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

Art. 25. Numărul din *Registrul Inventar* este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art. 26. Evaluarea publicațiilor care intră în biblioteca fără preț, prin donații, dar manual sau schimb interbibliotecar, se face de Comisia de Evaluare constituită din bibliotecarul șef și două persoane de la Direcția Economică. În urma evaluării se întocmește procesul verbal în care se menționează publicațiile evaluate și valoarea individuală a acestora, în două exemplare (un exemplar rămâne la Bibliotecă și altul, la Direcția Economică) și se constituie ca anexă a actului însoțitor.

Art. 27. În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația să realizeze și prelucrarea curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare.

Art. 28. Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 10 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 29. Colecțiile de documente destinate împrumutului la domiciliu sau consultării în incinta Bibliotecii se păstrează în spații special amenajate (depozit și săli de lectură), conform cotei pe formate.

Art. 30. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

Art. 31. Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii la minimum șase luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

Art. 32. Publicațiile seriale din categoria documentelor *bunuri culturale comune* se pot elimina din fondul Bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare a utilizatorilor, după minimum doi ani de la primirea lor în Bibliotecă.

Art. 33. Fondul de documente din Biblioteca Universității se verifică prin inventarieri periodice, conform legii, după cum urmează:



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii Universității.

2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

Art. 34. Conducerea Universității stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 35. Documentele lipsă din gestiune se recuperează conform dispozițiilor legale.

Art. 36. Verificarea integrală a fondului de documente din Bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare

Art. 37. (1) Predarea - primirea gestiunii se face în baza unei dispoziții scrise, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor, și cu fișele de evidență a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru Direcția Economică și cuprinde: specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare; rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri; conducerea Universității stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 38. Personalul Bibliotecii Universității este structurat în: personal de conducere și de execuție. Personalul Bibliotecii colaborează cu referenți științifici din Universitatea Titu Maiorescu: directori de departamente, prodecani, decani.

Art. 39. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 291 (2) din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale.

Art. 40. Conducerea Bibliotecii Universității este asigurată de către Bibliotecarul Șef.

Art. 41. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a Bibliotecarului Șef se realizează de către Consiliul de Administrație al Universității, în condițiile legii.

Art. 42. Atribuțiile și competențele personalului sunt întocmite de Bibliotecarul Șef. Acestea se stabilesc prin fișele posturilor.

Art. 43. În angajarea personalului Bibliotecii Universității se va urmări, cu prioritate, încadrarea în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate, de nivel universitar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



Art. 44. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor enunțate mai sus, Biblioteca Universității este sprijinită de Editura Universității *Titu Maiorescu*.

UTILIZAREA BIBLIOTECII

Art. 45. Accesul la serviciile oferite de către Biblioteca Universității se face pe baza următoarelor: carnetul de student, vizat anual; adeverința de doctorand eliberată de Secretariatul Școlii Doctorale; legitimația de serviciu vizată la zi.

Art. 46. Bibliotecarii responsabili cu evidența cititorilor vor întocmi pentru fiecare cititor cadru didactic o fișă de împrumut, care conține și angajamentul privind respectarea patrimoniului și a Regulamentului de funcționare și organizare a Bibliotecii Universității, pe care cititorii au datoria să-l cunoască și să-l respecte întocmai.

Art. 47. Biblioteca Universității asigură gratuit următoarele servicii:

- acces la cataloagele bibliotecilor
- acces la publicații în sălile de lectură
- împrumut de publicații la domiciliu (întregului personal al Universității *Titu Maiorescu* angajat pe perioadă nedeterminată/determinată)
- asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor
- informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii acces *on line* la resursele disponibile din rețeaua informatică națională și după caz, internațională
- reuniuni culturale
- întâlniri cu personalități din diverse domenii
- asistență la identificarea publicațiilor în cataloage și în baze de date *on-line*
- împrumut interbibliotecar intern și internațional
- realizare de cercetări bibliografice, sinteze documentare, liste bibliografice la cererea instituțiilor sau persoanelor fizice ș.a.m.d..

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 48. Drepturile utilizatorilor sunt:

- a) să solicite și să primească orice carte existentă în colecțiile Bibliotecii, pentru studiu, în sala de lectură;
- b) să solicite și să primească asistență în căutarea publicațiilor care îi interesează;
- c) să consulte cataloagele existente în Bibliotecă;
- d) angajații Universității cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată pot împrumuta până la cinci volume din publicațiile existente în mai multe exemplare, pe o perioadă de maximum două săptămâni; termenul poate fi prelungit o singură dată pentru încă maximum șapte zile, numai în cazul în care publicația nu este solicitată de alte persoane.

Art. 49. Nu se împrumută pentru acasă documentele, cărțile și publicațiile periodice din care Biblioteca deține un singur exemplar. În sălile de lectură, cititorii pot consulta orice carte existentă în colecțiile Bibliotecii Universității. Cititorii externi pot consulta publicațiile numai în sălile de lectură ale Bibliotecii Universității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



Art. 50. Publicațiile se împrumută exclusiv pentru consultare în bibliotecă, încălcarea acestei reguli fiind urmată de sancțiunile decise de conducerea Universității.

- Deteriorarea cărților ori a periodicelor este sancționată prin retragerea dreptului de împrumut pe durata unui an universitar.
- Este interzis accesul în sala de lectură cu bagaje ori haine - acestea vor fi depozitate în garderobă, la intrarea în Bibliotecă.
- Accesul în sala de lectură se face pe baza legitimației sau a carnetului de student al Universității.
- Utilizarea documentelor din bibliotecă este gratuită și se face prin acces direct la colecții sau prin solicitarea exemplarelor din depozit, completând un buletin de cerere.
- Pot fi împrumutate simultan cel mult trei volume aflate în depozit ori în perimetrul cu acces direct.
- La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze eventualele deteriorări : pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri.
- Utilizatorii au obligația să protejeze documentele pe care le primesc pentru consultare, să nu facă însemnări, sublinieri, să desprindă paginile, să citească numai la masa de lectură.
- Este interzis accesul cu băuturi în bibliotecă, exceptând sticlele cu apă. Pentru evitarea oricăror neplăceri, acestea nu se vor ține pe masa de lectură.
- Biblioteca își rezervă dreptul de a lua toate măsurile necesare pentru respectarea Legii nr. 8 /1996 – reactualizată, privind dreptul de autor și drepturile conexe.
- La plecarea din sala de lectură, utilizatorii au obligația să predea custodelui de sală publicațiile consultate.
- Utilizatorii au obligația să nu descarce, să nu instaleze programe pe calculatoarele bibliotecii și să nu acceseze site-uri Internet cu caracter pornografic, ofensator și defăimător.
- Telefoanele mobile se comută pe silențios.
- Să respecte programul de funcționare a Bibliotecii și a sălii de lectură.
- Încercarea de a sustrage publicații din sala de lectură și deteriorarea acestora conduc la aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulamentele interne ale Universității.

Art. 51. Tot personalul universității (atât cei angajați pe perioadă nedeterminată/determinată), beneficiază de împrumutul la domiciliu al publicațiilor ce constituie fondul bibliotecii. La plecarea din instituție, în situațiile menționate mai jos, aceștia, trebuie să obțină pe fișa de lichidare, viza de la Bibliotecă.

- în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților Universității (Legea 53 /2003 - Codul muncii art. 50 și art. 51), nu se eliberează actele personale existente la Biroul Resurse Umane, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nici o datorie față de aceasta;
- în cazul plecării temporare în țară și străinătate a angajaților UTM pe o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (ordin de deplasare, ordinul Președintelui C.A. etc.), decât după obținerea vizei de bibliotecă, în care se menționează că nu există nici o datorie față de bibliotecă;
- în cazul transferului studenților și doctoranzilor la o altă unitate de învățământ, nu se eliberează actele necesare transferului, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu au nici o datorie față de aceasta;
- în cazul încheierii studiilor pentru studenți și doctoranzi nu se eliberează actele personale și diploma de studii decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu au nici o datorie față de aceasta;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești, nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



- în cazul exmatriculării studenților și doctoranzilor, nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu au nici o datorie față de bibliotecă.

Art. 52. Viza de lichidare este dată de personalul de la sălile de împrumut ale Bibliotecii, numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate).

CAPITOLUL IV - SANCTIUNI

Art. 53. Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage după sine sancțiuni, iar abaterile grave sau repetate pot conduce la suspendarea /retragerea dreptului de frecventare a Bibliotecii Universității.

Art. 54. Folosirea carnetului de student, adeverinței de doctorand, legitimației de serviciu de către altă persoană se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a Bibliotecii pentru persoana care le-a cedat, pe o perioadă de 30 de zile.

Art. 55. Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a Bibliotecii pe o perioadă de 90 de zile și recuperarea daunei, conform legislației în vigoare.

Art. 56. Sustragerea sau deteriorarea publicațiilor din Bibliotecă, precum și alte pagube materiale sunt sancționate după cum urmează:

- cărți uzuale: se va restitui un exemplar identic cu cel pierdut ori distrus sau contravaloarea acestuia, conform valorii de inventar, actualizate cu aplicarea coeficientului de inflație, la care se adaugă o penalizare echivalentă cu de trei ori prețul astfel calculat;
- nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Art. 57. Biblioteca aplică urmatorul sistem de tarife de întârziere:

- pentru o întârziere de până la 30 de zile se va aplica o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată, cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;
- pentru o întârziere de peste 30 de zile se va aplica o penalizare de 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi; pentru toate tipurile de abateri care produc daune Bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a taxelor sau a amenzilor, Biblioteca va anunța în scris conducerea Universității pentru ca aceasta să ia măsurile ce se impun.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Biblioteca Universității își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă.

Art. 59. Programul zilnic de funcționare este stabilit de către Consiliul de Administrație și de Senatul Universității, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor (studenți, masteranzi, cercetători, doctoranzi, medici rezidenți, cursanți, cadre didactice, dar și toți absolvenții Universității Titu Maiorescu), toate programele fiind afișate la intrarea în bibliotecă.