



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **R 66**

Ediția:	2
Revizia:	0

# REGULAMENT

## privind organizarea și funcționarea Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare”

Ediția acestui regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 19.01.2017

Președinte Senat USV,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Stela PURICI	Șef Compartiment Comunicarea Colecțiilor	17.01.2017	
Verificat	Mircea DIACONU	Prorector	17.01.2017	
Avizat	Valentin POPA	Rector	17.01.2017	

## Cuprins

<b>1. BAZA LEGALĂ DE FUNCȚIONARE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. MISIUNE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. PATRIMONIU .....</b>	<b>2</b>
<b>4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>5. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII .....</b>	<b>3</b>
<b>6. RESURSE .....</b>	<b>4</b>
<b>7. PERSONAL ȘI CONDUCERE .....</b>	<b>4</b>
<b>8. CATEGORII DE UTILIZATORI ȘI ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ .....</b>	<b>4</b>
<b>9. REGLEMENTĂRI DE ÎMPRUMUT – RESTITUIRE A PUBLICAȚIILOR.....</b>	<b>6</b>
<b>10. SANȚIUNI .....</b>	<b>7</b>
<b>11. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>7</b>

## 1. BAZA LEGALĂ DE FUNCȚIONARE

- Art.1. Prevederile Regulamentului de funcționare a Bibliotecii sunt în conformitate cu următoarele acte oficiale:
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările ulterioare;
  - Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările ulterioare;
  - Ordinul nr. 5286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
  - Ordinul nr. 4626/2005 al ministrului educației și cercetării privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate;
  - Legea 22/19.11.1969 și Hotărârea nr. 2230/8.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
  - Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările ulterioare;
  - Hotărârile Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava referitor organizării și funcționării Bibliotecii Universitare.

## 2. MISIUNE

- Art.2. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, care funcționează ca structură internă a Universității.
- Art.3. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și asigură suportul de specialitate pentru procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică.
- Art.4. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.
- Art.5. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava dezvoltă colecții enciclopedice și specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

## 3. PATRIMONIU

- Art.6. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” Suceava include: cărți, publicații periodice și seriale, microformate, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- Art.7. Colecțiile Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” Suceava se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări.
- Art.8. Dotările se asigură prin finanțarea de către USV, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări.
- Art.9. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava elaborează strategii periodice, în acord cu prevederile strategiei universității, pe baza cărora întocmește planuri și programe anuale de activitate, de completare a colecțiilor și de dotare.

#### 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art.10. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” face parte din categoria bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior de stat, este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, aflată în subordinea rectorului.
- Art.11. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” poate constitui, singură sau împreună cu alte instituții, cu acordul Consiliului de Administrație, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii de cunoaștere, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică interuniversitară etc.
- Art.12. Organigrama Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” Suceava, parte a organigramei universității, este propusă de conducerea bibliotecii, avizată de Consiliul de Administrație, aprobată de Senatul USV și cuprinde Compartimentul Dezvoltare, Prelucrare, Catalogare și Compartimentul Comunicarea Colecțiilor care funcționează în cadrul bibliotecii, cu numărul de posturi aferente.

#### 5. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

- Art.13. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava desfășoară următoarele activități:
- organizează evidența, prelucrarea, organizarea și păstrarea documentelor;
  - asigură suportul pentru activitatea didactică, de cercetare științifică și de perfecționare în învățământul superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
  - completează permanent fondul de documente deținute de bibliotecă conform profilului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
  - asigură schimb de publicații și alte documente cu instituții de învățământ din țară și străinătate;
  - întreprinde acțiuni pentru aplicarea metodelor și tehnicilor de informatizare a bibliotecii;
  - elaborează buletine de informare (pe suport hârtie și/sau electronic), cataloage, cercetări bibliografice, expoziții tematice ș.a. care oferă cititorilor date necesare referitoare la documentele existente, modalitățile de regăsire și consultare etc.;
  - asigură și dezvoltă relații de cooperare și schimb de publicații cu alte biblioteci din țară și străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare. Schimbul interbibliotecar se face cu publicațiile proprii ale universității, lucrări cu caracter didactic și științific elaborate de cadrele didactice ale universității;
  - sprijină, la cererea acestora, bibliotecile din învățământul preuniversitar din localitate și județ sub aspect metodologic și științific;
  - asigură formarea continuă și perfecționarea personalului propriu prin studiul individual, participarea la cursuri de specialitate în domeniu, seminarii, instruirii organizate de diferite instituții de învățământ superior din țară și străinătate (participare la programele de perfecționare ERASMUS+ pentru personal didactic auxiliar);
  - organizează consfătuiri, simpozioane științifice, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și bibliologie, participă la manifestări științifice de specialitate organizate pe plan local, național sau internațional;
  - întreprinde cercetări în domeniul bibliologiei sau a altor domenii ale științei și culturii;
  - efectuează cercetări bibliografice.
  - colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor;
  - încheie înțelegeri, convenții, contracte de colaborare cu biblioteci din învățământul universitar și preuniversitar din țară și străinătate pentru promovarea informației științifice și activități specifice, cu acordul Consiliului de Administrație;
  - participă la realizarea de consorții naționale și internaționale de biblioteci cu acordul Consiliului de Administrație.

- Art.14. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava oferă următoarele servicii:
- a) asistență în vederea identificării publicațiilor / documentelor în catalogul on-line al bibliotecii precum și în catalogul partajat (în caz de împrumut interbibliotecar);
  - b) formarea utilizatorilor în tehnicile de identificare a informațiilor;
  - c) acordă consultanță cititorilor pentru identificarea volumelor în sălile de lectură și pentru împrumut la domiciliu;
  - d) acces la publicații prin împrumut la domiciliu și acces liber la raft în sălile de lectură;
  - e) acces la rețeaua locală de internet a bibliotecii în vederea documentării și informării;
  - f) asistență pentru utilizarea calculatoarelor;
  - g) consultare pentru accesarea resurselor științifice electronice;
  - h) asigură logistica necesară fotocopierii documentelor de bibliotecă în sălile de lectură;
  - i) transmiterea de referințe prin e-mail;
  - j) asigură vânzarea lucrărilor publicate de Editura Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava - cursuri, manuale, tratate, cărți, îndrumare etc. (*conform Regulamentului R59*);
  - k) împrumut interbibliotecar național și internațional de publicații.

## 6. RESURSE

- Art.15. Resursele Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt constituite din alocații de la bugetul de stat, aprobate de către senatul universității, venituri proprii, provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc., conform legislației în vigoare.
- Art.16. Cuantumul tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalităților aferente se stabilesc de către Senatul universității, la propunerea conducerii bibliotecii universitare.

## 7. PERSONAL ȘI CONDUCERE

- Art.17. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava este format din bibliotecari.
- Art.18. Personalul Bibliotecii se obligă să respecte Codul Deontologic al Universității „Ștefan cel Mare” și al Bibliotecarului.
- Art.19. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava are statut de personal didactic auxiliar.
- Art.20. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava se fac prin decizii ale rectorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Art.21. Conducerea Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava este asigurată de un coordonator.
- Art.22. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a coordonatorului Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” se realizează de către conducerea USV, în condițiile legii.

## 8. CATEGORII DE UTILIZATORI ȘI ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ

- Art.23. Categoriile de utilizatori ai bibliotecii universității sunt:
- a) utilizatori interni:
    - studenți, masteranzi, studenți cu burse ERASMUS+ și doctoranzi, cadre didactice, cercetători, personal didactic și nedidactic auxiliar, personal administrativ ai Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

- b) utilizatori externi:
- studenți, masteranzi, doctoranzi, cadre didactice universitare, cercetători, personal auxiliar și administrativ din alte centre de învățământ universitar de stat și particular din țară și străinătate;
  - cadre didactice din învățământul preuniversitar din localitate, județ precum și din alte județe;
  - elevi de liceu;
  - alte categorii socio-profesionale (licențiați).

Art.24. Accesul la colecțiile și serviciile Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” se face pe baza unui permis de bibliotecă sub formă de card electronic, valabil pentru toate punctele de împrumut. Cardul electronic are valabilitate de:

- a) 3 - 4 ani, în cazul studenților de la ciclul de studii licență;
- b) 2 ani pentru masteranzi;
- c) 3 ani pentru doctoranzi;
- d) până la întocmirea fișei de lichidare pentru cadrele didactice și angajații universității;
- e) un an calendaristic pentru utilizatorii externi.

Art.25. (1) Permisul se eliberează contra unei taxe stabilite de Senatul USV.

(2) Permisul se eliberează pe baza următoarelor acte:

- a) carte de identitate valabilă;
  - b) cerere tipizată pentru emitere card;
  - c) pentru utilizatori interni carnet de student vizat pentru anul universitar în curs;
  - d) pentru utilizatori externi legitimație / adeverință de serviciu vizată/cupon de pensie;
- (3) Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil.

Art.26. Cardul de bibliotecă se vizează gratuit la fiecare început de an universitar pentru înregistrarea eventualelor modificări privind adresa sau statutul profesional al utilizatorilor și este valabil până la semnarea *Fișei de lichidare*.

Art.27. În cazul pierderii sau deteriorării cardului electronic, titularul este obligat să înștiințeze serviciul de informații al bibliotecii în vederea emiterii unui duplicat, pe baza actelor necesare unei eliberări de permis.

Art.28. Prin înscrierea și deținerea permisului de bibliotecă sub formă de card electronic utilizatorul își asumă respectarea prezentului regulament de organizare și funcționare a bibliotecii universității.

Art.29. Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă prezentul Regulament.

## 9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

Art.30. Utilizatorii Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” au dreptul să beneficieze de:

- a) împrumut la domiciliu a publicațiilor din colecția destinate împrumutului;
- b) consultarea publicațiilor în sălile de lectură (cu acces direct sau indirect). Se poate consulta un număr nelimitat de volume, dar nu mai mult de 15 exemplare simultan;
- c) serviciul împrumutului interbibliotecar național și internațional gratuit sau contra unei taxe stabilite de fiecare instituție în parte. Publicațiile provenite din împrumutul interbibliotecar se studiază numai în sălile de lectură.

Art.31. Pentru orice problemă legată de deservire, utilizatorii se pot adresa verbal ori în scris conducerii bibliotecii sau universității.

Art.32. Utilizatorii Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” au următoarele obligații:

- a) să vizeze anual permisul de bibliotecă pentru confirmarea valabilității;
- b) să respecte termenul de împrumut și să achite penalizările zilnice stabilite de-Senatul USV;
- c) să respecte orarul de funcționare al bibliotecii;
- d) să prezinte bibliotecarului de serviciu permisul de bibliotecă;
- e) să nu folosească permisul de bibliotecă al altui utilizator și să nu permită folosirea permisului propriu de către altă persoană;
- f) să depună la garderoba bibliotecii obiectele personale (haine de exterior, serviete, genți, sacoșe, rucsaci, mape, umbrele etc.);
- g) să ceară permisiunea bibliotecarului de serviciu pentru introducerea în sălile bibliotecii a publicațiilor care nu aparțin fondului bibliotecii;
- h) să nu introducă în sălile de bibliotecă alimente și băuturi;
- i) să închidă telefoanele mobile;
- j) să utilizeze în mod corespunzător mobilierul, PC-urile și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- k) să se comporte civilizată față de personalul de bibliotecă și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia;
- l) să verifice cu atenție starea publicațiilor primite și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- m) să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu deterioreze sau să extragă pagini și etichete barcod sau RFID;
- n) să nu scoată publicațiile solicitate din sălile de lectură fără permisiunea bibliotecarului de serviciu (în cazuri de excepție, publicațiile din sălile de lectură se pot împrumuta peste noapte și pe perioada de week-end);

## 9. REGLEMENTĂRI DE ÎMPRUMUT – RESTITUIRE A PUBLICAȚIILOR

Art.33. Împrumutul publicațiilor se face personal în următoarele condiții:

- a) utilizatorul prezintă bibliotecarului de serviciu permisul de bibliotecă,
- b) să nu aibă împrumutată nicio carte cu termenul de restituire depășit,
- c) să nu aibă obligații restante către bibliotecă (taxe de întârziere neachitate).

Art.34. În funcție de categoria de utilizator și statutul publicației se stabilesc termenele de împrumut / durata împrumutului și numărul maxim al volumelor împrumutate în același timp (**Anexa 1**).

Art.35. Perioada de împrumut poate fi prelungită pe perioada vacanțelor.

Art.36. Publicațiile împrumutate trebuie restituite la termen.

Art.37. (1) Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit o singură dată, on-line, de către cititor sau și de către bibliotecar fără plată / taxă de întârziere pe o perioadă stabilită (**Anexa 1**), în funcție de gradul de solicitare per titlu și număr de exemplare. (2) Termenul de restituire nu poate fi prelungit pentru publicațiile care sunt foarte solicitate.

Art.38. (1) Rezervarea publicațiilor se poate efectua, la cererea directă a cititorului sau on-line, dar numai pentru publicațiile împrumutate deja de alți utilizatori. (2) Numărul de volume pentru rezervare nu trebuie să fie mai mare de 3. (3) Termenul de rezervare on-line va fi de o zi lucrătoare, după care publicația va reintra în circuitul bibliotecii.

Art.39. În cazul publicațiilor pierdute, distruse sau deteriorate de către utilizatorii bibliotecii, recuperarea se face conform legislației în vigoare.

Art.40. Timpul de așteptare pentru primirea publicațiilor solicitate este de maxim 30 de minute.

## 10. SANCTIUNI

Art.41. Nerespectarea de către utilizatori a prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- a) prin avertisment verbal pentru nerespectarea obligațiilor specificate în prezentul regulament;
- b) prin suspendarea temporară a permisului pe o perioadă de 7 zile calendaristice pentru: repetarea abaterilor menționate, scoaterea publicațiilor din sălile de lectură fără avizul bibliotecarului de serviciu, extragerea fișelor din cataloagele tradiționale etc.;
- c) prin anularea permisului de bibliotecă pentru sustragerea documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii și prin recuperarea pagubelor materiale aduse patrimoniului bibliotecii, potrivit legislației în vigoare și suportate de cel care le-a produs;
- d) 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 în cazul distrugerii sau pierderii documentelor, bunurilor culturale comune, de către utilizatori;
- e) prin sancționarea cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, în cazul nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori;
- f) prin plata unei sume calculate la tarif maxim în cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar;
- g) prin anularea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament, precum și pentru abaterile grave sau repetate.

## 11. DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

Art.43. Prezentul Regulament abrogă Ediția 1, aprobată în Ședința Senatului din 19.X.2011, și intră în vigoare la data aprobării de către Senatul USV.

Art.44. Modificarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Bibliotecii USV se face prin Hotărâre a Senatului Universității.



## ANEXĂ 1

## ÎMPRUMUT LA DOMICILIU PE CATEGORII DE UTILIZATORI

<b>CATEGORII DE UTILIZATOR</b>	<b>STATUT UTILIZATOR</b>	<b>COD UTILIZATORI</b>	<b>NR. MAXIM DE VOLUME PENTRU ÎMPRUMUT LA DOMICILIU</b>	<b>NR. MAXIM DE VOLUME PENTRU REZERVARE</b>	<b>DURATA DE ÎMPRUMUT (zile)</b>	<b>DURATA DE PRELUNGIRE (zile)</b>
Student - nivel licență (zi / ID)	01	<b>ST</b>	10	3	14	14
Masterand	02	<b>ST</b>	10	3	14	14
Doctorand	03	<b>DR</b>	10	3	14	14
Student absolvent fără licență	04	<b>ST</b>	5	-	14	-
Cadru didactic - angajat al Universității	05	<b>CD</b>	15	5	100	14
Bibliotecar	06	<b>PA</b>	15	5	100	14
Personal auxiliar - angajat al Universității	07	<b>PA</b>	10	3	50	14
Extern – domiciliu în localitate/județ	08	<b>EX</b>	5	3	14	-