

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
DEPARTAMENTUL BIBLIOTECĂ

Aprobat in Sedinta de Birou Senat din 30 nov. 2010

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII  
TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA**

**2010**

## CUPRINS

1	SCOP	5
2.	DOMENIUL DE APLICARE	5
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE	5
4.	ABREVIERI	6
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	7
	5.1.PREZENTARE GENERALĂ	7
	5.2. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ	7
	5.3. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI DERULATE	8
	5.4. SERVICII OFERITE	11
	5.5. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII	19
6.	INTERFEȚE ORGANIZATORICE	20
	6.1. INTERFEȚE INTERNE	20
	6.2. INTERFEȚE EXTERNE	20
7.	FORMULARE ȘI ANEXE	20

## **1. SCOP**

Departamentul Bibliotecă din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca are în componența sa următoarele compartimente funcționale: Biblioteca, Compartimentul Arhivă și Tipografia. Compartimentele au fiecare un regulament de organizare și funcționare propriu.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii UTCN prezintă detaliile privind toate aspectele specifice referitoare la Bibliotecă, fiind considerat un regulament necesar funcționării și organizării acesteia, cu scopul de a fi respectat de personalul Bibliotecii și de utilizatorii săi.

Biblioteca, componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă atât o colecție organizată de cărți, periodice, fond special și alte documente grafice și audio-vizuale, cât și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale în scopul satisfacerii pertinente a necesităților de informare, cercetare și documentare a utilizatorilor săi.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor în bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea acestora la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă colectivă, sarcinile lui fiind percepute ca un efort de ansamblu al colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a activității acesteia.

## **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Prevederile și reglementările prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică în cadrul Bibliotecii UTCN, pentru:

1. Toate procesele și activitățile specifice;
2. Toți membri comunității academice.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE**

Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Ordonanța Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr. 334/2002

Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/2003 privind aprobarea Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național

Legea nr. 84/1995 a învățământului (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic (cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 82/1991 a contabilității (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise

Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii

Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor

Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă

Legea nr. 337/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a

- contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- H.G. nr. 925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- H.G.nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- H.G. nr. 1660/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică ,a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Ordinul nr. 946 / 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- Ordinul nr. 712 /23 iunie 2005 (cu modificările și completările ulterioare )
- Ordinul Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr.155/2006, privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale
- Ordinul nr.163 / 2007 - Norme generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928 / 2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- 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;
- Standardul SR EN ISO 9001 : 2001
- Standard Ocupațional - elaborat de Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare (C.O.S.A.) - Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice, București, la data de 07.01.1999;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel național
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ
- Norme generale de protecția muncii, elaborate de Ministerul Muncii și Solidarității sociale și Ministerul sănătății și familiei
- Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților de profil de învățământ și educație

## 4. ABREVIERI

UTCN – Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca

ROI – Regulament de Ordine Interioara al Universitați Tehnice din Cluj - Napoca

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

- 5.1. Prezentare generală
- 5.2. Structura organizațională
- 5.3. Atribuții și Activități derulate
- 5.4. Servicii oferite
- 5.5. Funcționarea Bibliotecii

### 5.1. PREZENTARE GENERALĂ

Bibliotecile universitare sunt părți integrante ale sistemului de învățământ ce însoțesc și influențează calitatea procesului de educație științifică, favorizând un transfer dinamic de informații și publicații științifice și tehnice către beneficiarii bibliotecii, contribuind eficient la documentarea de profil a acestora.

Biblioteca Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca se afla sub patronajul direct al Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca, având statut de biblioteca universitara, care are ca utilizatori principali studentii, cadrele didactice, cercetatorii din aceasta institutie de învățământ superior si utilizatori externi (persoane fizice sau juridice). Functia esentiala a bibliotecii este de a sprijini procesul de învățământ si cercetare stiintifica desfasurate în cadrul UTC-N.

Regăsirea publicațiilor se realizează atât în sistem tradițional (cataloge tradiționale), cât și în sistem automatizat, începând din anul 1990, prin catalogele on-line disponibile gratuit pe Internet, accesând pagina web a Bibliotecii UTCN la adresa: [www.biblio.utcluj.ro](http://www.biblio.utcluj.ro).

Sistemul de informare automatizat este asigurat prin programul de bibliotecă WBManager.

Biblioteca pune la dispoziția beneficiarilor săi următoarele categorii de publicații:

- ✓ manuale, tratate, îndrumatoare de laborator;
- ✓ cărți românești și străine selectate pentru a răspunde cerințelor documentarii didactice și curente;
- ✓ reviste tehnice străine și românești;
- ✓ reviste de referință
- ✓ lucrari ale congreselor, conferințelor și simpozioanelor ținute în România sau în străinătate;
- ✓ dicționare și enciclopedii;
- ✓ standarde;
- ✓ brevete de invenții;
- ✓ fond special.

### 5.2. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

#### 5.2.1. Compartimente de muncă

- a) Tipuri de compartimente:
  - ✓ Pentru realizarea activităților de bază - birouri, săli de documentare / lectură și împrumut, depozite;
  - ✓ Funcționale:
    - birouri.

**b) Trepte ierarhice:**

1. Director Bibliotecă;
2. Bibliotecari;
3. Utilitari (îngrijitori).

## **5.2.2. Organigrama Bibliotecii UTCN: vezi Anexa 1**

### **5.3. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI DERULATE**

Atribuțiile și activitățile Bibliotecii UTCN, derulate conform reglementărilor prevăzute, sunt repartizate astfel:

#### **5.3.1. Compartiment: organizarea, completarea fondului de documente, schimb intern și internațional**

- Asigură dezvoltarea colecțiilor prin toate sursele de completare, din alocații bugetare - finanțare de bază, finanțare complementară și venituri proprii:
  - evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziționate de bibliotecă;
  - catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate;
  - dezvoltarea bazelor de date proprii;
  - specializarea colecțiilor: colecții de standarde, brevete, teze de doctorat, cursuri și manuale etc.;
  - organizarea, circulația, prezervarea și conservarea colecțiilor de documente la sediul central, la bibliotecile filiale și la bibliotecile de catedre.
- Asigură dezvoltarea infrastructurii și managementului informațional:
  - eficientizarea activităților de bibliotecă prin optimizarea fluxului informațional prin utilizarea rețelelor de calculatoare;
  - deschiderea către publicul larg a bibliotecii prin posibilitatea consultării de la distanță a fondului documentar (prin web);
  - creșterea puterii de informare a bibliotecii, prin utilizarea instrumentelor computerizate de interogare a bazelor de date proprii și externe.
- Asigură dezvoltarea sistemului de informare - documentare și a bazelor de date proprii în programul WBManager;  
baza de date on-line cuprinde:
  - CARTI (include toate cataloagele tradiționale: alfabetic, sistematic, topografic și geografic; catalogul dizertațiilor; catalogul manualrlor și cursurilor universitare din institut și din țară ; catalogul fondului special )
- Asigură continuarea și dezvoltarea relațiilor de schimb intern și internațional;
- Asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;
- Organizează și coordonează activitățile și operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în vederea plății achizițiilor de publicații;
- Urmărește efectuarea de cheltuieli, conform legii, în ordinea priorităților dictate de necesitățile și în limita resurselor financiare;
- Urmărește realizarea integrală și la timp a achizițiilor de publicații pe surse de finanțare;
- Întocmește comenzile către furnizori, cu respectarea formelor legale, în termenele stabilite de lege;

- Organizează proceduri de achiziție specifice Bibliotecii (publicații periodice și neperiodice) cu respectarea sortimentelor, calității, cantității și urmărește derularea în bune condiții a contractelor și a termenelor de livrare specificate. Se fac sesizările necesare în cazul în care se constată abateri de la prevederile legale;
- Asigură recepția și depozitarea în bune condiții a materialelor și publicațiilor achiziționate;
- Asigură repartizarea produselor achiziționate în conformitate cu solicitările făcute;
- Asigură păstrarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor aflate în gestiune;
- Gestionează publicațiile și bunurile achiziționate și evidența mișcării materialelor aflate în stoc; întocmirea documentației necesare pentru redistribuire, casare sau declasare a acestora;
- Asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă; a legislației în domeniul protecției muncii, la toate locurile de muncă;
- Asigură aplicarea normelor de protecție împotriva incendiilor în tot spațiul administrat;
- Asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu R.O.I. al Universității;
- Gestionează și valorifică eficient resursele materiale atribuite Serviciului;
- Asigură competența personalului prin programe de instruire sau alte metode;
- Realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate;
- Asigură respectarea programului de lucru.

### 5.3.2. Compartimentul de Informare-Documentare

Este Compartimentul care are următoarele atribuții și desfășoară următoarele activități:

- Asigură diversificarea și creșterea calității serviciilor de informare; prestează o gamă atractivă de servicii menite să ofere rapid utilizatorilor cele mai recente informații, accentuând rolul bibliotecii ca spațiu informațional;
- Asigură eficientizarea și rentabilizarea procesului de informare și documentare prin asigurarea informării și documentării beneficiarilor interni și externi, prin cercetări bibliografice la cerere și informări bibliografice curente, în sistem automatizat și tradițional;
- Dezvoltă și actualizează pagina web a Bibliotecii (*www.biblio.utcluj.ro*);
- Asigură instalarea sistemelor de operare și a diverselor pachete software pe stațiile de lucru ale bibliotecii, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- Asigură inițierea și asistența acordată bibliotecarilor implicați în activități în care se utilizează produse software;
- Utilizează noile tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor;
- Asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;
- Asigură păstrarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, produselor aflate în gestiune;
- Asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;
- Asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a legislației în domeniul protecției muncii, la toate locurile de muncă;
- Asigură aplicarea normelor de protecție împotriva incendiilor în tot spațiul administrat;
- Asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu ROI al Universității;
- Gestionează și valorifică eficient resursele materiale atribuite Biroului;
- Asigură competența personalului prin programe de instruire sau alte metode;
- Realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate;
- Asigură respectarea programului de lucru.

### **5.3.3. Compartimentul Comunicarea documentelor și împrumut interbibliotecar național**

Este Compartimentul care are următoarele atribuții și desfășoară următoarele activități:

- Asigură înscrierea și accesul beneficiarilor în Bibliotecă prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activități, menționate în procedurile de lucru;
- Asigură deservirea beneficiarilor Bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de lectură, respectiv, împrumutul acestora la domiciliu ;
- Preia și prelucrează fondul de documente repartizat la bibliotecile filiale;
- Efectuează operațiile de evidență primară și secundară a publicațiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- Efectuează operațiile de organizare a colecțiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- Efectuează operațiile privind dezvoltarea colecțiilor: investigație, selecție și evaluare periodică;
- Asigură recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform procedurilor de lucru specifice acestei activități;
- Asigură evidența beneficiarilor;
- Asigură informarea beneficiarilor, în sistem tradițional și automatizat;
- Asigură serviciul de împrumut interbibliotecar național;
- Asigură familiarizarea beneficiarilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate;
- Asigură gestionarea corectă a fondului de publicații;
- Utilizează noile tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor;
- Asigură evidența încasărilor de venituri proprii ale Bibliotecii;
- Asigură întocmirea referatului de necesitate în vederea achiziționării documentelor cu regim special precum și evidența și arhivarea documentelor cu regim special folosite în cadrul Bibliotecii;
- Asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;
- Asigură recepția și depozitarea în bune condiții a publicațiilor și materialelor achiziționate;
- Asigură păstrarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, produselor aflate în gestiune;
- Gestionează publicațiile și bunurile achiziționate și evidența mișcării materialelor aflate în stoc; întocmirea documentației necesare pentru transfer, redistribuire, casare sau declasare a acestora;
- Asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;
- Asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă; legislației în domeniul protecției muncii, la toate locurile de muncă;
- Asigură aplicarea normelor de protecție împotriva incendiilor în tot spațiul administrat;
- Asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu ROI al Universității;
- Realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate;
- Asigură respectarea programului de lucru;

Pentru buna desfășurare a activităților enumerate mai sus, se stabilesc responsabilități specifice pentru personalul serviciului, prevazute în fișele de post ale acestora.



## 5.4. SERVICII OFERITE

### 5.4.1. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

#### 5.4.1.1. Înscrierea și accesul în Biblioteca a studenților, doctoranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor și angajaților UTCN.

- La înscriere, **studenții** vor primi un permis de acces în bibliotecă, eliberat contra cost, la sala de lectură a fiecărei filiale, pe baza următoarelor documente:
  - ✓ carnet de student vizat la zi ;
  - ✓ act de identitate în original;
  - ✓ 1 fotografie (2x3);
  - ✓ chitanța de plata a tarifului de înscriere
- La înscriere, **doctoranzii cu frecvență care se găsesc în tabelul nominal cu doctoranzii ce au depus la Rectorat - Serviciul Doctorat, diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire a studiilor superioare, în original**, vor primi un permis de acces în bibliotecă, la sala de lectură a fiecărei filiale, pe baza următoarelor documente:
  - ✓ act de identitate în original;
  - ✓ 1 fotografie (2x3);
  - ✓ chitanța de plată a tarifului de înscriere
- La înscriere, **doctoranzii cu frecvență care nu se găsesc în tabelul nominal menționat mai sus**, vor primi un **permis de acces în bibliotecă, numai pentru sălile de lectură**, la sala de lectură a fiecărei filiale, pe baza următoarelor documente:
  - ✓ adeverință de doctorand eliberată de Rectorat - Serviciul Doctorat;
  - ✓ act de identitate în original;
  - ✓ 1 fotografie (2x3);
  - ✓ chitanța de plata a tarifului de înscriere.
- La înscriere, **doctoranzii fără frecvență (beneficiari externi)** vor primi un **permis de acces în bibliotecă, numai pentru sălile de lectură**, eliberat contra cost, la sala de lectură a fiecărei filiale, pe baza următoarelor documente:
  - ✓ adeverință de doctorand eliberată de Rectorat - Serviciul Doctorat;
  - ✓ act de identitate în original;
  - ✓ 1 fotografie (2x3);
  - ✓ chitanță de plată a tarifului de înscriere
- La înscriere, **cadrele didactice, cercetătorii și angajații UTCN** vor primi un permis de acces în bibliotecă, la sala de lectură a fiecărei filiale, pe baza următoarelor documente:
  - ✓ legitimație de serviciu vizată la zi;
  - ✓ act de identitate în original;
  - ✓ 1 fotografie (2x3);
  - ✓ chitanța de plată a tarifului de înscriere
- La eliberarea permisului, studenții vor semna:
  - ✓ **Fișa cititorului care conține declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii**
- La eliberarea permisului, celelalte tipuri de beneficiari interni vor semna:
  - ✓ **Fișa cititorului care conține declarația de luare la cunoștință și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii**

Eliberarea permiselor se face de către bibliotecarii de la sălile de lectură ale fiecărei biblioteci filiale. Taxa se percepe pentru acoperirea cheltuielilor materiale (formular permis, folie laminat etc) și se încasează pe bază de bon eliberat de casa de marcat.

#### 5.4.1.2. Înscrierea și accesul în Bibliotecă a beneficiarilor externi

- La înscriere, **beneficiarii externi** vor primi un permis de acces în bibliotecă, eliberat contra cost, pe baza următoarelor documente:
  - ✓ legitimație de serviciu vizată la zi, sau carnet de student vizat la zi;
  - ✓ act de identitate în original;
  - ✓ 1 fotografie (2x3);
  - ✓ chitanță de plată a tarifului de înscriere.
- La eliberarea permisului, cititorul va semna **Fișa cititorului** care conține **declarația de luare la cunoștință și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii**.
- Beneficiarii externi pot consulta publicațiile **numai la sălile de lectură**.

Eliberarea permiselor se face de către bibliotecarii de la sălile de lectură ale fiecărei biblioteci filiale. Taxa se percepe pentru acoperirea cheltuielilor materiale (formular permis, folie laminat etc) și se încasează pe bază de bon eliberat de casa de marcat.

#### 5.4.1.3. Vize anuale

- Permisele de bibliotecă se vor viza anual la sala de împrumut la domiciliu a fiecărei filiale:
  - ✓ pentru studenți - contra cost, pe baza carnetului de student vizat la zi și a chitanței de achitare a tarifului
  - ✓ pentru cadre didactice, doctoranzi cu frecvență, personalul UTCN pe baza legitimației de serviciu vizată la zi și a chitanței de achitare a tarifului,
  - ✓ pentru beneficiarii externi - contra cost, pe baza chitanței de achitare a tarifului
- În cazul pierderii sau distrugerii permisului de bibliotecă se poate elibera un nou permis pe baza documentelor de la punctele 5.4.1.1., 5.4.1.2., 5.4.1.3. și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat. Eliberarea noilor permise se face de către bibliotecarii de la sălile de lectură ale fiecărei filiale.

### 5.4.2. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU

#### 5.4.2.1. Condiții de împrumut la domiciliu

- Orice beneficiar intern (cadru didactic, student, doctorand cu frecvență și angajat UTCN), înscris la Bibliotecă, poate împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, respectând **statutul publicațiilor**, în următoarele condiții:
  - ✓ are permisul valabil;
  - ✓ nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit;
  - ✓ nu are tarife de întârziere neachitate.

#### Mențiuni:

- pot împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă doar doctoranzii cu frecvență, care se găsesc pe tabelul nominal cu doctoranzii care au depus la Rectorat-Serviciul Doctorat, diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire a studiilor superioare, în original;
- doctoranzii care nu sunt cuprinși în tabelul mai sus menționat, precum și doctoranzii fără frecvență pot consulta publicațiile doar la sala de lectură;

- orice beneficiar înscris la una din bibliotecile filiale are acces la toate sălile de lectură ale Bibliotecii UTCN, pentru consultarea publicațiilor.

#### 5.4.2.2. Publicații destinate împrumutului la domiciliu

Documentele de bibliotecă pot fi împrumutate pe o durată determinată, în funcție de: colecție, grad de solicitare și număr de exemplare.

a) **Publicațiile de specialitate recomandate în bibliografia semestrială și cele de interes general** (manuale, cursuri, îndrumătoare de laborator, îndrumătoare de proiect, culegeri de probleme), care există într-un număr suficient de exemplare, se împrumută pe o perioadă de 1 (un) an școlar;

În cazul nerestituirii la termen sau pierderii publicațiilor, se aplică procedeul de imputare conform **Cap. 5.4.4.** din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

b) **Publicațiile care nu fac parte din categoria celor menționate la punctul 5.4.2.2.(a)** se împrumută pe o perioadă determinată de timp (perioadă care se stabilește în funcție de numărul de exemplare existente și de numărul solicitărilor pentru publicațiile respective), cu drept la **prelungire**, în cazul în care nu sunt solicitate și de alți beneficiari.

În cazul nerestituirii la termen sau pierderii publicațiilor, se aplică prevederile **Cap. 5.4.4.** privitor la Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

#### 5.4.2.3. Publicații cu regim special de împrumut la domiciliu

a) **Publicațiile solicitate pentru recenzii** au următorul regim de împrumut:

- ✓ prioritar este recenzentul - pentru o perioadă de un an școlar, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți beneficiari dacă sunt solicitate între timp.

b) **Publicațiile achiziționate prin proiecte / granturi** au următorul regim de împrumut :

- ✓ prioritar este titularul proiectului - pentru o perioadă de un an școlar, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți beneficiari dacă sunt solicitate între timp.
- ✓ după expirarea perioadei de împrumut, publicația intră în regim de sală de lectură sau intra în gestiunea bibliotecilor de catedră.

c) **Publicațiile de specialitate achiziționate pentru Serviciile administrative ale UTCN** au următorul regim de împrumut:

- prioritari sunt salariații serviciilor respective - pentru o perioadă de 1 an, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți beneficiari dacă sunt solicitate între timp.
- la restituire, publicația intră în regim de împrumut pe termen scurt.

#### **Mențiuni:**

În cazul întârzierii sau pierderii publicațiilor prevăzute la punctele 5.4.2.2.(a,b) și 5.4.2.3.(a,b,c,d) se aplică prevederile **Cap. 5.4.4.** privitor la Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute.

#### 5.4.3. CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

Consultarea publicațiilor în sala de lectură se efectuează pe baza fișei de evidență sală, pentru următoarele categorii de documente :

- ✓ STAS-uri;
- ✓ brevete de invenții;
- ✓ periodice;
- ✓ cărți unicat;
- ✓ teze de doctorat ;
- ✓ cărți de specialitate;
- ✓ cărți de referință (enciclopedii, dicționare unicat etc.) ;
- ✓ fond special.

#### **Mențiuni:**

- Documentele existente în fondul sălilor de lectură **NU se împrumută la domiciliu.**
- Fac excepție publicațiile cu regim special de împrumut prevăzute în Cap. 5.4.2.3.
- În cazul întârzierii sau pierderii publicațiilor prevăzute la Cap. 5.4.2.3.(a,b,c) se aplică prevederile Cap.5.4.4. privitor la Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute.
- Bibliotecarii de la Bibliotecile Filiale răspund de corectitudinea completării formei de întârziere/pierdere a publicației în corelație cu fișele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată conform modului de calcul. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată de Directorul Bibliotecii.

### **5.4.4. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE**

#### **5.4.4.1. Publicații nerestituite la termen**

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

##### **a) Înștiințare de restituire a publicației**

- ✓ pentru cadre didactice - la catedre;
- ✓ pentru studenți, doctoranzi cu frecvență - liste afișate la decanatele facultăților;

##### **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 Biblioteca Filială 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 **Cap. 5.4.4.** privitor la Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute.

Bibliotecarii de la Bibliotecile Filiale răspund de corectitudinea completării înștiințării de restituire a publicației, în corelație cu datele de restituire înscrise în fișele de împrumut. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată de Directorul Bibliotecii.

##### **b) Tarifele de întârziere aplicate pentru nerestituirea la termen**

Conform Anexei 2, cap. VI.

#### 5.4.4.2. Publicații pierdute sau distruse

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

##### **a) Modalități de recuperare**

Legea bibliotecilor nr.334/ 31.05.2002, publicată în M.O. nr.422/ 18.06.2002 și republicată în M.O.Parrea 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, conform cap. VII - Drepturile și obligațiile utilizatorilor, - art. 67, pct.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.**

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

##### **b) Plata publicațiilor pierdute sau distruse**

Conform Legii bibliotecilor nr.334/ 31.05.2002, republicată în M.O.Parrea 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 (Anexa 3) 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.Parrea I. Nr.132/11.02 .2005, - fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.
- ✓ Bibliotecarii de la Bibliotecile Filiale precum și Directorul Bibliotecii răspund de corectitudinea completării formei de pierdere a publicației în corelație cu fișele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată conform modului de calcul. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată de Directorul Bibliotecii.
- ✓ Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii", ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, 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.

## 5.4.5. ALTE SERVICII

### 5.4.5.1. Cercetări bibliografice

Pentru **beneficiarii interni**, la cerere, se pot efectua gratuit, cercetări bibliografice. Persoana interesată depune o cerere la Biroul de Informare – Documentare - Automatizare, 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 Biroul de Informare – Documentare - Automatizare, 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 revine în sarcina bibliotecarilor care au întocmit cercetările respective. Corectitudinea acestor lucrări și operațiuni revine Directorului Bibliotecii.

### 5.4.5.2. Împrumutul interbibliotecar național

Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.

Împrumutul interbibliotecar național se efectuează pe baza unei cereri depuse de beneficiar la Compartimentul comunicarea documentelor, în care beneficiarul:

- ✓ specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editura, 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.

Această activitate intră în atribuțiile de serviciu ale bibliotecarilor Compartimentului comunicarea documentelor.

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

### 5.4.5.3. Împrumutul interbibliotecar internațional

Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.

Împrumutul interbibliotecar internațional se efectuează pe baza unei cereri depuse de beneficiar la Compartimentul completarea colecțiilor, în care beneficiarul:

- ✓ specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editura, 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.

Activitatea de împrumut interbibliotecar internațional intră în atribuțiile de serviciu ale bibliotecarilor din cadrul Compartimentului completarea, prelucrarea, organizarea fondului de documente, schimb intern și internațional. Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut interbibliotecar internațional revine Directorului Bibliotecii.

#### **5.4.6. MENȚIUNI PRIVIND OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR INTERNI AI UTCN**

Toate persoanele (cadre didactice, doctoranzi, studenți, personal UTCN) care pleacă din universitate în situațiile menționate mai jos, sunt obligate ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă:

1. în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților UTCN (Legea 53/2003 - Codul muncii art. 50 și art. 51), 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 Biblioteca UTCN;
2. în cazul plecării temporare în țară și străinătate a angajaților UTCN 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;
4. 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 există nici o datorie față de bibliotecă;
5. în cazul încheierii studiilor pentru studenți și doctoranzi nu se eliberează actele personale și diploma de studii (diploma de inginer, diploma de arhitect, diploma de absolvire, diploma de studii aprofundate, diploma de master), decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de bibliotecă;
6. în cazul exmatriculării studenților și doctoranzilor 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 de bibliotecarele de la sălile de împrumut domiciliu ale Bibliotecii, 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.

#### **5.4.7. EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC IN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ**

##### **5.4.7.1. Introducere**

Scopul major al bibliotecilor universitare este acela de a susține îndeplinirea obiectivelor educaționale și de învățământ ale universității pe care o deservesc și anume de a răspunde prompt noilor nevoi informaționale. Completarea colecțiilor bibliotecii se face atât prin cumpărare, cât și prin donații, 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 - Extras din Legea 500/2000 – Legea finanțelor publice.

Schimbul internațional de publicații este: o înțelegere prin care părțile aparținând unor națiuni diferite își dau sau promet să-și dea de comun acord publicații. Aceasta 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 internațional de publicații este o manifestare a unității internaționale a științei și ar fi o eroare să i se atribuie numai o simplă semnificație economică. El este o tranzacție bilaterală care nu implică realizarea unui beneficiu și se situează la mijlocul drumului între vânzare și donație - extras din Handbook of the International Exchange of Publication, Printed: St. Catherine Press, Bruges, Belgium, 1964, pag. 173.

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

#### 5.4.7.2. Completarea colecțiilor prin donații:

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

#### 5.4.7.3. 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 publicațiilor intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare, conform Ordin nr.2062/ 9 iunie 2000 publicat în M.O. nr.387/18.08.2000.

#### 5.4.7.4. Criterii de evaluare a prețului :

Elementele care se au în vedere la stabilirea prețului sunt :

- ✓ tipul documentului;
- ✓ descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, număr de pagini etc.);
- ✓ valoare bibliofilă;
- ✓ existentul în colecțiile bibliotecii;
- ✓ interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- ✓ datele editoriale (editură, 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

Nr crt	TIP DE DOCUMENT	PUBLICAȚII ROMÂNEȘTI Val. RON/pag	PUBLICAȚII STRĂINE Val. RON/pag
0	1	2	3
	<b>PUBLICAȚII NEPERIODICE</b>	<b>RON</b>	<b>RON</b>
1.	Dictionare bilingve	0,05-0,15	0.15-0.20
2.	Dictionare explicative, poliglote și de specialitate	0.10-0.20	0.20-0.30
3.	Enciclopedii, alte lucrări de referință	0.10-0.30	0.20-0.40
4.	Albume de artă, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate în condiții deosebite	0.20-0.30	0.30-0.40
5.	Lucrări cu caracter științific în domenii de specialitate; monografiile, s.a.	0.10-0.40	0.20-0.50



6.	Cursuri universitare locale, îndrumare teze de doctorat, rapoarte de cercetare, studii monografice	0.05-0.10	
7.	Teze de doctorat	20 preț fix/buc	0.20-0.60
8.	Rapoarte de cercetare	10 preț fix/buc	
9.	Publicații de interes restrans și cu perioada de valabilitate limitată, acte normative, lucrări legislative	0.05-0.10	0.10-0.20
10.	Documente si documentație tehnica	0.10-0.20	
11.	Materiale de grup (congrese, conferinte, simpozioane)	0.10-0.40	0.30-0.60
<b>B. PUBLICAȚII PERIODICE</b>			
1.	Cotidiene	0.02-0.03	
2.	Săptămânale	0.02-0.50	0.04-0.60
3.	Bilunare (24 aparitii pe an)	0.05-0.12	0.05-0.15
4.	Lunare	0.08-0.68	0.40-14
5.	Trimestriale, semestriale	0.14-0.60	0.7-30
6.	Anuare	0.05-0.15	0.15-0.4

Comisia de evaluare a publicațiilor sosite în Bibliotecă fără acte însoțitoare are ca sarcină stabilirea prețului / exemplar în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite, prezentate în tabelul de evaluare.

Comisia de evaluare a documentelor sosite în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau schimb are următoarea componență:

Președinte :            Director Bibliotecă  
Membri:                 Bibliotecar - achiziții publicații neperiodice  
                               Bibliotecar - achiziții publicații periodice

Etape de lucru:

- Președintele, ori de câte ori este anunțat de bibliotecarii reponsabili 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.
- Membri 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;
- Comisia 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) este semnat de întreaga comisie.

## 5.5. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII

### 5.5.1 FUNCȚIONARE

Modul de derulare al activităților specifice fiecăruia dintre compartimente, este prezentat în capitolele ACTIVITĂȚI DERULATE și SERVICII OFERITE.

## **6. INTERFEȚE ORGANIZAȚIONALE**

### **6.1. INTERFEȚE INTERNE**

6.1.1 Responsabilitățile compartimentelor și ale personalului încadrat în acestea sunt specificate în fișele de post ale personalului Bibliotecii

6.1.2 Relațiile de subordonare/colaborare ale compartimentelor sunt conform organigramei din **Anexa 1**.

### **6.2 INTERFEȚE EXTERNE**

Relațiile Bibliotecii cu celelalte direcții, servicii și birouri ale Universității, în conformitate cu reglementările în vigoare, sunt prezentate în schema următoare:

RECTORAT  
CANCELAR  
PRORECTORATE  
FACULTATI  
DGA  
FINANCIAR - CONTABILITATE  
DEPARTAMENT RESURSE UMANE  
TEHNIC

## **7. ANEXE**

**Anexa 1** - Organigrama

**Anexa 2** - Taxe și tarife

**Anexa 3** - Indicele de inflație

**8.** Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.