



Aprobat în Senatul din data de 05.03.2020

**PREȘEDINTE,**  
*Prof. univ. dr. ing. Gilbert-Rainer GILLICH*

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**A**

### BIBLIOTECII UNIVERSITARE „EFTIMIE MURGU” DIN REȘIȚA

Cod: R64

<b>CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II: Principalele activități ale Bibliotecii</b>	
<b>Universitare „Eftimie Murgu” din Reșița .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL III: Personalul și conducerea bibliotecii .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL IV: Drepturile și obligațiile utilizatorilor .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL V: Programul de funcționare la ghișeu.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL VI: Dispoziții finale.....</b>	<b>5</b>

## CAPITOLUL I: Dispoziții generale

### Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Legea 334/2002 legea bibliotecilor, republicată;
- Legea 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
- Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată;
- Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003;
- Legea 186/2003 privind susținerea promovarea culturii scris, republicată;
- OM 4626/2005 privind metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și taxarea serviciilor;
- OM 2338/2004 privind regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar;
- OM 2062/2000 privind normele metodologice, evidența, gestionarea și inventarierea documentelor bibliotecii;
- Carta universității;
- Regulamentul de Ordine Interioară (Cod. R1).

### Art. 2

Biblioteca Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, înființată în anul 1971, este o bibliotecă de *tip universitar*, care susține procesul de instruire și activitatea de cercetare și are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate. Scopul principal al Bibliotecii este acela de a constitui, a colecționa, a organiza, a prelucra, a conserva, a dezvolta și a comunica colecții de carte, documente și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora pentru informare, cercetare, educație, de către studenți, cadre didactice, cercetători și doctoranzi.

### Art. 3

Biblioteca Universității „Eftimie Murgu” din Reșița sprijină procesul de instruire, cercetare și educație prin:

- a) achiziția de publicații (cărți, periodice);
- b) punerea la dispoziția utilizatorilor a fondului documentar prin servicii de împrumut la domiciliu și sala de lectură;
- c) oferta de servicii specifice

## CAPITOLUL II: Principalele activități ale Bibliotecii Universitare „Eftimie Murgu” din Reșița

### Art. 4

Completarea permanentă a fondului de publicații specifice programelor de studii din universitate.

### Art. 5

Prelucrarea informațiilor cuprinse în publicații și valorificarea lor prin intermediul instrumentelor de informare și documentare: cataloage, bibliografii, informări curente și retrospective.

#### **Art. 6**

Organizarea fondului de publicații și depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare în siguranță.

#### **Art. 7**

Difuzarea publicațiilor (împrumut la domiciliu și sală de lectură, evidența utilizatorilor și a împrumutului).

#### **Art. 8**

Continuarea activității de informatizare a bibliotecii, prin programul integrat de bibliotecă **KOHA**.

### **CAPITOLUL III: Personalul și conducerea bibliotecii**

#### **Art. 9**

Personalul de specialitate al Bibliotecii Universitare „Eftimie Murgu” este format din bibliotecari cu studii superioare.

#### **Art. 10**

Personalul de specialitate al Bibliotecii are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea Bibliotecilor 334/ 2002.

#### **Art. 11**

Activitatea din Bibliotecă este condusă de un Bibliotecar Șef numit prin decizie de Rectorul UEMR.

#### **Art. 12**

Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 13**

Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de către Bibliotecarul șef.

### **CAPITOLUL IV: Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

#### **Art. 14**

În Biblioteca Universității „Eftimie Murgu” Reșița au acces următoarele **categorii de utilizatori**:

- a) cadre didactice;
- b) cercetători;
- c) studenți (licența, masterat, doctorat)
- d) alte persoane din arealul universitar, cu aprobarea Directorului general administrativ.

#### **Art. 15**

Utilizatorii care doresc să aibă acces la colecțiile și serviciile bibliotecii au obligația să prezinte carte de identitate sau pașaport valabil pentru a fi înregistrați ca utilizatori ai Bibliotecii universității.

Scoaterea din evidența bibliotecii se face prin prezentarea **Fișei de lichidare**.

## Art. 16

### Împrumutul:

- a) Documentele de bibliotecă pot fi împrumutate pe o durată determinată în funcție de colecție, grad de solicitare și număr de exemplare:
  - i. **pe termen lung** (semestru cu posibilitatea de prelungire pe an universitar): cursuri, îndrumătoare de laborator și proiecte, existente în bibliotecă (în număr mare de exemplare);
  - ii. **pe termen scurt** (o zi, maxim o săptămână, în funcție de numărul de exemplare existent);
  - iii. **sala de lectură**: unicate, reviste, ziare, lucrări de absolvire, standarde.
- b) Termenul de împrumut al unei publicații poate fi prelungit în conformitate cu statutul publicației, dacă nu există o altă solicitare de împrumut.
- c) Cadrele didactice universitare pot să împrumute la domiciliu 10 titluri/ semestru, cu posibilitatea prelungirii de 2 ori, pe o perioadă de 30 de zile.

## Art. 17

### Condițiile de împrumut:

- a) Orice utilizator înscris la Bibliotecă poate împrumuta publicații în condițiile în care:
  - i. prezintă carte de identitate/pașaport valabil;
  - ii. nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit;
  - iii. nu are amenzi neachitate.

## Art. 18

### (1) Depășirea termenului de împrumut:

Utilizatorul este obligat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire sau la termenul de restituire stabilit de către bibliotecar.

Depășirea termenului de împrumut se sancționează astfel :

### (2) Pentru fiecare carte împrumutată

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| - 1 zi: 5 lei                  | - 1 lună: 50 lei   |
| - 2 zile: 6 lei                | - 2 luni: 100 lei  |
| - 3 zile: 7 lei                | - mai mult de 2 luni: 100 lei și suspendarea dreptului de a împrumuta; |
| - 4 zile: 8 lei                |  |
| - 5 zile – 1 săptămână: 10 lei |  |

## Art. 19

### Înlocuirea publicațiilor pierdute

Publicațiile pierdute, apărute în edituri, pot fi înlocuite cu ultima ediție sau de un exemplar similar.

Plata publicațiilor pierdute se face după cum urmează :

- prețul = nr.pag. x 0,05 x 3 + prețul inițial al cărții

Pentru cărțile de referință, unicate :

- prețul = nr.pag. x 0,05 x 5 + prețul inițial al cărții

## Art. 20

### Alte sancțiuni

a) Nerespectarea următoarelor cerințe se sancționează cu *suspendarea temporară sau definitivă* a dreptului de a beneficia de serviciile Bibliotecii:

- i. nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă.
- ii. fumatul;
- iii. introducerea și consumul alimentelor și băuturilor;
- iv. utilizarea telefonului mobil;
- v. conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii;

b) În privința folosirii calculatoarelor este interzisă:

- i. modificarea setărilor WINDOWS;
  - ii. instalarea diverselor programe fără licență;
  - iii. utilizarea programelor pentru chat în scop personal;
  - iv. accesarea site-urilor cu un conținut care încalcă demnitatea umană și legislația în vigoare.
- c) Nerespectarea obligațiilor precizate la punctul **b** se sancționează cu **amendă de 100 lei**, iar la abateri repetate interzicerea accesului la rețea.

#### **Art. 21**

##### **Drepturile utilizatorilor**

- a) accesul la publicații se face în mod indirect, prin solicitarea acestora la ghișeu, pe termen lung, scurt sau pentru sală de lectură;
- b) acces la catalogul online Koha
- c) acces la bazele de date științifice abonate
- d) de a avea acces gratuit la Internet;
- e) cadrele didactice și doctoranzii pot beneficia de împrumutul inter bibliotecar;
- f) beneficiază gratuit de asistență Info documentară și formativă (îndrumare privind utilizarea cataloagelor tradiționale cat si a catalogului online, consultarea bazelor de date, accesul si navigarea pe Internet);
- g) pot înainta Bibliotecarului șef propuneri și reclamații în scris. Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare;
- h) au dreptul de a propune noi achiziții.
- i) utilizarea în sala de lectură a laptop-urilor/tabletelor personale.

## **CAPITOLUL V: Programul de funcționare la ghișeu**

#### **Art. 22**

**Programul de funcționare la ghișeu** este următorul:

Luni – Joi: 08:00 - 18:00  
Vineri : 08:00 – 16:00

##### **Orar Internet:**

Luni – Joi: 08:00 - 18:00  
Vineri : 08.00 – 16:00

Vacanță după următorul program:

Luni – Joi: 08:00 – 16:30  
Vineri: 08:00 – 14:00.

În luna august biblioteca este închisă.

## **CAPITOLUL VI: Dispoziții finale**

#### **Art. 23**

(1) Prezentul Regulament a discutat și aprobat în Consiliul de administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 04.03.2020 și aprobat în Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 05.03.2020 și intră în vigoare începând cu ziua aprobării.

(2) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice prevederi contrare, existe în regulamentele UEMR, aprobate anterior.