REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

COD: R-11.02-01

REGULAMENT

PREZENTA DOCUMENTAŢIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂŢII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.
- Document controlat -

CADRUL LEGAL

- Legea nr. 111/21.11.1995, privind constituirea, organizarea şi funcţionarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 205/20.04.2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MEC nr. 3944/09.05.2003 privind Regulamentul-cadru de funcţionare a bibliotecilor universitare din sistemul naţional;
- Ordinul 5286/26.07.2004, privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar;
- Ordinul MEdC nr. 4626/2005 privind aprobarea „Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului“;
- Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Legea nr. 15/2019 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 33/11.01.2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/14.02.1996, privind dreptul de autor şi drepturile conexe;
- Carta Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău ;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulamentul de ordine interioară al Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Hotărârea Guvernului nr. 305/04.04.2024 pentru aprobarea Codului-cadru de etică și deontologie universitară cu modificările și completările ulterioare;
- Codul deontologic al bibliotecarului (*Anexa 1*).

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Biblioteca Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău face parte din sistemul naţional de biblioteci şi participă la procesul de instruire, formare şi educaţie, precum şi la activitatea de cercetare ştiinţifică desfășurată în cadrul Universității. În acest scop, Biblioteca dezvoltă colecţii cu caracter enciclopedic, dar şi specializat, adecvate programelor de învăţământ și nevoilor de informare ale utilizatorilor.

(2) Biblioteca Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Consiliului de administrație.

(3) Biblioteca Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău îndeplineşte sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România şi întreţine şi dezvoltă relaţii de cooperare cu alte biblioteci universitare, publice sau şcolare, cu centre de informare şi documentare sau cu instituţii cu preocupări din sfera învăţământului din ţară şi străinătate.

Art.2 Utilizatorii Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău beneficiază de întregul fond documentar de care aceasta dispune, indiferent de suportul informatic al publicațiilor şi de toată gama de servicii oferite de bibliotecă.

Art.3 Activitatea Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău, se desfăşoară independent de orice interferenţe de ordin politic, ideologic sau religios.

CAPITOLUL II
PATRIMONIUL ŞI STRUCTURA COLECŢIILOR

Art.4 (1) Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău cuprinde: cărţi, publicaţii seriale, documente audio-vizuale, documente multimedia, documente electronice, documente cartografice și alte categorii de documente care fac parte din categoria bunurilor culturale comune sau a bunurilor culturale de patrimoniu.

(2) Colecţiile Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău s-au constituit şi se dezvoltă prin cele patru forme de achiziţie: cumpărare, donaţie, transfer şi schimb interbibliotecar (naţional şi internaţional).

(3) Colecţiile Bibliotecii corespund nevoilor de documentare ale utilizatorilor şi exigenţelor societăţii informaţionale de astăzi, fiind structurate astfel:

- cărţi;
- publicaţii seriale;
- publicatii online
- colecţii speciale (carte rară şi preţioasă, standarde şi brevete de invenţie, publicații multimedia, publicații audio-vizuale)

(4) Documentele de bibliotecă din sălile de lectură cu acces direct la colecţii constau din: cărţi unicat, dicţionare, enciclopedii, cel puţin un exemplar din publicaţiile monografice ce constituie bibliografie pentru studenţi, cărţi de cultură generală, cărţi care tratează subiecte de interes local sau regional şi publicaţiile periodice din fondul curent al Bibliotecii.

Art.5 Pentru împrumutul la domiciliu, Biblioteca pune la dispoziţia tuturor utilizatorilor săi o colecţie importantă şi variată de cărţi din fondul curent şi retrospectiv, care nu au statut de sală de lectură.

CAPITOLUL III
ACTIVITĂŢILE DESFĂŞURATE ÎN CADRUL BIBLOTECII

Art.6 Biblioteca Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău desfăşoară următoarele activităţi:

a) dezvoltă şi conservă publicaţiile în funcţie de categoria acestora şi de nevoile de informare ale utilizatorilor;
b) realizează evidenţa primară şi individuală a publicaţiilor;

c) prelucrează documentele de bibliotecă în sistem informatizat, organizându-le în depozite şi rafturi, cu respectarea normelor de catalogare, indexare și clasificare corespunzătoare fiecărui tip de document;
d) realizează, monitorizează și întocmește rapoarte/statistici vizând comunicarea colecţiilor destinate împrumutului direct și indirect, intern și internațional;

CAPITOLUL IV
RESURSE

Art.7 Dezvoltarea colecţiilor Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău este finanţată din alocaţii de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Universităţii şi ale Bibliotecii.

Art.8 (1) Pentru o serie de servicii oferite utilizatorilor, Biblioteca percepe tarife, conform legislaţiei în vigoare. Tarifele pentru serviciile oferite de Bibliotecă sunt diferenţiate pe categorii de utilizatori

(2) Tarifele propuse de conducerea Bibliotecii sunt aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău, la începutul fiecărui an universitar.

(3) Lista tarifelor aprobate se afișează la avizierul propriu al Bibliotecii și pe site-ul Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău (UBc).

CAPITOLUL V
ORGANIZARE

Art.9 Personalul Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău are statut de personal didactic auxiliar și este format din bibliotecari cu studii superioare de specialitate în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării.

Art.10 (1) Conducerea Bibliotecii UBc este asigurată de un şef de serviciu care coordonează, planifică şi supraveghează întreaga activitate a Bibliotecii și mediază relaţiile cu facultăţile, departamentele şi celelalte structuri organizatorice ale Universităţii.

(2) Șeful Serviciului Bibliotecă este în subordinea directă a directorului general administrativ și în coordonarea prorectorului pentru programe de cercetare din cadrul UBc.

Art.11 Drepturile şi obligaţiile personalului Bibliotecii sunt prevăzute în *Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău*.

Art.12 Statul de funcţii şi organizarea activității Bibliotecii se aprobă de către Senatul UBc.

Art.13 Ocuparea posturilor vacante în bibliotecă se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte şi şeful Serviciului Bibliotecă, cu rol de coordonare metodologică.

Art.14 (1) Normele de încadrare cu personal de specialitate în Bibliotecă sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Atribuţiile şi competenţele personalului din Bibliotecă se stabilesc în *Fişa postului* conform structurii organizatorice şi activităţilor sale specifice, fiind elaborate de șeful Serviciului Bibliotecă şi vizate de către şeful ierarhic.

CAPITOLUL VI
ACCESUL UTILIZATORILOR

Art.15 În Biblioteca UBc au acces următoarele categorii de utilizatori:

- utilizatori specifici (studenţi de la toate formele de învăţământ, cadre didactice, cercetători, doctoranzi şi angajaţi ai universităţii);
- utilizatori nespecifici (studenţi, cadre didactice, cercetători, doctoranzi, elevi sau alte categorii socio-profesionale din afara Universităţii).

Art.16. Accesul la colecţii se face în mod direct, pentru documentele de bibliotecă aflate în sălile de lectură cu acces liber la raft şi indirect, pentru documentele aflate în depozitele închise şi care sunt destinate împrumutului la domiciliu.

Art.17 (1) Toți utilizatorii beneficiază de serviciile Bibliotecii în urma eliberării *Permisului de intrare la Bibliotecă* (cardul e-bibliotecă) și a *Fişei personale* (care este în format electronic dar și tipărit), pe baza buletinului de identitate și/sau a adeverinţei de salariat eliberată de Serviciul Resurse umane a Universității.

(2) *Permisul de intrare* este personal şi netransmisibil.

(3) Accesul studenților UBc la colecţiile Bibliotecii este gratuit. Celelalte categorii de utilizatori beneficiază de serviciile Bibliotecii după achitarea tarifului de eliberare a Permisului de intrare.

(4) Accesul la colecţia de carte rară şi preţioasă, se face numai cu aprobarea conducerii Bibliotecii, pe baza unei cereri bine motivate a solicitantului.

Art.18 Colecţia de carte rară şi preţioasă este accesibilă exclusiv cercetătorilor, doctoranzilor, cadrelor didactice și studenţilor care elaborează lucrări de licenţă, disertație sau doctorat (cu recomandarea prealabilă a conducătorului ştiinţific).

Art.19 (1) Permisul de intrare al utilizatorilor specifici ai UBc se vizează anual, pe baza ştampilei corespunzătoare din carnetul de student, respectiv, din legitimația de serviciu.

(2) Tarifele de eliberare şi de vizare a Permisului de intrare, ca şi celelalte tarife pentru serviciile oferite de bibliotecă utilizatorilor, se stabilesc în funcţie de necesităţile Bibliotecii pentru păstrarea fondului documentar şi a întregului patrimoniu material de care dispune, de valoarea ştiinţifică, culturală şi de achiziţie a documentelor, de costurile prelucrării, conservării, mânuirii şi accesării surselor infodocumentare, de preţul formularelor, al accesoriilor şi al consumabilelor ce asigură funcţionarea optimă a activităţii.

(3) Permisul de intrare și Fișa personală se eliberează la sediul Bibliotecii, după ce utilizatorul a fost informat asupra serviciilor de care beneficiază, a modului de consultare a colecţiilor, asupra tarifelor percepute şi a prevederilor prezentului regulament.

(4) La terminarea studiilor sau la încetarea activității în cadrul Universității, toți utilizatorii primesc avizul Bibliotecii, prin ştampilarea/ semnarea fişei de lichidare sau prin blocarea/eliminarea fișei electronice a utilizatorului nespecific și a fișei personale în format tipărit.

Art.20 (1) Biblioteca UBc este deschisă pentru utilizatori după următorul program:

- pe perioada activităţii didactice
  - ✓ de luni până vineri între orele 8:00 – 19:00;
  - ✓ sâmbăta între orele 8:00 – 12:00;
- pe perioada vacanţei
  - ✓ de luni până vineri între orele 8:00 – 16:00.

(2) Programul de lucru al personalului Bibliotecii asigură buna desfăşurare a întregii activităţi și corespunde programului de acces al utilizatorilor la colecţii şi servicii.

(3) Programul de lucru cu utilizatorii se poate modifica, la cererea conducerii Universității, în funcţie de modificările survenite în organigramă și de nevoile de studiu şi cercetare ale utilizatorilor.

(4) Biblioteca UBc este închisă în zilele de sărbători legale sau pe anumite perioade stabilite de conducerea Universităţii.

CAPITOLUL VII
SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR

Art.21 Utilizatorii, pe baza Permisului de intrare la Bibliotecă, pot beneficia de următoarele servicii:

a) consultarea colecţiilor în sălile de lectură cu acces direct la colecții;
b) consultarea publicaţiilor la domiciliu;
c) împrumutul interbibliotecar de publicaţii;
d) consultarea catalogului on-line;
e) accesarea bazelor de date şi a Internetului;
f) copierea după anumite publicaţii;
g) asistenţă documentară şi formativă.

Art.22 *Împrumutul de publicaţii* poate fi direct sau interbibliotecar, naţional sau internaţional.

Art.23 În funcţie de regimul de împrumut direct, publicaţiile Bibliotecii UBc se împart în trei categorii:

- documente care se pot împrumuta pe termen lung (maxim 15 – 20 zile). În această categorie intră: cursurile universitare, caiete de lucrări practice, îndrumarele de laborator şi cărţile de beletristică;
- documente care se pot împrumuta pe termen scurt (1–3 zile). În această categorie intră cărţile româneşti de specialitate ale autorilor români sau străini, în număr redus de exemplare şi care se împrumută cu prioritate studenţilor de la specializările care le au în programa de studiu ca bibliografie;
- documente care se pot împrumuta numai la sala de lectură. Din această categorie fac parte: cărţile de specialitate unicat (indiferent de ţara de origine a autorului), periodicele româneşti şi străine, materialele de referinţă (dicţionare, enciclopedii, hărţi etc.), colecţiile speciale (carte rară şi preţioasă, standarde şi brevete de invenţie, monitoare oficiale, documente multimedia, publicații audio-vizuale), publicaţiile seriale de tipul ziarelor.

Art.24 Numărul maxim de documente de bibliotecă care se pot împrumuta simultan la domiciliu este de trei. Dacă un titlu este foarte solicitat, conducerea Bibliotecii poate decide excluderea acestuia de la împrumutul la domiciliu şi studierea lui numai la sala de lectură.

Art.25 La primirea publicaţiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică şi să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă etc.).

Art.26 Biblioteca UBc practică împrumutul interbibliotecar intern, atât ca bibliotecă beneficiară, cât şi ca bibliotecă furnizoare. De acest serviciu beneficiază numai utilizatorii specifici: cadre didactice, cercetători, doctoranzi, studenţi.

Art.27 (1) Utilizatorii Bibliotecii cu drept de împrumut interbibliotecar intern, pot solicita spre consultare publicaţii de specialitate deţinute de altă bibliotecă universitară din ţară prin completarea *Cererii de împrumut interbibliotecar (F 214).*

(2) În cazuri excepţionale, utilizatorii nespecifici pot beneficia de acest serviciu numai în scopuri de cercetare ştiinţifică şi se vor adresa conducerii Bibliotecii printr-o cerere scrisă prin care să solicite şi să motiveze împrumutul interbibliotecar.

(3) Biblioteca furnizoare îşi rezervă dreptul de a refuza împrumutarea anumitor lucrări, în funcţie de categoria de publicaţii din care face parte documentul respectiv şi de propria politică privind comunicarea la distanţă a colecţiilor.

(4) Taxele de corespondenţă şi de transport pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de utilizatorii solicitanţi.

CAPITOLUL VIII
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art.28 Utilizatorii au următoarele drepturi:

- să consulte la sălile de lectură sau să împrumute la domiciliu orice publicaţie din fondul curent al Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău, cu respectarea regimului de împrumut. Pentru consultarea publicaţiilor din depozitul de carte rară şi preţioasă este necesară aprobarea conducerii Bibliotecii;
- să consulte bazele de date științifice naționale și internaționale utilizând calculatoarele Bibliotecii sau prin acces mobil;
- să consulte informaţiile disponibile pe Internet într-o sesiune de o oră. Dacă nu există alte solicitări pe calculatorul respectiv, timpul alocat se poate prelungi;
- să proceseze/tehnoredacteze lucrări personale;
- să înregistreze pe memorii externe personale informaţiile obţinute de pe Internet, baze de date etc.;
- să solicite sau să reţină simultan la împrumutul direct maxim trei publicaţii;
- să solicite prin împrumut interbibliotecar intern lucrări de specialitate pe care Biblioteca nu le deţine. Numărul maxim de documente care se pot solicita printr-o cerere de împrumut este de trei;
- să copieze anumite publicaţii la xeroxul pus la dispoziţia utilizatorilor de către Bibliotecă, cu respectarea legislaţiei privind dreptul de autor şi drepturile conexe, pe baza cardului de multiplicare ce se eliberează la sediul Bibliotecii.

În scopul protejării colecţiilor, sunt excluse de la xeroxare următoarele categorii de publicaţii: ziarele constituite în volume de legătură, cărţile care au mai mult de 500 de pagini, cărţi de format mai mare decât A3, documentele de bibliotecă din colecţia de carte rară şi preţioasă, albumele, atlasele, hărţile.

- să solicite asistenţă documentară şi formativă furnizată de personalul Bibliotecii. Asistenţa documentară cuprinde: furnizarea de îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor proprii (tradiţionale şi online), la condițiile de acces a Internetului, a bazelor de date la care Biblioteca oferă acces, răspunsuri la întrebări punctuale (pe loc sau la distanţă, prin telefon sau e-mail), dar și furnizarea de bibliografii utilizând colecţiile proprii sau ale altor biblioteci și baze de date. Asistenţa formativă constă în informarea şi instruirea utilizatorilor asupra colecţiilor şi serviciilor de care aceștia beneficiază;
- să beneficieze de gratuitate pentru eliberarea/vizarea Permisului de intrare la Bibliotecă, într-unul din următoarele cazuri:

✓ sunt studenţi ai Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău sau studenţi străini cuprinşi în programe educaţionale cu care universitatea are acorduri de colaborare (Socrates, Erasmus etc.);
✓ sunt cadre didactice pensionare, bibliotecari pensionari;
✓ sunt elevi olimpici, persoane cu handicap;
✓ sunt şomeri.

Ca să beneficieze de gratuitate, utilizatorii aflaţi într-una din situaţiile de mai sus trebuie să prezinte la sediul Bibliotecii actele legale corespunzătoare.

Art.29 Utilizatorul este obligat:

- să respecte orarul de funcţionare al Bibliotecii;
- să prezinte bibliotecarului de serviciu Permisul de intrare vizat pe anul în curs atât la intrarea în sala de lectură, cât şi la biroul de împrumut la domiciliu;
- să prezinte actul de identitate şi legitimaţia de student pentru verificarea datelor personale, la solicitarea bibliotecarului de serviciu;
- să semneze şi să completeze citeţ rubricile *Registrului de frecvenţă zilnică a utilizatorilor*, cu precizarea obligatorie a categoriei de utilizator din care face parte şi a numărului de publicaţii împrumutate;
- să completeze corect, complet şi citeţ Buletinul de împrumut, pentru fiecare titlu şi exemplar de publicaţie;
- să respecte termenul de restituire a publicaţiilor împrumutate;
- să verifice consemnarea restituirii publicaţiilor împrumutate sau consultate;
- să verifice cu atenţie starea publicaţiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări;
- să păstreze publicaţiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să producă alte deteriorări documentelor de bibliotecă aflate în grija sa pe perioada împrumutului;
- să nu scoată din sălile de lectură publicaţiile cu statut de consultare doar în aceste spaţii;
- să așeze la loc în rafturi publicațiile studiate sau să le lase la locul de consultare la plecarea din sălile de lectură cu acces direct la colecţii;
- să solicite ultimul împrumut direct cu minim 30 de minute înainte de terminarea programului de lucru;

- să restituie publicaţiile înainte de expirarea termenului de împrumut la cererea bibliotecarului în cazul unor publicaţii intens solicitate, la verificarea fondului etc.;
- să restituie Bibliotecii un exemplar din aceeaşi ediţie în cazul pierderii sau deteriorării publicaţiei; în anumite situaţii, utilizatorul poate restitui o copie xerox a publicaţiei în cauză, cu avizul conducerii Bibliotecii. În cazul în care utilizatorul nu se poate conforma celor de mai sus, acesta va achita contravaloarea publicaţiei pierdute sau deteriorate, calculată în conformitate cu legislaţia în vigoare. Sumele se achită la casieria universităţii, utilizatorul urmând să primească chitanţa de plată în baza căreia se va proceda ulterior la scăderea din gestiunea Bibliotecii a documentului în cauză;
- să nu deterioreze şi să nu transmită permisul altor persoane. Titularul permisului răspunde de orice daună produsă fondului de publicaţii sau altor bunuri ale Bibliotecii din vina lui, inclusiv în cazul înstrăinării legitimaţiei de acces. În situaţia pierderii Permisului de intrare, titularul este obligat să declare pierderea acestuia la sediul Bibliotecii, urmând a i se elibera, contracost, un duplicat. Permisul trebuie declarat nul prin completarea şi semnarea unei declaraţii pe propria răspundere. În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse Bibliotecii UBc prin folosirea permisului de către o altă persoană.
- să nu extragă fişe din cataloage şi să nu facă însemnări pe acestea;
- să respecte condiţiile prevăzute în *Regulamentul privind utilizarea sistemului informatic al UBc*;
- să nu acceseze site-uri de divertisment sau care contravin bunelor moravuri;
- să nu intervină în nici un fel asupra calculatoarelor sau a altor periferice ale acestora;
- să nu utilizeze şi să nu instaleze pe calculatoarele Bibliotecii programe sau publicaţii care contravin Legii dreptului de autor şi a drepturilor conexe;
- să folosească doar programele deja instalate pe calculatoarele Bibliotecii;
- să şteargă din calculator fişierele personale la încheierea sesiunii de lucru;
- să depună la garderoba Bibliotecii obiectele personale (cărţi, reviste, ziare, piese de vestimentaţie, geantă, mapă etc.), cu excepţia obiectelor de valoare pe care le vor păstra asupra lor (acte, bijuterii, bani, telefoane mobile etc.). Biblioteca UBc nu îşi asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spaţiile acesteia;
- să protejeze şi să folosească în mod adecvat bunurile materiale ale Bibliotecii;
- să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în Bibliotecă;
- să se prezinte la Bibliotecă într-o ţinută decentă;
- să se comporte civilizat faţă de personalul Bibliotecii şi faţă de ceilalţi utilizatori;
- să-şi închidă telefoanele mobile la intrarea în sălile de lectură. În incinta Bibliotecii sunt interzise fumatul, consumul de alimente şi băuturi alcoolice.

Art.30 Sancţiuni

Nerespectarea obligaţiilor de către utilizatori atrage după sine următoarele sancţiuni:

(1) *Avertisment verbal* pentru: conversaţie cu voce tare, accesarea site-urilor interzise de pe Internet, dormitul în sălile de lectură, filmarea sau fotografierea spaţiilor fără acordul conducerii Universităţii sau a Bibliotecii etc.;

(2) *Suspendare temporară* a permisului pentru:

a) scoaterea publicaţiilor din sala de lectură, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancţionează cu suspendare permisului pe o perioada de 30 de zile;

b) împrumutarea şi folosirea permisului de Bibliotecă de către o altă persoană, în afara titularului, atrage după sine suspendarea documentului respectiv pe o perioada de 30 de zile, atât pentru persoana care foloseşte permisul în cauză, cât şi pentru titularul acestuia. În cazul în care utilizarea ilegală a permisului aduce prejudicii colecţiilor Bibliotecii sau bunurilor instituţiei, răspund solidar atât persoana care a provocat paguba, cât şi titularul permisului, dacă acesta nu a anunţat în timp util pierderea sau sustragerea documentului de acces la bibliotecă;
c) depăşirea termenului de restituire a publicaţiilor împrumutate se sancţionează cu suspendarea permisului. Perioada de suspendare variază în funcţie de numărul de zile de întârziere şi de categoria de publicaţii din care face parte documentul de bibliotecă în cauză. Duratele de suspendare sunt prevăzute în *Anexa 2* a prezentului regulament. Termenele de suspendare încep din momentul restituirii cărţii în cauză;
d) fumatul în sala de lectură, introducerea şi consumul alimentelor şi băuturilor alcoolice se sancţionează, la prima abatere, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
e) Utilizarea telefonului mobil este permisă în situații exceptionale și doar pentru convorbiri foarte scurte, pe un ton care să nu perturbe liniștea din Bibliotecă. Orice abatere de la această prevedere se sancţionează, la prima abatere, cu suspendarea permisului pentru trei zile, iar la următoarea abatere cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
f) accesarea site-urilor de pe Internet în alt scop decât cel de studiu, documentare si informare se sancţionează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile, după primul avertisment; este interzisă utilizarea internetului și a infrastructurii in următoarele scopuri: vizionare filme, jocuri, pariuri, utilizarea rețelelor sociale, apeluri video/audio, participarea la workshopuri sau cursuri interactive online, accesarea site-urilor cu conținut pentru adulți, descărcarea de aplicații și torrenți, trimitere emailuri spam, încercări de modificare IP etc.
g) nerespectarea liniştii, ordinii şi curăţeniei în bibliotecă se sancţionează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
h) deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc. se sancţionează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile, iar utilizatorul va suporta cheltuielile de recondiţionare şi de reintegrare în circuitul Bibliotecii a documentelor respective;
i) deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice şi a altor dotări materiale puse la dispoziţia lor, se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs Bibliotecii;
(3) *Anularea permisului de intrare și retragerea definitivă a dreptului de acces la serviciile Bibliotecii* în următoarele situații:
a) conduită necorespunzătoare, respectiv, utilizarea unui limbaj vulgar, afirmații defăimătoare, injurii, atacuri fizice sau verbale de către orice utilizator la adresa personalului Bibliotecii sau la adresa celorlalți utilizatori;
b) în cazul repetării abaterilor de la aliniatul (2), punctele a) – i);
c) în cazul utilizatorilor care au restanţe faţă de Bibliotecă mai mari de un an de zile; dacă astfel de restanţe se rezolvă doar în momentul semnării fişei de lichidare, anularea permisului va fi însoţită de o penalizare calculată ca la pierderea publicaţiilor, potrivit OMEC nr. 4626/21.07.2005, Art. 5 – 9 și următoarele.

d) În cazul sustragerii documentelor din bibliotecă, acesta este caz penal iar măsura anulării permisului va fi însoţită de informarea conducerii Universităţii şi a organelor de Poliţie, care vor proceda în consecinţă, potrivit legislaţiei în vigoare;
e) în cazul producerii de pagube materiale patrimoniului Bibliotecii; anularea permisului de intrare și retragerea definitivă a dreptului de acces la bibliotecă se face simultan cu recuperarea pagubelor materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.31 Pierderea sau deteriorarea documentelor de bibliotecă împrumutate se sancţionează în conformitate cu Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 4626 din 21.07.2005, privind aprobarea „Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului“, precum şi a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.

Art.32 Pentru toate tipurile de abateri grave care produc daune Bibliotecii, se vor întocmi reclamaţii în scris către conducerea structurilor organizatorice ale Universității sau a instituţiilor de la care provin contravenienţii şi/sau către Poliţia Municipiului Bacău, pentru ca acestea să ia măsurile administrative şi legale ce se impun.

Art.33 Contestaţiile la sancţiunile acordate de bibliotecă se adresează conducerii Bibliotecii şi se rezolvă în cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii acestora. Rezolvarea cazurilor penale va fi adusă la cunoştinţa conducerii Universităţii.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art.34 Fondurile constituite din aplicarea sancţiunilor corespunzătoare fiecărei fapte în parte şi cele obţinute din tarifele pentru unele servicii oferite de Bibliotecă *nu se impozitează* şi se evidenţiază ca *surse extrabugetare*, fiind folosite pentru *dezvoltarea colecţiilor* (Legea bibliotecilor, Art. 64, alin. (4) cu modificările şi completările ulterioare).

Art.35 Fondurile rezultate din recuperarea contravalorii cărţilor pierdute sau deteriorate se utilizează *pentru constituirea, amenajarea şi dezvoltarea spaţiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea şi dotarea cu echipamente specifice* (Legea 334/2002, cu modificările şi completările ulterioare).

Art.36 Orice prejudiciu produs patrimoniului Bibliotecii prin deteriorarea colecţiilor sau a bazei sale materiale, atrage după sine răspunderea civilă a celor vinovaţi şi îndreptăţeşte Biblioteca să acţioneze, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

Art.37 *Temeiul răspunderii,* în situaţiile prevăzute în sancţiunile prezentului regulament, îl constituie semnarea Fișei personale în momentul înscrierii la Bibliotecă, după ce utilizatorul a luat la cunoştinţă de prevederile regulamentelor proprii.

Art.38 Biblioteca Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău se obligă să asigure confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorilor şi să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului

regulament în conformitate cu Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date.

Art.39 Biblioteca UBc poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii Universităţii sau a Bibliotecii, doar însoţiţi de un bibliotecar și fără a deranja lectura.

Art.40 (1) Utilizatorii pot formula reclamaţii şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii Bibliotecii UBc în *Condica de sugestii și reclamații.*

(2) Sesizările anonime nu sunt luate în considerare.

(3) *Conducerea Bibliotecii va analiza dacă aceste reclamații sau propuneri de îmbunătățire a activității sunt de competenta internă a Bibliotecii sau dacă aceste reclamații necesită analiza altor compartimente ale UBc.*

(4) Dacă sesizările sunt de competenta rezolvării interne de la nivelul Bibliotecii, atunci Conducerea Bibliotecii va răspunde autorului acestor sesizări, în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

(5) Dacă sesizările impun o analiză mai amplă (nu sunt de competenta Conducerii Bibliotecii), acestea se transmit prin Registratura UBc către Conducerea Universității care va decide modul de soluționare. În acest caz răspunsul se va transmite reclamantului de către UBc în termenul corespunzător legislației în vigoare / actuale.

Art.41 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare atrage după sine pierderea calităţii de utilizator al Bibliotecii Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art.42 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în şedinţa Senatului UBc.

ANEXE

Anexa 1 - Codul deontologic al bibliotecarului;
Anexa 2 - Suspendarea temporară a Permisului de Bibliotecă pentru întârzierea restituirii publicaţiilor împrumutate.

Anexa 1

CODUL DEONTOLOGIC AL BIBLIOTECARULUI DIN ROMÂNIA

I. PREAMBUL

Art.1 Prezentul cod deontologic reprezintă forma de asumare de către comunitatea bibliotecarilor din România a unei conduite profesionale în conformitate cu standardele internaţionale.

Art.2 În vederea asigurării unui standard ridicat al serviciilor oferite, consolidării statutului profesiei şi promovării unei imagini favorabile a acesteia, bibliotecarii din România sunt chemaţi să respecte regulile de conduită morală şi profesională cuprinse în prezentul cod.

Art.3 Nerespectarea prevederilor prezentului cod deontologic atrage răspunderea morală şi profesională a bibliotecarului.

II. PRINCIPII DEONTOLOGICE

Art.4 Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităţilor de lectură, studiu, informare şi documentare ale comunităţii pe care o serveşte şi militează activ pentru integrarea bibliotecii în viaţa acesteia. În acest sens, bibliotecarul îşi foloseşte cunoştinţele profesionale şi toate mijloacele avute la dispoziţie pentru a oferi servicii în timp util, local şi la distanţă, la cele mai înalte standarde.

Art.5 Bibliotecarul se preocupă constant de îmbunătăţirea serviciilor existente şi de introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaţionale în continua schimbare şi diversificare ale utilizatorilor.

Art.6 Bibliotecarul contribuie la păstrarea memoriei şi diversităţii culturale a societăţii, asigurând prezervarea, conservarea, dezvoltarea şi valorificarea colecţiilor de documente şi informaţii pe care le gestionează, indiferent de suportul acestora.

Art.7 Bibliotecarul îşi îndeplineşte atribuţiile în condiţii de deplină autonomie profesională şi în contextul respectării principiilor libertăţii de exprimare, liberului acces la informaţii şi circulaţiei libere a ideilor şi informaţiilor. În sensul prezentului cod, prin autonomie profesională se înţelege libertatea de acţiune şi de opinie a bibliotecarului, care este limitată doar prin dispoziţii legale sau regulamentare aplicabile profesiei sale.

Art.8 În practicarea profesiei sale, bibliotecarul urmăreşte respectarea proprietăţii intelectuale şi a copyright-ului, în conformitate cu legislaţia în vigoare. În acelaşi timp, bibliotecarul acţionează, cu mijloacele avute la dispoziţie, împotriva oricăror tendinţe de cenzură şi de restrângere a libertăţii de informare.

Art.9 Relaţia dintre bibliotecar şi utilizatori se bazează pe respect reciproc, fără discriminări determinate de naţionalitate, rasă, statut social, opinii politice, opţiuni religioase, sex sau vârstă.

Art.10 Bibliotecarul promovează prin comportamentul său, în orice circumstanţă, o imagine favorabilă profesiei.

Art.11 Bibliotecarul încurajează autonomia utilizatorilor în privinţa accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă şi prin asistarea lor în procesul de deprindere şi de perfecţionare a tehnicilor de regăsire a informaţiilor.

Art.12 Bibliotecarul garantează confidenţialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează şi respectarea dreptului acestora la intimitate.

Art.13 Pentru a-şi îndeplini cu succes obligaţiile profesionale, bibliotecarul îşi actualizează în permanenta cunoştinţele de specialitate, participând la cursuri de perfecţionare, la manifestări ştiinţifice, la acţiuni organizate de asociaţiile de specialitate, la vizite de studiu şi documentare etc. În acest scop, bibliotecarul are dreptul de a fi susţinut financiar de instituţia angajatoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind formarea continuă.

Art.14 Bibliotecarul are datoria să atenţioneze autoritatea tutelară atunci când politica acesteia intră în contradicţie cu legislaţia în vigoare, cu obiectivele instituţiei, precum şi cu prevederile prezentului cod deontologic.

Art.15 Relaţiile dintre bibliotecari, la nivel intrainstituţional şi interinstituţional, sunt guvernate de principiile respectului reciproc şi cooperării, în scopul susţinerii unor valori profesionale comune şi îndeplinirii obiectivelor majore ale profesiei.

Art.16 Prezentul cod deontologic a fost elaborat de Asociația Bibliotecarilor din România și intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2008.

Anexa 2

SUSPENDAREA TEMPORARĂ A PERMISULUI DE INTRARE LA BIBLIOTECĂ PENTRU ÎNTÂRZIEREA RESTITUIRII PUBLICAŢIILOR ÎMPRUMUTATE

1) între **3 -6** zile de întârziere - suspendarea Permisului de intrare pentru **7 zile**;
2) între 7 **-14** zile de întârziere - suspendarea Permisului de intrare pentru **14 zile**;
3) între **15-20** zile de întârziere - suspendarea Permisului de intrare pentru **30 zile**;
4) între **21-30** zile de întârziere - suspendarea Permisului de intrare pentru **45 zile**;
5) între **31-60** zile de întârziere - suspendarea Permisului de intrare pentru **2 luni**;
6) între **61-90** zile de întârziere - suspendarea Permisului de intrare pentru **3 luni**;
7) peste **90** zile de întârziere - suspendarea Permisului de intrare pentru **1 an**.