

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București  
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,  
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT,**  
**RECTOR**

## **REGULAMENT** **privind**

## **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII** **UNIVERSITĂȚII CREȘTINE “DIMITRIE CANTEMIR” DIN** **BUCUREȘTI**

**RS - 12**  
**Ediția 2**

**PRESEDINTE,**  
**COMISIE CEAC**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	9	9			
Data	27.04.2010	14.03.2012			
L.S.					

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat pe baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile republicată, cu modificările și completările ulterioare și Cartei Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din București.

**Art. 2.** Biblioteca Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” este o structură cultural științifică, de drept privat, fără personalitate juridică funcționând ca unitate aferentă Universității.

**Art. 3.** Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară activității de bibliotecă.

**Art.4.** Biblioteca Universității este o bibliotecă universitară care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

**Art.5.** Biblioteca este subordonată conducerii Universității reprezentând un compartiment de bază din structura funcțională a universității.

**Art.6.** Prin întreaga sa activitate Biblioteca Universității participă la procesul didactic, cultural-educativ, de cercetare și perfecționare, realizând în acest scop achiziții de cărți, reviste, alte tipuri de documente necesare procesului de învățământ, de cercetare, din țară și străinătate.

**Art.7.** Biblioteca Universității asigură acces gratuit la colecțiile sale studenților, cadrelor didactice și angajaților universității. În limita posibilităților, cu aprobarea conducerii bibliotecii, pentru alte categorii de utilizatori, altele decât cele menționate mai sus, biblioteca poate percepe diverse taxe în condițiile prevăzute de lege și în conformitate cu deciziile interne și politica financiară a universității.

**Art.8.** Biblioteca elaborează planuri anuale de activitate în concordanță cu cerințele și programele anuale ale facultăților.

## 2. MISIUNE

**Art.9.** Misiunea principală a bibliotecii este aceea de sprijinire a procesului instructiv-educativ de specialitate, de cercetare științifică și perfecționare continuă, desfășurat în cadrul universității.

**Art.10.** Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

**Art.11.** Biblioteca Universității cooperează cu bibliotecile universitare din rețeaua învățământului de stat și particular în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a misiunii asumate. Biblioteca întreține și dezvoltă relații de cooperare și cu alte tipuri de biblioteci, organisme și instituții de profil din țară și din străinătate.

**Art.12.** Biblioteca cooperează cu cercetătorii și cadrele didactice din afara Universității, precum și cu cadrele didactice proprii pentru realizarea deplină a obiectivelor sale de înaltă performanță academică.

**Art.13.** Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă ținută culturală, din țară și străinătate, pe orice tip de suport, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și cultură.

**Art.14.** Biblioteca îndeplinește sarcini specifice în sistemul bibliotecilor universitare din România și participă la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

**Art.15.** În calitate de structură a Universității cu scop instructiv-educativ, Biblioteca colecționează cărți, periodice și colecții speciale, organizează, prelucrează, conservă și comunică colecțiile de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în procesul de informare, cercetare și educație a studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, masteranzilor și doctoranzilor Universității. Aceste atribuții principale sunt completate de o serie de activități specifice cum ar fi:

- a) diversificarea achiziționării prin donații, schimb, transferuri, sponsorizări;
- b) conlucrarea permanentă cu structurile superioare ale Universității în vederea armonizării ofertei cu cerința de informație;
- c) elaborarea de strategii corelate cu strategiile facultăților, departamentelor, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate și programele de completare a colecțiilor;
- d) promovarea valorilor cultural-științifice ale universității (prezentări de carte, recenzii, manifestări cultural-științifice);
- e) realizarea situațiilor statistice privind fluxul de utilizatori și dezvoltarea colecțiilor și cerințele de informare;
- f) inventarierea periodică a fondurilor conform legii în vigoare;
- g) găzduirea depozitului legal;
- h) recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate;
- i) formarea utilizatorilor în domeniul regăsirii informației în mod tradițional și informatizat;
- j) asigurarea calificării, perfecționării și reciclării continue a personalului bibliotecii prin cursuri proprii sau participarea la cursuri de perfecționare naționale;
- k) participarea la conferințe și simpozioane de specialitate;
- l) cooperarea cu alte biblioteci din țară sau străinătate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de Rectorul sau Președintele consiliului de administrație, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

**Art.16.** Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității sunt:

- a) dezvoltarea continuă a fondului de carte care să satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor;
- b) îmbunătățirea și creșterea spațiilor puse la dispoziția cititorilor și dotarea lor corespunzătoare;
- c) perfecționarea continuă a personalului bibliotecii;
- d) îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- e) cooperarea cu biblioteci din țară și din străinătate având ca scop schimburi de documente.

**Art.17.** Activitatea Bibliotecii se desfășoară conform prezentului Regulament, care poate fi modificat și completat prin Hotărârea Senatului Universității.

### **3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.18.** Biblioteca este subordonată conducerii Universității. Legătura permanentă între Bibliotecă este asigurată prin Prorectoratul cu activități de cercetare.

**Art.19.** Conducerea Bibliotecii Universității este asigurată de un Șef, potrivit prevederilor legale.

**Art.20.** Șeful Bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza organigramei și celorlate regulamente elaborate în condițiile legii și aprobate de către Senatul Universității.

**Art.21.** Serviciile din bibliotecă sunt asigurate de bibliotecari cu studii în domeniu sau studii superioare umaniste.

**Art.22.** Ocuparea posturilor de Șef Biblioteca și bibliotecari se face prin concurs care constă în curriculum vitae și interviu. Organizarea concursului pentru postul de Șef și bibliotecari se face de către conducerea Universității. La concursuri pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției de bibliotecar. Angajarea se face de către Rectorul și Președintele Universității prin decizie comună. Eliberarea din funcție a acestora se realizează în același mod.

**Art.23.** Principale activități ale Bibliotecii sunt:

- a) completarea continuă a fondului de documente prin achiziția lucrărilor științifice pe profilul specializărilor din universitate și a domeniului de interes științific general;
- b) centralizarea colecțiilor pentru toate facultățile;
- c) organizarea fondului de documente și depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare a acestuia;
- d) comunicarea cărților, publicațiilor etc. la sala de lectură/salile de lectură organizate pentru asigurarea studiului;
- e) prelucrarea informațiilor științifice prin realizarea cataloage, bibliografii etc.
- f) informarea utilizatorilor cu privire la fondul de carte.

**Art.24.** Evidența, organizarea și prelucrarea documentelor se vor ține astfel:

24.1. Potrivit reglementărilor în vigoare, biblioteca va ține obligatoriu următoarele instrumente de evidență:

- a) registrul de mișcare a fondurilor (RMF) în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau iesite;
- b) registrul inventar (RI) în care se înregistrează individual, fiecare unitate de bibliotecă;
- c) toate operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor, se vor realiza pe baza unui act însoțitor (referat, factură, decizie de scădere, casare etc.) și vor fi aprobate de contabilul șef și de Președintele Universității.

24.2. Biblioteca își va organiza colecția de documente, pe fonduri după cum urmează:

- fond de carte;
- fond de publicații periodice și seriale.

24.3. Pe măsura dezvoltării bazei documentare, biblioteca va putea înființa și alte fonduri de documente (CD-uri, DVD-uri, casete video, microfilme etc.).

24.4. Organizarea fondurilor se va face în așa fel încât să se permită regăsirea rapidă a fiecărui document, economisind spațiul de depozitare.

24.5. Preluarea publicațiilor se va face în concordanță cu standardele naționale în vigoare. În acest scop, biblioteca va pune la îndemâna utilizatorilor cataloage în care va fi reflectat întregul fond de publicații:

- a) catalog alfabetic care să permită regăsirea după autor și titlu;
- b) catalog sistematic care permite identificarea publicațiilor după subiectele tratate.

24.6. Toate cataloagele fondurilor bibliotecii sunt informatizate.

25.7. În funcție de dezvoltarea fondurilor, Biblioteca Universității poate deschide biblioteci de facultate și de departament.

**Art. 25.** Comunicarea colecțiilor

25.1. Accesul la colecțiile bibliotecii se asigură pe baza unui document care să ateste apartenența solicitantului (legitimatie de student, legitimatie de serviciu etc.), document care va fi obligatoriu vizat pe anul universitar în curs.

Pentru studenții sau cadrele didactice, care din anumite motive renunță să urmeze cursurile, respectiv încetează raporturile de muncă cu Universitatea, precum și absolvenții acesteia, este obligatorie confirmarea din partea personalului bibliotecii că aceștia nu au nici un fel de obligații sau datorii față de bibliotecă. Nerespectarea acestor dispoziții atrage răspunderea persoanelor care sunt obligate să verifice și să semneze foaia de lichidare, urmând ca eventualele prejudicii să fie suportate de acestea.

25.2. Utilizarea colecțiilor se realizează prin consultarea în sălile de lectură din campusul universitar.

**Art. 26.** Păstrarea, conservarea și gestionarea documentelor:

26.1. Publicațiile bibliotecii se păstrează în depozite special amenajate, în vederea asigurării deplinei lor securități.

26.2. Gestionarea documentelor se asigură în conformitate cu prevederile legale. Orice document va fi scos din locul de depozitare numai în baza unui formular tipizat denumit „Cerere pentru lectură” completat de solicitant.

În depozitele de publicații au acces numai bibliotecarii gestionari precum și persoanele desemnate în mod special de conducerea universității, acestea din urmă având acces numai în prezența gestionarului.

26.3. În vederea asigurării unei bune gestionări a publicațiilor, biblioteca execută conform dispozițiilor în vigoare verificarea anuală generală a colecției. Verificarea parțială a colecției se face obligatoriu la schimbarea gestionarului, la dispoziția conducerii Universității sau ori de câte ori este nevoie.

26.4. Pentru publicațiile uzate moral sau fizic, șeful bibliotecii sau o persoană desemnată de acesta, va întocmi formele de scoatere din evidențe prin casare.

Pentru publicațiile valoroase și pentru fondul de periodice, biblioteca va face propuneri de legare, cartonare sau broșare. În ambele cazuri propunerile bibliotecii vor fi aprobate de conducerea Universității.

26.5. Personalul bibliotecii are următoarele îndatoriri:

- a) să cunoască și să aplice dispozițiile legale referitoare la activitatea bibliotecii;
- b) să asigure un climat de muncă civilizată în relațiile cu toate categoriile de cititori ai bibliotecii;
- c) să respecte programul de lucru și să execute corect și la timp toate obligațiile de serviciu;
- d) să nu părăsească nemotivat locul de muncă și să nu desfășoare alte activități decât cele prevăzute prin natura postului sau stabilite de conducerea Universității;
- e) să cunoască și să respecte normele de protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art.27.** Potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011, personalul de specialitate al bibliotecii este considerat personal didactic auxiliar.

#### 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**Art.28.** În Biblioteca Universității Creștine ”Dimitrie Cantemir” au acces următoarele categorii de cititori:

- studenții Universității de la toate formele de învățământ, masteranzi și doctoranzi;
- cadre didactice ale Universității;
- alte categorii: personalul nedidactic al Universității, elevi, studenți și cadre didactice ai altor instituții de învățământ, cercetători, doctoranzi, licențiați din toate domeniile de activitate;

**Art.29.** Înscrierea la Biblioteca Universității se face în fiecare an universitar în baza următoarelor documente:

- a) pentru studenții, masteranzii și doctoranzii Universității;
  - carte de identitate;
  - carnet de student vizat pe anul universitar în curs;
- b) pentru cadrele didactice ale Universității;
  - buletin de identitate/ carte identitate;
  - legitimația de serviciu vizată pe anul universitar în curs;
- c) pentru celelalte categorii de cititori:
  - buletinul de identitate/ carte identitate;
  - legitimație de elev/ student/ cadru didactic/ cercetător/ masterand/ doctorand etc., legitimație de serviciu vizată pe anul universitar în curs;

29.1. La înscrierea în bibliotecă cititorul este obligat să ia la cunoștință de reglementările privind utilizarea cărților din bibliotecă și să semneze o fișă-contract nominală prin care se obligă să respecte regulamentul bibliotecii. Utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, modul de documentare, drepturile și obligațiile cuprinse în Regulamentul Bibliotecii, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

29.2. Pentru solicitarea serviciilor bibliotecii (informare, consultare) trebuie făcută dovada calității de cititor prin permisul de intrare, respectiv carnetul de student, însoțit de buletinul/carta de identitate. Permisul, respectiv carnetul de student sunt vizate anual la înscrierea la serviciile oferite de bibliotecă.

**Art.30.** Împrumutul la sala de lectură se supune regulilor de comportament civilizată specific oricărei instituții academice și unor reglementări specifice sălilor de lectură:

- utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu le vor porni, opri sau reseta; nu vor utiliza medii de stocare personale și vor anunța orice anomalie apărută în funcționarea calculatorului;
- hainele de stradă și gențile vor fi lăsate în locurile special amenajate (cuiere, dulapuri etc.) în sălile de lectură;
- înainte de intrarea în sala de lectură cititorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile;
- utilizatorii sunt obligați să solicite documente dorite prin completarea unui buletin de cerere;
- numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de trei publicații;
- utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel mult 15 de minute înainte de terminarea programului;
- la primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile primite spre consultare în stare bună fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;
- la părăsirea sălii utilizatorii au obligația să predea custodelui publicațiile consultate;
- este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori, a documentelor înmânate spre consultare în sălile de lectură;
- este interzisă introducerea în sălile de lectură a cărților personale sau împrumutate de la alte biblioteci sau filiale fără anunțarea custodelui sălii.

**Art.31.** Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor precum și a informațiilor disponibile prin Internet se face în sălile multimedia sau punctele special amenajate pentru informarea utilizatorilor.

31.1. Utilizatorilor nu li se permite consultarea pe calculatoarele sălilor multimedia a mediilor de stocare personale (dischete, CD-uri, stick-uri, etc);

31.2. Utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.

**Art.32.** Multiplicarea documentelor de bibliotecă:

32.1. Fotocopierea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și este realizată numai de bibliotecar, fiind supusă taxelor aprobate de Senat.

32.2. In vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere documentele care se deteriorează prin această operație ca: publicații cu legături fragile, manuscrise, ex-libris-uri; albume, atlase, hărți, etc.

**Art.33.** Asistența infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii:

33.1. Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistență infodocumentară din partea personalului și de asistență formativă prin cursuri de instruire a utilizatorilor în scopul regăsirii eficiente a informației ce au loc la începutul fiecărui an universitar.

33.2. Asistența infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date puse la dispoziție de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informației - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, executarea de produse infodocumentare (bibliografii adnotate, sinteze, abstracte etc.).

**Art.34.** Reglementări generale privind accesul utilizatorilor:

- respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament și limbaj adecvat mediului universitar;
- respectarea liniștii și a curățeniei, nu se vor consuma alimente sau băuturi alcoolice și nealcoolice, nu se vor lăsa ambalaje în sălile de lectură;
- utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor și a celorlalte bunuri;
- biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament;
- biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii, salilor de studiu,etc.

**Art.35.** Programul zilnic de funcționare al bibliotecii și al filialelor este stabilit de către conducerea Universității conform nevoilor de studiu ale utilizatorilor. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă.

**Art.36.** Sancțiuni. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

(1) prin avertisment verbal pentru:

- conversația cu voce tare;
- dormitul în sălile de lectură;
- folosirea gumei de mestecat, cafelei, sucuri, etc;

(2) prin suspendare temporară a accesului pentru 30 zile calendaristice pentru:

- fumatul în locuri nepermise, consumul alimentelor și băuturilor alcoolice in incinta sălilor de lectură și utilizarea telefonului mobil;
- accesarea site-urilor Internet in alt scop decat in cel stabilit de conducerea bibliotecii/facultatii/universitatii;

- conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
  - nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă/ salile de lectură.
- (3) Prin anularea calității de utilizator al bibliotecii pentru:
- scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului;
  - pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii, care se vor recupera potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare, distrugere parțială sau totală etc.
  - sustragerea documentelor din bibliotecă, caz în care organele de pază vor putea reține persoana vinovată, urmând să fie sesizate și organele de poliție.

**Art.37.** Sancțiunile prevăzute la articolul 36 din prezentul regulament se aprobă de către Rectorul Universității în baza procesului verbal/referatului întocmit de bibliotecarul de serviciu și avizat de șeful bibliotecii.

37.1. Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 3 zile de la data comunicării (prin fax sau prin registratura generală a Universității ori scrisoare recomandată cu confirmare de primire) la Președintele Universității.

## **5. DISPOZITII FINALE**

**Art.38.** Biblioteca va întocmi un Raport la sfârșitul fiecărui an universitar privind întreaga activitate desfășurată, precum și propuneri de îmbunătățire a fondului de carte în raport de solicitărilor utilizatorilor, raport care va fi prezentat spre aprobare Senatului Universității.

**Art.39.** Biblioteca își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă, în conformitate cu strategia de dezvoltare a Universității.

**Art.40.** Prezentul regulament va fi publicat pe site-ul Universității și afișat în fiecare sală de lectură de către șeful bibliotecii.

**Art.41.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” din data de 27.04.2010 și modificat în ședința Senatului din data de 14.03.2012 și intră în vigoare în data de 15.03.2012.

## **6. ANEXE**

Anexa 1 – Organigrama Bibliotecii



# ORGANIGRAMA BIBLIOTECA

