



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

### Capitolul I. Dispoziții generale

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USAMV Cluj - Napoca se întocmește conform Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare nr. 30182/ 14.05.2003, în concordanță cu Legea bibliotecilor 334/2002, Legea învățământului superior 199/2003, Codul deontologic al bibliotecarului, Legea 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările în vigoare, Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, cu modificările în vigoare, Ordinul nr. 4626/21.07.2005 privind aprobarea “Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate, Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național nr. 30182/14.05.2003 aprobat prin ordinul MEC 3944/09.05.2003, Statutul Asociației Bibliotecarilor din România.

**Art.2.** Activitatea bibliotecii se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

**Art.3.** Biblioteca USAMV Cluj - Napoca este bibliotecă de drept public, cu caracter enciclopedic, fără personalitate juridică, având ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice, cercetătorii și ceilalți angajați ai universității.

### Capitolul II. Misiune

**Art.4.** Biblioteca USAMV Cluj - Napoca este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea științifică și de cercetare a Universității.

**Art.5.** Biblioteca USAMV Cluj - Napoca dezvoltă colecții enciclopedice și de specialitate, publicații cu caracter științific, din țară și din străinătate, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ și de cercetare ale universității.

**Art.6.** Biblioteca USAMV Cluj - Napoca întreține și dezvoltă relații de cooperare și de schimb de documente cu alte biblioteci din țară și străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare.

**Art.7.** Biblioteca USAMV Cluj-Napoca are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din USAMV Cluj-Napoca. Aceștia au garantat accesul la întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat.

**Art.8.** Fondul sălii cu acces liber la raft este accesibil tuturor cetățenilor, pe baza legitimației de bibliotecă.

### Capitolul III. Patrimoniul bibliotecii

**Art.9.** Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale și alte categorii de documente pe diverse suporturi. Întreg patrimoniul documentar este accesibil publicului.

**Art.10.** Colecțiile Bibliotecii USAMV Cluj - Napoca se constituie și se dezvoltă în funcție de cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor prin: achiziții, transfer, schimb intern și internațional de publicații, donații.

Selecția documentelor în vederea achiziționării lor de către bibliotecă se va face cu asistența Consiliului științific, după cum urmează :

1. Prioritate absolută au cursurile și îndrumătoarele de lucrări practice editate de cadrele didactice pentru a acoperi bibliografic disciplinele din planul de învățământ. Se vor achiziționa : 1 exemplar de curs pentru 5 studenți sau 1 exemplar de îndrumător de lucrări practice pentru 3 studenți.
2. Publicațiile cadrelor didactice apărute în editura AcademicPress și cele publicate în alte edituri (care nu au regim de curs sau îndrumător de lucrări practice) se vor achiziționa în număr de 5 până la 10 exemplare în funcție de numărul de studenți și de solicitările utilizatorilor.
3. Cărțile și revistele de specialitate din țară vor fi achiziționate în cel puțin 1 exemplar, în limita fondurilor alocate.
4. Cărțile și revistele din străinătate se vor selecționa dintre cele mai reprezentative, cu valoare documentară pentru un număr mare de utilizatori. Toate cărțile și revistele străine achiziționate intră în sediul central al bibliotecii, cu excepția celor procurate cu fonduri din granturile de cercetare, care pot intra la cerere în bibliotecile filiale ale directorilor de granturi.
5. Pentru achiziția de carte valoroasă din străinătate, Consiliul științific va consulta directorii de departamente, conducătorii de proiecte de cercetare, șefii de disciplină, iar lista va fi aprobată de către prorectorul cu cercetarea al Universității.

**Art.11.** Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform cu Legea bibliotecilor nr.334/ 2002, art. 40 pct. 1-10, republicată în MO nr.132/ 11 februarie 2005 și a Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare nr. 30182/ 14.05.2003.

**Art.12.** În cazul publicațiilor propuse pentru casare se vor întocmi liste care vor fi publicate pe site-ul Bibliotecii pentru a fi analizate de către cadrele didactice. Dacă există publicații care sunt considerate valoroase, acestea vor fi transferate la bibliotecile disciplinelor interesate.

**Art.13.** Dotările se asigură prin finanțare de către autoritățile tutelare precum și prin transferuri, donații și sponsorizări din țară și din străinătate.

**Art.14.** Biblioteca USAMV Cluj-Napoca elaborează strategii periodice, în acord cu prevederile Cartei USAMV Cluj-Napoca, pe baza cărora se întocmesc planuri și programe anuale de activitate, de completare a colecțiilor și de dotare.

#### **Capitolul IV. Structura bibliotecii**

**Art.15.** Organigrama Bibliotecii USAMV Cluj - Napoca este aprobată de Senatul Universității, la propunerea conducerii Bibliotecii, elaborată în funcție de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia.

**Art.16.** Biblioteca USAMV Cluj-Napoca poate constitui singură sau împreună cu alte instituții, cu acordul Senatului Universității, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii de cunoaștere, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică interuniversitară etc.

#### **Capitolul V. Atribuții, activități și competențe**

**Art.17.** Biblioteca universitară a U.S.A.M.V.Cluj-Napoca are următoarele atribuții și competențe:

1. asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ, activitatea de cercetare științifică, perfecționarea cadrelor;
2. inițiază, întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, edituri, organizații, personalități științifice din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informației documentare;
3. organizează schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de informare documentară ;

4. organizează, îndrumă și controlează biblioteci filiale la departamente.

**Art.18.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universitară desfășoară următoarele activități:

1. dezvoltarea colecțiilor;
2. evidența și organizarea colecțiilor;
3. catalogarea și indexarea colecțiilor;
4. comunicarea colecțiilor;
5. metodologie și perfecționare profesională;
6. activitatea de cooperare în rețele;
7. alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

**Art.19.** Biblioteca Cluj - Napoca oferă servicii de lectură în sălile de lectură, servicii de referințe științifice, servicii de informare bibliografică, acces la baze de date, românești și străine.

## **Capitolul VI. Resurse**

**Art.20.** Resursele Bibliotecii USAMV Cluj - Napoca se constituie din venituri proprii provenite din servicii cu tarife și penalități stabilite de coordonatorul bibliotecii, taxă anuală pentru utilizatori, conform legislației în vigoare și aprobate de Senatul Universității.

## **Capitolul VII. Personalul și conducerea bibliotecii**

**Art.21.** Personalul de specialitate al Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca este format din bibliotecari cu studii superioare și bibliotecari cu studii medii.

**Art.22.** Personalul de specialitate al Bibliotecii USAMV Cluj - Napoca are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în MO nr. 132/11 februarie 2005, Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.

**Art.23.** Conducerea Bibliotecii USAMV Cluj - Napoca este asigurată de un Coordonator subordonat Prorectoratului cu activități didactice și răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii.

**Art.24.** Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

**Art.25.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de către Conducerea Bibliotecii, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

**Art.26.** Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate se asigură de către Ministerul Educației prin cursuri postuniversitare, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

**Art.27.** Pentru orientarea întregii activități în acord cu obiectivele generale ale procesului de învățământ și cercetare, pe lângă bibliotecă mai funcționează Consiliul Științific al Bibliotecii.

**Art.28.** Consiliul Științific al Bibliotecii este format din bibliotecari, cadre didactice și studenți ai universității.

**Art.29.** Desemnarea membrilor Consiliului Științific al Bibliotecii se face la propunerea Consiliului de Administrație a USAMV Cluj-Napoca și cu aprobarea Senatului.

**Art.30.** Președintele Consiliului Științific al Bibliotecii este Prorectorul cu cercetarea.

**Art.31.** Consiliului Științific al Bibliotecii se întrunește cel puțin o dată pe an sau de câte ori este nevoie.

## **Capitolul VIII. Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art.32.** Utilizatorii Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca sunt: studenți, cadre universitare, cercetători, din USAMV Cluj-Napoca și utilizatori externi (persoane fizice sau juridice).

**Art.33.** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza permisului de acces, care este personal și netransmisibil.

**Art.34.** Permisul de bibliotecă se eliberează gratuit sau contra cost, pe baza următoarelor acte:

**(1) Pentru studenți:** legitimația sau carnetul de student, act de identitate.

Permisul este valabil pe toată perioada anilor de studiu.

**(2) Pentru cadrele didactice:** legitimația de serviciu, act de identitate. Permisul este permanent și rămâne valabil și după pensionare

**(3) Pentru doctoranzi:** act din care să reiasă calitatea de doctorand, act de identitate. Permisul se eliberează pentru un an universitar, cu posibilitate de reînnoire.

**Art.35.** În cazul pierderii sau deteriorării permisului emis gratuit, se eliberează un nou permis prin achitarea unei taxe de 15 lei.

**Art.36.** Pentru utilizatorii externi: carnet de student, legitimație de serviciu, carnet de elev etc., act de identitate, chitanța care atestă achitarea taxei aferente, în valoare de 50 lei/ an

Legitimația se eliberează pentru un an calendaristic și permite utilizarea tuturor serviciilor bibliotecii cu excepția împrumutului la domiciliu. timp de un an de la eliberare.

Înainte cu o lună de începerea sesiunii și pe durata sesiunii de examinare a USAMV Cluj- Napoca, nu se eliberează sau prelungesc permisele de bibliotecă, pentru categoria de utilizatori externi.

**Art.37.** Regimul de împrumut la domiciliu :

1. Împrumut pe termen lung (semestru sau an universitar) : manuale, cursuri, lucrări de laborator, îndrumătoare pentru uzul studenților. Aceste publicații trebuie restituite după încheierea sesiunii pentru care au fost împrumutate, indiferent dacă studentul a promovat sau nu examenele.
2. Împrumut pe termen scurt : cărți românești unicat, cărți străine. Regimul de împrumut al acestora va fi de 7 zile pentru studenți și cadrele universitare. Din această categorie de publicații nu se împrumută mai mult de 3 exemplare.
3. Prolungirea termenului de împrumut se poate face o singură dată. Utilizatorii pot solicita prelungirea telefonic sau prin intermediul adresei de email a Bibliotecii. Zilele de împrumut nu includ sâmbăta și duminica.
4. Nu se împrumută la domiciliu: reviste; materiale de referință : cărțile din sala cu acces liber la raft, dicționare, atlase, enciclopedii, indexe, baze de date bibliografice, teze de doctorat.
5. În caz de nerespectare a termenului de împrumut, după o perioadă de grație de 5 zile, utilizatorul este obligat la plata unei penalizări zilnice stabilită de Bibliotecă în funcție de numărul de documente împrumutate și de numărul de zile întârziere.
6. Pierderea documentelor împrumutate de la bibliotecă 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 2 ori față de prețul astfel calculat.
7. Valorile reactualizate ale publicațiilor se vor aplica în funcție de instrucțiunile Direcției de Patrimoniu din Ministerul Învățământului și a Comisiei Naționale de Standardizare, precum și ținând cont de rata de circulație în bibliotecă. Întocmirea formelor de plată pentru publicațiile pierdute se va face de către bibliotecă. Scăderea publicației din fondul bibliotecii se va face pe baza chitanței eliberate de bibliotecă.

## **Capitolul IX. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.38.** În relația cu utilizatorii, Biblioteca USAMV Cluj-Napoca aplică prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legea 190/2018 privind datele cu caracter personal.

**Art.39.** Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal al utilizatorilor Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca se realizează pentru următoarele scopuri:

1. Eliberarea permisului de cititor;

2. Identificarea utilizatorului în baza de date în vederea deservirii acestuia;

3. Posibilitatea de a fi contactat/ înștiințat, la nevoie, cu privire la publicațiile împrumutate sau rezervările efectuate.

Următoarele date cu caracter personal ale utilizatorilor sunt colectate, stocate și prelucrate de către Bibliotecă: nume și prenume (așa cum apare în documentul de identitate); sex; CNP; serie/ nr. CI / pașaport; data nașterii; parola; adresa de domiciliu; adresă de e-mail; număr de telefon; anul de studii; specializarea

**Art.40. Durata de stocare a datelor cu caracter personal**

a. Pentru studenți - până la semnarea Notei de lichidare;

b. Pentru angajați - atât timp cât au calitatea de angajat la USAMV Cluj-Napoca.

În momentul încetării colaborării cu Universitatea, respectiv Biblioteca universității, se va elibera o Notă de Lichidare, ocazie cu care se va proceda la ștergerea datelor cu caracter personal din baza de date a Bibliotecii.

## Capitolul X. Taxe, Tarife

**Art.41 (1) Eliberarea legitimației de bibliotecă :**

a) utilizatori externi : 50 lei /an

b) eliberarea duplicatului legitimației de bibliotecă : 15 lei

(2) Tariful pentru nerespectarea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate: 1 leu/ zi/ exemplar împrumutat.

(3) Tariful pentru împrumutul interbibliotecar: va include costul drepturilor de împrumut (acolo unde este cazul), costul realizării copiilor documentului împrumutat (acolo unde este cazul) precum și contravaloarea taxelor poștale.

## Capitolul XI. Dispoziții finale

**Art. 42. (1) Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a bibliotecii din subordinea Universității** intră în vigoare după aprobarea lui de către Senatul Universității.

(2) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 06.11.2023 și ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 23.11.2023.

**RECTOR,**  
Prof. dr. Cornel CĂTOI



**Vizat Direcția Juridică,**  
Jr. Silvia Mihali

**PREȘEDINTE SENAT,**  
Lector Dr. Mirela Fărăgău-DRĂGOȘ

