



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulament de organizare, funcționare și administrare
a bibliotecii universitare

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE, FUNCȚIONARE ȘI
ADMINISTRARE
A BIBLIOTECII UNIVERSITARE**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulament de organizare, funcționare și administrare
a bibliotecii universitare

CUPRINS

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAP.II. MISIUNEA BIBLIOTECII	4
CAP.III. PATRIMONIUL BIBLIOTECII	4
CAP.IV. STRUCTURA BIBLIOTECII	6
CAP.V. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII	6
CAP. VI. PERSONALUL DE CONDUCERE	8
CAP.VII. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ	9
CAP.VIII. OBLIGAȚIILE CITITORULUI.....	10
CAP.IX. DISPOZIȚII FINALE	13



CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Biblioteca Universității „ Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca este o bibliotecă universitară de drept privat care funcționează în structură specifică, definită de articolul 115 al Cartei Universității, fără personalitate juridică, fiind subordonată Senatului Universității.

Art.2. CADRUL LEGAL

- Legea Bibliotecilor nr. 334/ 31.05.2002, publicată în M.O. nr.422/ 18.06.2002 și republicată în M.O., Partea I, nr.132/11.02.2005;
- Ordonanța nr.26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr.334/2002;
- Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944 / 01.05.2003;
- 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.
- Ordinul nr 5286/12.11.2004 al MEC privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar.
- Legea Învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității „ Bogdan Vodă” **din Cluj-Napoca.**

Art.3. Activitatea bibliotecii se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

Art.4. Biblioteca UBV este bibliotecă de drept privat, cu caracter enciclopedic, fără personalitate juridică, având ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice, cercetătorii și ceilalți angajați ai universității.



CAP.II. MISIUNEA BIBLIOTECII

Art.5. Biblioteca UBV 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.6. Biblioteca UBV dezvoltă colecții enciclopedice și specializate de publicații cu caracter științific, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ și de cercetare a universității.

Art.7. Biblioteca UBV 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.8. Biblioteca UBV are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din Universitate. Aceștia au garantat accesul la întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat.

CAP.III. PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art.9. Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale și alte categorii de documente pe diverse suporturi.

Art.10. Colecțiile Bibliotecii UBV 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.

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.132/2005 și a Regulamentului cadru de funcționare a bibliotecilor universitare nr. 30182/2003.

Art.12. Modalități de dezvoltare a patrimoniului bibliotecii

a. Dezvoltarea patrimoniului bibliotecilor se poate realiza prin achiziții, donații, schimb inter-bibliotecar etc.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulament de organizare, funcționare și administrare
a bibliotecii universitare

b. Achizițiile se efectuează conform solicitărilor formulate de departamente, în limita resurselor financiare, în urma deciziei Consiliului de administrație .

c. Acceptarea sau efectuarea donațiilor, respectiv schimbul inter-bibliotecar poate avea loc în urma deciziei Consiliului de administrație , la propunerea șefului de bibliotecă.

d. Completarea colecțiilor prin donații poate fi efectuată din :

- donații fără nici o restricție;
- donații cu restricții clare în ceea ce privește folosirea și circulația.
- donații de publicații de la instituții și persoane din țară și din străinătate.

e. Completarea colecțiilor prin schimb poate fi efectuată prin:

- schimb intern de la biblioteci și instituții din țară;
- schimb internațional de la biblioteci și instituții din străinătate

f. Politica de achiziționare a donațiilor, în orice bibliotecă, include clauza condițională prin care bibliotecă își rezervă dreptul de a selecta din publicațiile donate numai pe cele de care are nevoie.

g. 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 bibliotecii conform Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

i. Evaluarea documentelor sosite în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau prin schimb este efectuată de Comisia de evaluare a documentelor sosite în bibliotecă, numită în acest scop de decanul facultății.

Elementele care se iau în vedere la stabilirea prețului sunt:

- tipul documentului;
- descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, nr. pagini, etc.);
- valoare bibliofilă;
- interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- datele editoriale (editura, 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.



j. Comisia de evaluare elaborează procedura de stabilire a prețului/exemplar pentru documentele intrate în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau schimb, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP. IV. STRUCTURA BIBLIOTECII

Art.13. Organigrama bibliotecii UBV este aprobată de Senatul Universității, la propunerea conducerii Bibliotecii, elaborată în funcție de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia. Organigrama cuprinde compartimentele care funcționează în cadrul acesteia, precum și fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

Art.14. Biblioteca UBV 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, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică inter-universitară etc.

CAP. V. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art.15. Biblioteca universitară a UBV are următoarele atribuții și competențe:

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

Art.16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universitară desfășoară următoarele activități:

- a. dezvoltarea colecțiilor;
- b. evidența și organizarea colecțiilor;
- c. catalogarea și indexarea colecțiilor;
- d. comunicarea colecțiilor;
- e. inventarierea periodică a documentelor
- f. eliminarea periodică a documentelor uzate fizic sau moral (eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulament de organizare, funcționare și administrare
a bibliotecii universitare

uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție.

- g. întocmirea periodică a statisticilor privind dezvoltarea colecțiilor, a circulației cititorilor, a publicațiilor etc.
- h. schimb inter-bibliotecar de publicații cu alte biblioteci de învățământ superior din țară și străinătate,
- i. colaborare cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor
- j. activitatea de cooperare în rețele;
- k. alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

Art.17. Biblioteca UBV oferă servicii de lectură în sălile de lectură, cu acces direct și indirect la publicații, servicii de împrumut de documente la domiciliu, servicii de împrumut de documente, intern și internațional, servicii de referințe științifice, servicii de informare bibliografică, acces la baza de date, românești și străine, servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală.

Art. 18. Biblioteca Universității oferă următoarele servicii:

- a. asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile bibliotecii în săli cu acces direct și indirect la publicații,
- b. împrumut de documente la domiciliu,
- c. împrumut inter-bibliotecar de publicații,
- d. îndrumarea cititorilor în vederea identificării publicațiilor în catalog,
- e. informare bibliografică,
- f. acces la baze de date,
- g. acces la internet în vederea documentării și informării,
- e. orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală.

Art. 19. Împrumutul inter-bibliotecar național / internațional

Împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație.

Împrumutul interbibliotecar este de tip intern, când se efectuează între bibliotecile sistemului național de biblioteci, și de tip internațional, când se desfășoară între bibliotecile românești și bibliotecile străine.



Acordurile de împrumut se încheie între instituția care împrumută documentele, denumită bibliotecă furnizoare, și instituția care primește sub formă de împrumut documentele, denumită bibliotecă beneficiară.

Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor fragile sau voluminoase, precum și a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare.

Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

Perioada de împrumut se stabilește de către biblioteca furnizoare.

Împrumutul se realizează pe baza cererii de împrumut intern sau de împrumut internațional, care este un formular standardizat.

Biblioteca furnizoare răspunde la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea și securitatea acestora în timpul transportului.

Perioada de împrumut a documentului este de minimum 20 de zile din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare.

Biblioteca furnizoare își poate lua măsuri de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expedierea lor.

Biblioteca furnizoare poate stabili respectarea altor cerințe, în condițiile legii.

CAP. VI. PERSONALUL DE CONDUCERE

Art. 20. Personalul de conducere

Personalul de specialitate din bibliotecile universitare este format din bibliotecari.

Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului bibliotecii se face prin deciziile rectorului, în conformitate prevederile legislației în vigoare și a cartei universitare.

Atribuțiile șefului de bibliotecă sunt următoarele:

- a. elaborarea documentelor bibliotecii (rapoarte, statistici, etc.)
- b. asigură recepția și buna depozitare a noilor publicații achiziționate (cărți, reviste, periodice)



- c. răspunde de gestionarea ,securitatea și buna păstrare a documentelor , colecțiilor bibliotecii
- d. propune documentele și publicațiile care vor fi casate datorită uzurii morale sau fizice
- e. menține comunicarea cu cadrele didactice și studenții
- f. promovează noile apariții editoriale și le pune la dispoziția cititorilor
- g. verifică accesul facil al cititorilor la bazele de date ale bibliotecii
- h. asigură buna funcționare a activității bibliotecii.

CAP.VII. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

Art.21. În Biblioteca Universității accesul se face numai pe baza permisului de bibliotecă. Permisul este personal și netransmisibil.

Art.22. Pentru eliberarea permisului sunt necesare următoarele acte:

- a. carnet de student
- b. act de identitate
- c. permisul se face gratuit în urma semnării unei "Fișe contract cititor", încheiată la data înscrierii în bibliotecă și care constituie actul juridic prin care cititorul confirmă că a luat la cunoștință de Regulamentul serviciului pentru public și prin care își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și păstrarea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului regulament.

Art.23. Pot beneficia de serviciile Bibliotecii următoarele categorii de cititori:

- a. cititori interni
- b. studenți (la zi sau la frecvență redusă);
- c. studenți înscriși la masterat sau la cursuri postuniversitare;
- d. cadre didactice din universitate;
- e. alte categorii de personal din universitate;
- f. cititori externi (studenți din alte centre universitare, doctoranzi, cercetători, cadre didactice preuniversitare, elevi clasa a XII-a, bibliotecari).



Art.24. Împrumutul publicațiilor:

- a. Împrumutul se face numai pe baza permisului de bibliotecă, și numai de către titularul acestuia. La cererea bibliotecarului, cititorul este obligat să prezinte alături de permisul de bibliotecă și actul de identitate.
- b. Pentru împrumutul publicațiilor la domiciliu bibliotecarul scrie în fișa contractul publicațiilor solicitate, iar titularul contractului să semneze fișa contract.
- c. Nu se pot împrumuta la domiciliu următoarele documente: documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii, publicațiile seriale, lucrări de licență, disertațiile de masterat.

Art.25. Condițiile de împrumut la domiciliu: Studenții pot împrumuta la domiciliu, numai de la secția de împrumut, până la 3 publicații pe o perioadă de:

- a. pentru împrumutul pe termen lung, 14 zile cu posibilitatea prelungirii de doua ori cu cate 14 zile;
- b. cadrele didactice pot împrumuta la domiciliu, numai de la bibliotecă, până la 10 publicații pe o perioadă de:
- c. pentru împrumutul pe termen lung 14 zile cu posibilitatea prelungirii
- d. pentru împrumutul pe termen scurt (dicționare, enciclopedii, tratate) 7 zile cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut.

Art.26. Celelalte categorii de personal din universitate pot împrumuta la domiciliu, numai de la bibliotecă, până la 5 publicații pe o perioadă de 14 zile, cu posibilitatea prelungirii pentru 28 zile. Cititorii externi pot avea acces la sălile de lectură pentru a consulta colecțiile bibliotecii în sala de lectură, dar nu pot împrumuta publicații pentru acasă.

CAP.VIII. OBLIGAȚIILE CITITORULUI

Art.27. Cititorul este obligat:

- a. Să verifice starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări; în caz contrar va fi sancționat conform regulamentului;
- b. Să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate;
- c. Să nu deterioreze, să nu facă însemnări pe cataloage puse la dispoziție de către Bibliotecă;



- d. Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate;
- e. Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului;
- f. Să informeze corect asupra datelor personale.

Art.28. Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute

Publicații nerestituite la termen: din această categorie fac parte publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit. Modalitățile de atenționare a beneficiarilor în vederea restituirii publicațiilor sunt detaliate mai jos.

Art.29.

- a. Taxele de întârziere aplicate pentru nerestituirii la termen: Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în M.Of. nr. 132/2005, partea I, cap. VII, art. 67, alin.1 prevede: "*nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent*".
- b. Biblioteca impune următoarea taxă de întârziere: 0,10 ron/publicație/zi. Aceasta taxă se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu.

Art.30. Publicații pierdute sau distruse:

- a. O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.
- b. Modalități de recuperare: Legea Bibliotecilor nr.334/2002, republicată în M.Of. nr. 132/2005, Partea I 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, 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat*".
- c. Conform prevederilor Legii, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.
- d. Înlocuirea publicațiilor: Conform art.6 din Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.4626/ 2005, înlocuirea unui document se face: cu unul identic (aceleași titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună); în acest caz



noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit; înlocuirea documentelor se va face pe baza unui proces verbal de predare-primire.

- e. Plata publicațiilor pierdute sau distruse: Conform Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată în M.Of., nr. 132/2005, partea I, publicațiile pierdute sau distruse se vor plăti la *"valoarea de inventar a documentelor cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat"*.

Art.31. Accesul la sălile de lectură

Accesul la sălile de lectură se va face numai pe baza permisului sau cartea de identitate. Cititorul este obligat:

- a. Să deponă la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărți personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă, etc.
- b. Să deponă permisul sau cartea de identitate la bibliotecarul de serviciu al sălii (custode sală).
- c. Să ceară avizul bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- d. Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă fără avizul bibliotecarului.
- e. Să nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea bibliotecii.
- f. Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură și băuturi.
- g. Să oprească telefoanele celulare la intrarea în sălile de lectură.
- h. Să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locuri special amenajate.
- i. Să respecte orarul de funcționare a sălilor de lectură și a secțiilor de împrumut.
- j. Consultarea bazelor de date ale bibliotecii se va face pe o perioadă de timp rezonabilă, care nu va depăși 10 minute.

Art.32. Alte servicii

- a. Multiplicarea după documentele existente în bibliotecă, indiferent de suport (hârtie, IT) este permisă conform prevederilor legii dreptului de autor (vezi anexă tarife), numărul copiilor fiind limitat în funcție de situație.
- b. Eliberarea bibliografiilor la cerere.



Art.33. Programul de lucru cu publicul:

- a. luni – 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- b. marți -7⁰⁰ – 15⁰⁰
- c. miercuri - 7⁰⁰-15⁰⁰
- d. joi - 7⁰⁰ -15⁰⁰
- e. vineri – 7⁰⁰ -15⁰⁰

CAP.IX. DISPOZIȚII FINALE

Nerespectarea Regulamentului de 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.

Art.34. Prezentul regulament de organizare, funcționare și administrare a bibliotecii subordonate Universității intră în vigoare la data aprobării lui de Senatul UBV. Orice modificări sau adăugiri ulterioare se va face numai cu aprobarea Senatului.

Prezentul Regulament a fost actualizat și intră în vigoare la data aprobării sale în ședința Senatului Universitar din septembrie 2025.

RECTOR

Prof.univ.dr. JARADAT Mohammad