



<https://utcb.ro/descopera/regulamente/>

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Bibliotecii - Universității Tehnice de Construcții
București**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DIRECȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – PATRIMONIUL DOCUMENTAR.....	3
CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
CAPITOLUL IV - ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII	5
CAPITOLUL V - RESURSE BUGETARE	11
CAPITOLUL VI - STRUCTURĂ PERSONAL	12
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE.....	15
Lista taxelor aplicate în Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București valabile pentru anul 2022-2023	16
Anexa 1 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii UTCB	17
Anexa 2 – Organigrama Serviciului Bibliotecă, editură și reviste științifice (B.Ed.Rs.)	18
Anexa 3 – Spațiile ocupate de Biblioteca UTCB	19

CAPITOLUL I - DIRECȚII GENERALE

Art. 1 Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este parte integrantă a sistemului de învățământ superior și asigură suportul de specialitate pentru procesul de instruire, formare, educație, cercetare științifică și perfecționare care se desfășoară în Universitate.

Art. 2 Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este finanțată din bugetul universității (art. 18 lit. b., Legea bibliotecii nr. 334/2002).

Art. 3 Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București colecționează, organizează, conservă și valorifică fonduri de cărți, publicații seriale, colecții speciale și alte documente grafice și audiovizuale pentru domeniile specifice Universității, atât din țară, cât și din străinătate.

Art. 4 Colecțiile Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București sunt accesibile studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și celorlalte categorii de personal salariat al Universității, doctoranzilor și cursanților din învățământul post universitar, precum și cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care efectuează perfecționare în cadrul Universității Tehnice de Construcții București.

Art. 5 Universitatea Tehnică de Construcții București asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială și spațiu pentru desfășurarea activităților specifice bibliotecii.

Art. 6 Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București cooperează, în scopul completării, organizării și utilizării colecțiilor de publicații, precum și informării documentare, cu bibliotecile altor instituții de învățământ superior și cu bibliotecile centrale universitare, unități de informare documentară din țară și din străinătate.

Art. 7 Biblioteca cooperează cu decanatele, departamentele, cu cadrele didactice și cu alte categorii de specialiști pentru selecția documentelor românești și străine, în vederea completării fondului documentar, pentru controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică și pentru prelucrarea analitică a unor documente periodice.

CAPITOLUL II – PATRIMONIU DOCUMENTAR

Art. 8 Biblioteca achiziționează, organizează și valorifică publicații cu caracter enciclopedic și/sau specializat, științific, din țară și străinătate, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

Art. 9 Patrimoniul documentar al bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București include: cărți, publicații seriale, microformate, documente audiovizuale, documente electronice, baze de date, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 10 Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar intern și internațional, donații, sponsorizări (art.41 legea 334).

Art. 11 Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, pct. 1-10.

Art. 12 Colecțiile bibliotecii se vor păstra în depozite și în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

Art. 13 Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, conform Legii nr. 334/2002 de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate, ori în alte cazuri similare, în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Art. 14 Biblioteca cu sprijinul Consiliului Științific efectuează selecția documentelor românești și străine în vederea achiziționării acestora, evaluarea periodică a colecțiilor, scoaterea din inventar a publicațiilor perimate din punct de vedere științific, elaborarea documentației necesară pentru acreditarea unei specializări din cadrul universității etc.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este o structură complexă formată dintr-o unitate centrală, cu funcție de coordonare și din unități filiale specializate.

Art. 16 Organigrama bibliotecii este aprobată de Senatul universității, la propunerea conducerii bibliotecii, elaborată în funcție de complexitatea, misiunea și fluxurile generale de activități. Aceasta este prezentată în Anexa 2, atașată prezentului regulament. Cuprinde compartimentele care funcționează în cadrul unității, activitățile și situația existentă a numărului de angajați. În anexa 3 este prezentată schema completa a tuturor spațiilor deținute de biblioteca UTCB.

Art. 17 Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este structurată în următoarele filiale:

- (1) Sediul central;
- (2) Biblioteca Facultății de Construcții civile, industriale și agricole;
- (3) Biblioteca Facultății de Hidrotehnică;
- (4) Biblioteca Facultăților de Căi ferate, drumuri și poduri și Geodezie;
- (5) Biblioteca Facultății de Inginerie a Instalațiilor;
- (6) Biblioteca Facultății de Inginerie mecanică și robotică în construcții;
- (7) Biblioteca Facultății de Inginerie în limbi străine.

Art. 18 Sediul central al bibliotecii funcționează în clădirea administrativă a universității și cuprinde următoarele compartimente:

- (1) Evidență publicații (cărți, periodice, documente electronice, baze de date)/Schimb interbibliotecar;
- (2) Catalogare, clasificare și indexare publicații/ Referințe și cercetare bibliografică;
- (3) Digitizare și prezervare documente electronice/ Copyright/Promovare;
- (4) Editura CONSPRESS;
- (5) Revistele științifice ale UTCB.

CAPITOLUL IV - ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 19 Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:

- (1) Participă la activitatea didactică, educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din universitate, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- (2) Întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;
- (3) Asigură calificarea, perfecționarea personalului, prin participarea bibliotecarilor la cursuri și stagii de pregătire sau de perfecționare;
- (4) Participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;
- (5) Încheie convenții sau contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice.

Art. 20 Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca desfășoară următoarele activități:

- (1) achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate;
- (2) colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității;
- (3) dezvoltarea Bibliotecii Digitale a U.T.C.B;
- (4) donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate;
- (5) realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- (6) organizează, cataloghează și indexează toate categoriile de documente din colecțiile proprii;
- (7) gestionează și asigură circulația colecțiilor de documente în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (8) păstrează colecțiile în spații amenajate în scopul asigurării conservării și securității lor;
- (9) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare;
- (10) asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- (11) efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
- (12) asigură informarea utilizatorilor prin bazele de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;
- (13) colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național;
- (14) întreprinde acțiuni privind informatizarea activităților din bibliotecă, participă la rețele și sisteme informatizate din țară și străinătate.

Art. 21 Pentru o bună informare documentară a utilizatorilor săi, biblioteca oferă următoarele servicii:

- (1) studiul în sălile de lectură cu acces liber la raft sau indirect (în depozite);
- (2) împrumut de documente la domiciliu;
- (3) împrumut interbibliotecar;
- (4) informare bibliografică, referințe științifice;
- (5) acces la baze de date științifice și documente electronice;
- (6) instruire utilizatori.

Activitățile se desfășoară conform procedurilor reglementate.

Art. 22 Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din spațiul academic; se efectuează prin achiziție de la librării, edituri, anticariate, abonamente, schimb intern și internațional, donații, transferuri, depozit legal, documente produse prin mijloace proprii.

Art. 23 Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

Art. 24 Evidența colecțiilor se realizează în sistem tradițional și informatizat, conform procedurilor de lucru. Documentele se organizează pe fonduri și colecții, în funcție de specificul și atribuțiile bibliotecii.

Art. 25 Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi trecute în evidențele acesteia, pe baza actelor însoțitoare: factură, proces verbal, ordin de transfer, decizie de scădere etc.).

Art. 26 În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniența și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu este prevăzută).

Art. 27 Eliminarea publicațiilor din evidența **bibliotecii** se face în condițiile prevăzute de lege, conform procedurilor de lucru, în următoarele situații:

- (1) casare – aprobarea este dată de conducerea Universității; se aplică documentelor deteriorate sau cu conținut perimat (cu excepția celor cu valoare de patrimoniu sau care prezintă interes bibliofil), după o perioadă de minimum șase luni de la achiziție, prin decizia conducerii bibliotecii;
- (2) pierdere – după ce s-a recuperat contravaloarea acestora;
- (3) transfer.

Art. 28 Documentele găsite lipsă din inventar se recuperează fizic, prin înlocuirea cu exemplare identice, sau valoric, conform procedurilor de lucru și a legislației în vigoare.

Art. 29 Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă sunt eliminate din evidențe numai în baza unui act contabil, întocmit conform procedurilor de lucru și a legislației în vigoare.

Art. 30 Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din evidențe cu aprobarea Consiliului de administrație al universității (CA) și numai pe baza unor acte justificative.

Art. 31 Donația reprezintă o cale de completare curentă și retrospectivă a colecțiilor. Aceasta poate fi făcută de persoane fizice (autori, colecționari) sau juridice (edituri, tipografii, societăți comerciale etc.). Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București primește documente sub formă de donație în următoarele condiții:

- (1) titlurile donate nu există în colecțiile bibliotecii;
- (2) publicațiile deja existente în bibliotecă, vor fi acceptate doar dacă prin obținerea unui raport efectuat de softul TinREAD se constată o solicitare constantă în ultimii ani a documentului respectiv;
- (3) publicațiile vor fi acceptate dacă sunt relevante pentru instituție și nu sunt deteriorate fizic sau depășite moral (cu excepția documentelor de colecții speciale).

(4) în cazul publicațiilor seriale acestea vor fi acceptate doar dacă sunt constituite în serie completă de apariție, iar în cazul în care colecția bibliotecii este incompletă vor fi acceptate doar acele exemplare care întregesc seria.

Art. 32 Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta dintre publicațiile donate pe cele de care are nevoie și de a distribui restul titlurilor acolo unde sunt necesare (pe bază de borderouri altor biblioteci școlare, universitare, publice).

Art. 33 Criteriile care stau la baza selecției documentelor donate sunt: valoarea (importanța informației conținute), noutatea, unicitatea, calitatea deosebită a hârtiei, prestigiul editurii, autografe etc.

Art. 34 Valoarea documentelor donate este stabilită de către *Comisia de evaluare a documentelor de bibliotecă* prin evaluarea fiecărui volum de bibliotecă în parte, urmărind o serie de criterii ca: tipul documentului, valoarea bibliofilă, existența în colecțiile bibliotecii, datele editoriale, valoarea și noutatea informației, tipul de suport material pe care sunt editate.

Art. 35 Transferul de documente între instituții din cadrul rețelei de învățământ se efectuează direct, pe baza următoarelor acte:

- (1) cerere de transfer, semnată de conducătorul instituției care solicită transferul;
- (2) referat de transfer al bibliotecii de la care se efectuează transferul, semnat de directorul bibliotecii și aprobat de rectorul universității;
- (3) borderou cu documentele ce urmează a fi transferate (tabel cu următoarele rubrici: nr. curent, autor, titlu publicație, an apariție, nr. inventar, valoare individuală; la finalul tabelului se trec: total publicații și valoarea totală a publicațiilor);
- (4) proces verbal de predare-primire transfer publicații semnat de reprezentanții celor 2 instituții implicate, cu acordul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Educației privind transferul dintre cele două instituții.

Pe baza acestor acte va emite decizie de transfer.

Art. 36 Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București în activitățile de schimb intern și internațional de documente, folosește, conform procedurilor de lucru:

- (1) documente editate de universitate (cursuri, analele universității);
- (2) documente disponibile în colecțiile proprii.

Art. 37

- (1) Fondul pentru schimb este stabilit în raport cu relațiile de parteneriat cu celelalte instituții, fără a se urmări cu strictețe păstrarea unei echivalențe valorice.
- (2) Pentru urmărirea relațiilor de schimb internațional de documente se utilizează instrumente specifice de evidență în care se consemnează, pe parteneri și țări, atât documentele trimise cât și cele primite.
- (3) Catalogarea documentelor se realizează conform normelor de standardizare internațională UNIMARC.
- (4) Clasificarea și indexarea documentelor se face utilizând formatul UNIMARC
- (5) Prelucrarea publicațiilor se face informatizat în sistemul integrat de bibliotecă TINREAD;

Art. 38 Biblioteca organizează și întreține catalogul electronic OPAC al sistemului integrat de bibliotecă TINREAD accesibil prin pagina web a bibliotecii.

Art. 39 Pentru colecțiile de standarde și brevete de invenții organizarea se face după numărul acestora, în ordine crescătoare.

Art. 40 Comunicarea documentelor se realizează în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu și împrumut interbibliotecar. Se realizează prin consultarea următoarelor tipuri de documente: manuale, tratate, lucrări practice; cărți românești și străine; periodice străine și românești; lucrări ale congreselor, conferințelor și simpozioanelor ținute în România sau în străinătate; teze românești și străine; dicționare și enciclopedii; standarde; brevete de invenții; resurse electronice (casete video, CD-uri, DVD-uri etc.); baze de date.

Art. 41 Colecțiile bibliotecii pot fi consultate prin:

- (1) împrumut la sălile de lectură;
- (2) împrumut la domiciliu;
- (3) consultarea documentelor electronice și online, prin intermediul site-ului bibliotecii.
- (4) Consultarea publicațiilor din fondul sălilor de lectură
- (5) Fondul sălilor de lectură cuprinde următoarele categorii de documente:
- (6) STAS-uri,
- (7) brevete, invenții;
- (8) periodice;
- (9) cărți unicat;
- (10) cărți de referință (enciclopedii, dicționare unicat etc.)
- (11) fond special (microfișe, CD-ROM-uri, dischete etc.).

Art. 42 Documentele unicate aflate în sălile de lectură pot fi împrumutate pe o perioadă limitată de timp, stabilindu-se un calendar de împrumut flexibil în funcție de rezervări și solicitări.

Art. 43 Accesul utilizatorilor în bibliotecă se face pe baza *Permisului de intrare* care este personal și netransmisibil. Primul card este oferit de universitate gratuit. În cazul pierderii acestuia, titularul este obligat să declare bibliotecii acest lucru, urmând să i se elibereze un duplicat de această dată contra cost. Dacă o altă persoană folosește *Permisul de intrare* al titularului și provoacă daune colecțiilor de documente sau altor bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.

Art. 44 Biblioteca deservește următoarele categorii de utilizatori:

- (1) Utilizatori interni:
 - a. studenți, masteranzi, doctoranzi;
 - b. cadre didactice titulare;
 - c. personal din cadrul universității noastre.
- (2) Utilizatori externi:
 - a. cadre didactice asociate;
 - b. pensionarii UTCB;
 - c. cercetători;
 - d. cursanți la studii postuniversitare;
 - e. alte categorii de utilizatori care doresc să acceseze biblioteca noastră pentru o perioadă limitată de timp.

Art. 45 Biblioteca UTCB asigură prioritar accesul utilizatorilor interni la colecțiile și serviciile bibliotecii.

Art. 46 Pentru categoriile de utilizatori externi, conducerea bibliotecii își rezervă dreptul de a aproba, eliberarea unui permis de bibliotecă în funcție de capacitatea de studiu existentă la sălile de lectură (de exemplu în perioada sesiunilor). Tot pentru această categorie se eliberează permisul pe o perioadă determinată: 3, 6 luni sau 1 an și se va achita taxa aferentă cardului (vezi listă prețuri).

Art. 47 Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza unui permis de bibliotecă, valabil pentru *toate bibliotecile filiale*.

Art. 48 Clase de cititori

(1) Clasa cititori: Student licență/ master/doctorat

- a. acces la toate bibliotecile, mai puțin cea a cadrelor didactice (CDR)
- b. câte zile poate împrumuta un cititor un exemplar: 150 zile (5 luni = un semestru)
- c. împrumutul se poate prelungi încă un semestru, pentru un număr de maxim 5 cărți;
- d. exemplare împrumutate de un cititor: 14 cărți diferite;
- e. exemplare rezervate de un cititor: 14 cărți diferite;
- f. un cititor poate prelungi același exemplar de 3 ori;
- g. un cititor va acumula câte un punct de penalizare pentru o zi de întârziere (depășire a termenului de restituire);
- h. un cititor va acumula câte un punct de penalizare pentru o rezervare neridicată;
- i. nu se permite prelungirea personală a împrumuturilor prin intermediul OPAC;
- j. se permite prelungirea personală a rezervărilor prin intermediul OPAC.

(2) Manualele se împrumută până se ajunge la un număr de N-2, unde N este numărul total, cele două cărți rămase, vor putea fi studiate doar la Sala de lectură.

(3) Clasa cititori: Cadre didactice/alți angajați ai Universității/colaboratori externi

- a. număr maxim de împrumuturi: 20 cărți diferite, pe o perioadă de 5 luni (un semestru);
- b. număr maxim de rezervări: 10 cărți diferite;
- c. număr maxim de prelungiri ale unui împrumut: 15 pentru încă 5 luni și apoi 7 pentru următoarele 5 luni;
- d. prelungirea împrumutului unicatelor se va face folosind serviciul de rezervare și va fi acceptată numai dacă s-a constatat de către bibliotecar că acest document nu a fost rezervat între timp sau nu a fost solicitat pentru studiu la Sala de lectură;
- e. se permite prelungirea personală a împrumuturilor prin intermediul OPAC (Catalogul digital al bibliotecii);
- f. se permite prelungirea personală a rezervărilor prin intermediul OPAC;
- g. cititorul va acumula câte un punct de penalizare pentru o zi de întârziere (depășire a termenului de restituire);
- h. cititorul va acumula câte un punct de penalizare pentru o rezervare neridicată.

Art. 49 Documentele pierdute sau deteriorate de utilizatori se recuperează conform Legii bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002 și a *Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii UTCB*. (Anexa 1)

Art. 50 Biblioteca poate împrumuta documente pe care nu le are în colecțiile sale, prin intermediul *împrumutului interbibliotecar*, pe baza unei solicitări adresate altei biblioteci.

Art. 51 În cadrul împrumutului interbibliotecar internațional, biblioteca poate solicita altor biblioteci și instituții de documentare din străinătate documente care nu se găsesc în țară. La rândul ei, aceasta va răspunde cererilor de împrumut din străinătate, utilizând în acest scop documente originale sau copii, respectând prevederile legii dreptului de autor.

Art. 52 Biblioteca elaborează și publică pe pagina web și în catalogul online al bibliotecii instrumente de *informare bibliografică*: titluri noi de cărți intrate în bibliotecă (trimestrial); titluri de reviste intrate în bibliotecă (anual); titluri de teze de doctorat; titluri de documente electronice intrate în bibliotecă.

Art. 53 Biblioteca înregistrează și prelucrează cererile bibliografice (bibliografii pentru acreditarea programelor de studii din cadrul universității, bibliografii tematice etc.)

Art. 54 Biblioteca oferă informații de specialitate, la cererea utilizatorului, verbal, telefonic sau prin e-mail. Administrează pagina Facebook a bibliotecii și semnalează prin intermediul acesteia evenimente, instrumente, noutăți de interes pentru bibliotecari și utilizatori, în general.

Art. 55 Biblioteca se ocupă de actualizarea periodică a paginii web cu informații legate de colecții, servicii și evenimente profesionale sau de interes pentru utilizatori.

Art. 56 Biblioteca va realiza materiale promoționale (pliante, semne de carte);

Art. 57 *Biblioteca digitală* a Universității Tehnice de Construcții București urmează a se dezvolta cu următoarele activități:

- (1) crearea structurii de colecții din cadrul depozitului digital;
- (2) selectarea documentelor care urmează să fie introduse;
- (3) evaluarea drepturilor de autor pentru fiecare document care intră în depozit;
- (4) colaborarea cu autorii pentru semnarea contractelor de înregistrare în acces deschis a documentelor;
- (5) încărcarea și indexarea documentelor digitizate;
- (6) verificarea corectitudinii datelor, a accesului la fișierele din cadrul colecțiilor și a copyright-ului;
- (7) participarea la procesul de preservare a documentelor electronice.

Art. 58 Prin intermediul compartimentului de informatizare, biblioteca asigură și gestionează salvările de siguranță ale datelor bibliografice, gestionează documentele electronice, creează, dezvoltă și administrează aplicații web, asigură buna funcționare a echipamentelor și a tehnicii de calcul.

Art. 59 În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea colecțiilor:

- (1) pentru gestiuni care dețin până la 10.000 de volume, verificarea se face o dată la 2 ani;
- (2) pentru gestiuni care dețin între 10.001 – 50.000 de volume, verificarea se face o dată la 3 ani;
- (3) pentru gestiuni care dețin între 50.001 – 250.000 de volume, verificarea se face o dată la 5 ani;
- (4) pentru gestiuni care dețin între 250.001 – 600.000 de volume, verificarea se face o dată la 7 ani;
- (5) pentru gestiuni care dețin între 600.001 – 1.000.000 de volume, verificarea se face o dată la 10 ani;
- (6) pentru gestiuni care dețin peste 1.000.000 de volume, verificarea nu va depăși 15 ani.

Art. 60 În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în situații de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

Art. 61 În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

CAPITOLUL V - RESURSE BUGETARE

Art. 62 Resursele materiale ale Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București se constituie din alocații bugetare, venituri proprii (provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc. conform legislației în vigoare). Cuantumul tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalităților aferente întârzierii restituirii publicațiilor se stabilesc de către Senatul universității, la propunerea conducerii bibliotecii.

Art. 63 Baza materială a Bibliotecii UTCB este constituită din spațiile alocate de instituție (dotate cu mobilier, aparatură sau alte bunuri de inventar) și baza documentară (rezultată din achiziționarea de cărți, periodice etc.). Dotările pot fi asigurate și prin transferuri, donații și sponsorizări; donațiile și sponsorizările din străinătate sunt scutite de taxe vamale.

Art. 64 În vederea unei bune gestionări a colecțiilor, contabilitatea va efectua periodic verificarea colecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare. Dat fiind numărul mare de volume, verificarea se va face prin sondaj sau prin fonduri constituite.

Art. 65 Recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se face cu respectarea prevederilor legale.

Art. 66 Politica de penalizare:

(1) Pentru Categoria studenți licență/master/doctorat cititorul va decide:

- a. Bani
- b. zile de suspendare a drepturilor

(2) Pentru celelalte categorii penalizarea va fi doar în bani.

- a. 1 punct de penalizare = 2 zile.
- b. 1 punct de penalizare = 0.25 lei/zi până se ajunge la jumătate din valoarea medie de achiziție a documentelor din biblioteca din anul precedent. (2022 – 20 lei – vezi exemplul de mai jos).

De exemplu pentru o carte care costă 18 lei, penalizarea după o lună de întârziere va fi 6.25 lei, dar nu poate depăși jumătate din valoarea medie de achiziție a documentelor din biblioteca din anul precedent. (40 lei/2 – în anul 2021).

penalizare/lei/zi		0.25	lei
		2021	
Întârzieri	penalizare lei/ săptămână	carte achiziționată	284 exemplare
săptămâna 1	1.25	suma totala achiziție carte	11460.48 lei
săptămâna 2	1.25		
săptămâna 3	1.25	media de achiziție a unei cărți	40.3538 lei
săptămâna 4	1.25		
săptămâna 5	1.25		

se va prelungi până la atingerea valorii de

20 lei

penalizare după
5 săptămâni 6.25 ≤ 20 lei

se va atinge valoarea maximă a
penalizării după 16 săptămâni de
întârziere

Art. 67 Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse:

- (1) O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un al cititor, este considerată o publicație distrusă.
- (2) Publicațiile pierdute pot fi recuperate prin înlocuire sau plată:
 - a. Înlocuirea publicațiilor – cu alte publicații identice, ori cu ediții noi ale aceleiași publicații;
 - b. Recuperarea valorică conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 68 Conform legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, art. 67(2): distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, 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 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

$$\text{Penalizarea} = \frac{\text{pretul cartii} * \text{coef. de inflație în anul publicării cartii}}{100} * [1 \dots 5]$$

- (1) Coeficientul de la [1...5] se va alege în funcție de carte (de ex: unicat = 5, manual = 1)
- (2) Coeficientul de la [1...5] se va alege în funcție de carte (de ex: unicat = 5, manual = 1)
- (3) Coeficientul de inflație se regăsește pe site-ul Institutului național de statistică: <https://insse.ro/cms/ro/content/ipc%E2%80%93serie-de-date-anuale>.
- (4) Fondurile astfel constituite se vor evidenția ca surse extrabugetare (venituri proprii) și se vor utiliza pentru dezvoltarea colecțiilor, dotarea bibliotecii cu echipamente și tehnică de calcul în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite utilizatorilor (OG nr.84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, aprobată cu modificări prin Legea nr.205/2001).

Art. 69 Costul cardului de acces va fi stabilit și aprobat anual de către Senatul universității.

Art. 70 În cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă a angajaților UTCB (Legea 53/2003 – codul muncii art. 50 și art. 51) sau în cazul transferului într-o altă unitate de învățământ, încheierii studiilor sau a exmatriculării studenților și doctoranzilor, nu se eliberează acte personale existente la Biroul Personal, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă.

Art. 71 Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei care se fac vinovați.

CAPITOLUL VI - STRUCTURĂ PERSONAL

Art. 72

- (1) Conducerea operativă a bibliotecii este asigurată de un șef serviciu conform normelor de structură în vigoare, care răspunde de întreaga activitate științifică și administrativă.
- (2) Șeful serviciului bibliotecă, editură și reviste științifice (B.Ed.Rs.), este subordonat prorectorului de resort

- (3) Șeful serviciului B.Ed.Rs. se numește, se transferă sau se eliberează din funcție de către rectorul universității.
- (4) Șeful serviciului B.Ed.Rs. poate participa, ca invitat, la ședințele senatului, când se discută probleme privind activitatea bibliotecii sau în care aceasta este implicată.

Art. 73

- (1) Personalul de specialitate al Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București poate fi format din: bibliotecari, bibliografi, administratori patrimoniu, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, depozitari și alte funcții de profil, conform legislației în vigoare.
- (2) Personalul de specialitate din cadrul Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44(3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002.
- (3) Personalul de specialitate din bibliotecă este numit și eliberat din funcție de rectorul universității, la propunerea Șefului serviciului bibliotecă.
- (4) Numirea și promovarea personalului bibliotecii se face cu respectarea normelor legale în vigoare, pe bază de concurs.
- (5) Pentru orientarea întregii activități în acord cu obiectivele generale ale procesului de învățământ și cercetare, pe lângă bibliotecă funcționează cu rol consultativ *Consiliul științific al bibliotecii*.

Art. 74 Consiliul științific al bibliotecii este format din: un reprezentant al conducerii Universității, reprezentanți ai facultăților, șeful serviciului B.Ed.Rs., cadre didactice, cercetători, bibliotecari. Președintele consiliului este reprezentatul din partea conducerii Universității. Consiliul științific are următoarele atribuții:

- (1) face propuneri privind programul de dezvoltare a bibliotecii, de raționalizare și modernizare a activității;
- (2) face propuneri pentru dezvoltarea colecțiilor, analizează titlurile ce trebuie scoase din colecțiile bibliotecii și care sunt perimate în ceea ce privește conținutul științific;
- (3) face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare documentară pe care biblioteca le oferă utilizatorilor.

Art. 75 Consiliul științific se întrunește o dată pe an sau de câte ori este necesar, la propunerea președintelui sau la cererea unei treimi din membrii Consiliului.

Art. 76 Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, actualizată de fiecare dată când este nevoie, în funcție de structura organizatorică, sarcinile de serviciu, planul strategic și interesele instituționale, fiind elaborată de conducătorul bibliotecii sau de o persoană desemnată pentru această activitate, conform legislației în vigoare.

Art. 77 Programele de formare profesională continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, informare științifică de specialitate, pregătire metodică, documentare în domeniul legislației generale și al legislației specifice, activități practice și de educație permanentă.

Art. 78 Cursurile de formare profesională continuă a personalului din biblioteci se organizează, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, bibliotecile universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Ministerului Educației Naționale, precum și de către asociațiile profesionale de profil.

Art. 79 Perfecționarea personalului de bibliotecă se mai poate realiza și sub formă de:

- (1) programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- (2) programe de specializare și de cooperare inter-universitară, în țară și în străinătate;
- (3) programe de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, realizate în țară sau prin cooperare internațională;
- (4) inovare educațională, creație științifică, tehnică și artistică.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 81 Biblioteca întocmește anual rapoarte de evaluare a activității, prezentate Consiliului științific al bibliotecii, precum și rectorului universității.

Art. 82 Biblioteca întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

Art. 83 Prezentul regulament este în conformitate cu:

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011;
- (2) Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată și actualizată;
- (3) Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 119 din 7 februarie 2005.
- (4) Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/ 09.05.2003;
- (5) Regulamentul intern al Universității Tehnice de Construcții București;
- (6) Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/09.06.2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387/ 18.08.2000;
- (7) Ordinul nr. 2338/26.07.2004 al Ministerului Culturii și Cultelor și nr. 5286/12.11.2004 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în Monitorul Oficial nr. 35/11.01.2005;
- (8) Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor 334/2002;
- (9) Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
- (10) Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);

Art. 84 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Senatul universității.

Lista taxelor aplicate în Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București valabile pentru anul 2022-2023

Taxe pentru card acces în bibliotecă

Eliberare duplicat permis bibliotecă	25 lei
Eliberare permis pentru utilizatorii externi	25 lei

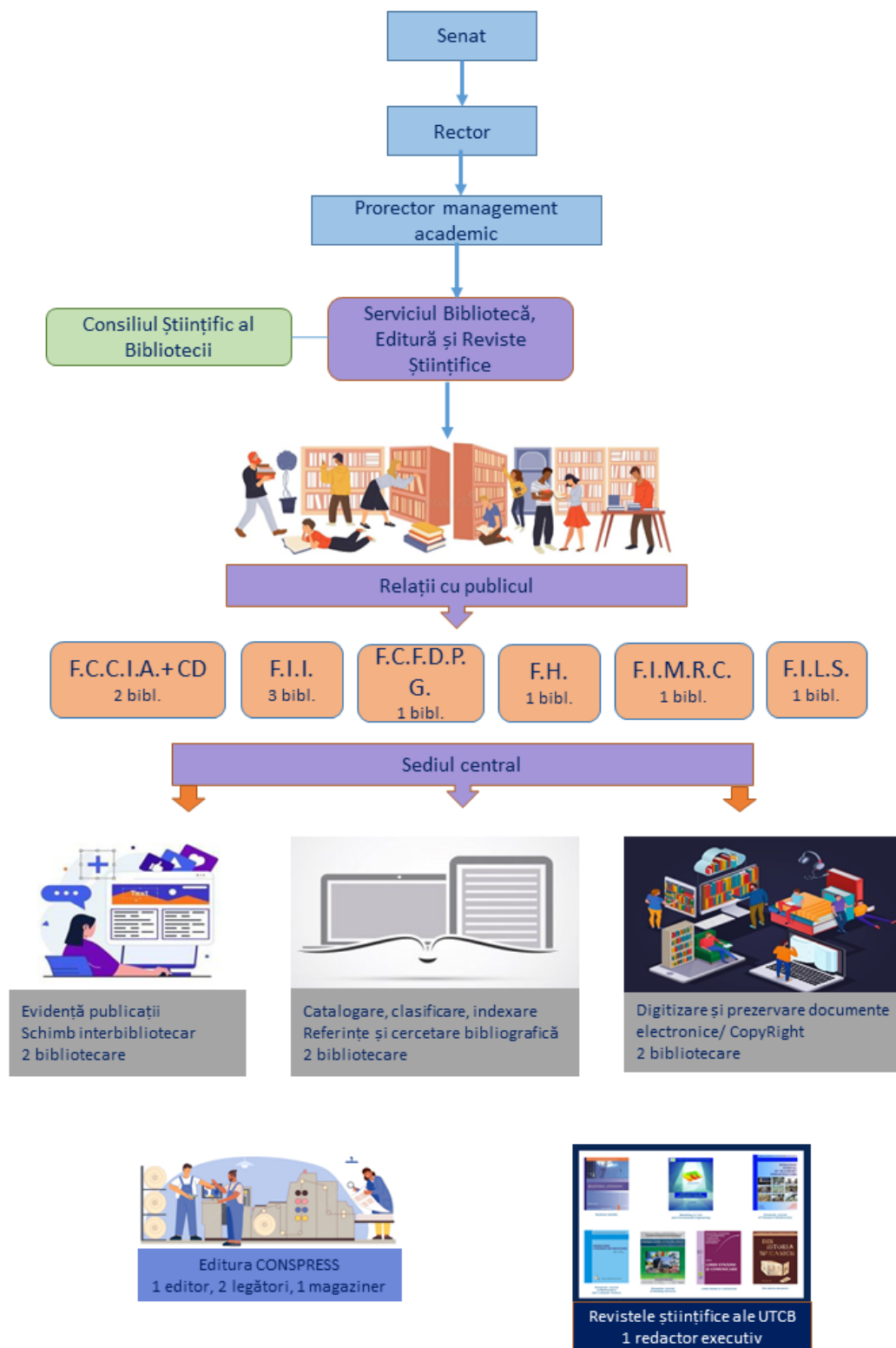
Taxe pentru nerespectarea regulamentului

Deteriorarea publicațiilor (subliniere, notare pe text, extragere pagini și orice alt tip de deteriorări)	În conformitate cu prevederile legii bibliotecilor nr.334/2002, art. 67(2)
Pierderea publicațiilor	În conformitate cu prevederile legii bibliotecilor nr.334/2002, art. 67(2)
Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de utilizatori	0.25 lei/zi/publicație aplicat gradual, până la atingerea sumei de 20 lei/publicație
Împrumut interbibliotecar	Taxe poștale

Anexa 1 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii UTCB

1. Studenții de la toate ciclurile universitare și cursanții la studii postuniversitare din UTCB, au acces la bibliotecă în baza cardului emis gratuit de UTCB după înmatriculare. Cardul are valabilitate 1 an, cu posibilitate de prelungire. Se va actualiza la începutul fiecărui an universitar, în urma primei vizite efectuate la bibliotecă. Bibliotecarul va activa cardul și va prelungi drepturile de utilizare a serviciilor de bibliotecă în sistemul informatic integrat pentru încă un an.
2. Cadrele didactice și personalul UTCB au acces la bibliotecă gratuit, în baza unui card de acces care va avea valabilitate 3 luni, 6 luni sau 1 an cu posibilitate de prelungire încă 1 an.
3. Pensionarii UTCB beneficiază de un permis eliberat gratuit, în baza actelor doveditoare, fiind valabil 3 luni cu posibilitate de prelungire, numai pentru servicii la sălile de lectură.
4. Cadrele didactice asociate, cercetătorii, cursanți la studii postuniversitare au acces la bibliotecă pentru serviciile specifice de bibliotecă disponibile în sălile de lectură și pentru împrumut la domiciliu, în baza permisului de bibliotecă emis de bibliotecă, conform taxelor de înscriere și tarifelor aprobate anual de Senatul universității. Permisul este valabil un an, de la data emiterii, cu posibilitate de prelungire.
5. Pentru emiterea permisului de bibliotecă utilizatorii vor intra pe site-ul bibliotecii și vor completa formularul online: [https://Formular înscriere biblioteca UTCB](https://Formular%20înscriere%20biblioteca%20UTCB).
6. Pentru activarea acestuia fiecare utilizator va trebui să prezinte odată cu prima vizită la bibliotecă, actele doveditoare necesare activării cardului, de exemplu: carnet de student vizat pentru anul universitar în curs, card de identitate sau pașaport.
7. Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil.
8. Valabilitatea unui permis pentru toți utilizatorii interni ai UTCB este de 5 ani, cu actualizare anuală iar pentru cei externi este de 1 an cu posibilitate de prelungire.
9. Înainte de primirea permisului, utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de biblioteca UTCB, asupra modului de documentare, tarifelor percepute și îi sunt prezentate drepturile și obligațiile utilizatorului.
10. Prin completarea formularului de înscriere utilizatorii își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor împrumutate, folosirea altor bunuri și servicii ale bibliotecii și respectarea prezentului regulament.
11. Cititorul trebuie să verifice starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări. Să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări.
12. Pierderea permisului eliberat de bibliotecă trebuie anunțată imediat, printr-o declarație pe proprie răspundere. Dacă o altă persoană folosește Permisul de intrare al titularului și provoacă daune colecțiilor de documente sau altor bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.
13. Pentru eliberarea unui al doilea permis de bibliotecă, în cazul originalului pierdut, se achită o sumă conform taxelor și tarifelor stabilite la începutul fiecărui an universitar și aprobate de către Senatul Universității.
14. Utilizatorii vor primi atenționări atât în programul TINREAD cât și prin email, înainte cu 5 zile de data la care trebuie restituite cărțile și după 5 zile de la termenul final de predare. După 30 zile va primi avertisment prin aceleași metode de informare, iar apoi contul va fi blocat și va fi anunțat secretariatul facultății (în cazul studenților). În cazul externilor, după depășirea perioadei, vor fi anunțați prin intermediul SMS sau email și la fel, contul va fi blocat.
15. Tariful de întârziere aplicat pentru nerestituirea la termen a publicațiilor se sancționează cu plata unei sume, pentru fiecare material, și va fi stabilit și aprobat de Senatul Universității la începutul fiecărui an universitar.
16. Utilizatorii restanțieri pierd dreptul de împrumut până la stingerea oricărei obligații restante.
17. Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă regulamentul.

Anexa 2 – Organigrama Serviciului Bibliotecă, editură și reviste științifice (B.Ed.Rs.)



Anexa 3 – Spațiile ocupate de Biblioteca UTCB

