



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA  
RO-510009, Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen nr. 5  
Tel: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630  
[www.uab.ro](http://www.uab.ro); E-mail: [cond@uab.ro](mailto:cond@uab.ro)

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA**

**Capitolul I**  
**MISIUNE**

Art. 1. *Regulamentul de organizare și funcționare* a Bibliotecii Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia este întocmit în concordanță cu *Legea bibliotecilor nr. 334/2002* republicată în 2005 și actualizată în 14/03/2013 și *Legea educației naționale nr. 1/2011*, actualizată.

Art. 2. Biblioteca Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, denumită în continuare Biblioteca UAB, se constituie ca parte integrantă a Sistemului național de biblioteci și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate. Este o bibliotecă fără personalitate juridică, a cărei activitate este subordonată **Senatului Universității** și este finanțată din bugetul acesteia. (cf. Art. 18. alin. b. din *Legea bibliotecilor nr.334/2002 republicată în 2005 și actualizată în 14/03/2013*).

Art. 3. Biblioteca UAB are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii, precum și ceilalți salariați ai Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia. Accesul în Biblioteca UAB este deschis tuturor cetățenilor pe bază de legitimație (card de acces), care vor putea utiliza întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat.

Art. 4. Biblioteca UAB oferă servicii stabilite, în condițiile legii, prin prezentul regulament de organizare și funcționare, pe bază de tarife, aprobate de Senatul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Art. 5. Biblioteca UAB participă la activități naționale și internaționale de cercetare a fundamentelor teoretice și de aprofundare și promovare a performanțelor

domeniului ; organizează acțiuni de formare și perfecționare, complementare sistemului instituționalizat de pregătire în domeniul bibliologiei și științei informării.

**Art. 6.** Biblioteca UAB dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare și baze de date științifice, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

**Art. 7.** Biblioteca UAB poate realiza consorții pentru achiziția partajată a surselor info - documentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii sau atrase (*Art. 19, alin. (4) - Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în 2005 și actualizată în 14/03/2013*).

## **Capitolul II**

### **PATRIMONIU**

#### **A. DEZVOLTAREA COLECȚIILOR**

**Art. 8.** Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale principalelor categorii de utilizatori. Conform Legii bibliotecilor, aceste colecții pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) micro-formate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

**Art. 9.** Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

a) achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea sau vânzarea de carte (unitățile de difuzare a cărții, librării, edituri, anticariate etc.) indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii;

b) abonamente la publicații periodice;

c) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la diferite instituții, potrivit prevederilor legale în vigoare;

d) donații și sponsorizări de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau fizice;

e) schimb inter-bibliotecar și internațional de publicații;

f) documente produse prin mijloace proprii.

**Art. 10.** Stabilirea planului de achiziții se face la propunerea Departamentelor și se aprobă de către conducerea universității.

**Art. 11.** Nu se admite, sub nici un motiv, folosirea în alte scopuri a fondurilor bugetare alocate Bibliotecii UAB pentru achiziționarea de cărți, periodice și alte categorii de suporturi informaționale, inclusiv pentru mijloacele de culegere, prelucrare, stocare și transmitere a informațiilor.

**Art. 12.** Biblioteca UAB poate transfera surplusul de materiale ce constituie fondul documentar altor instituții, la cererea acestora.

**Art. 13.** Transferul de documente între instituții se face conform reglementărilor legale în vigoare (cerere de transfer semnată de conducătorul instituției de învățământ solicitatoare; borderoul documentelor supuse transferului; referatul bibliotecii de la care se efectuează transferul, aprobat de rectorul universității). Pe baza acestor acte, serviciul financiar-contabilitate va emite decizie de transfer.

**Art. 14.** Ofertele de donații de cărți ori alte categorii de documente și materiale din fondul documentar sunt analizate de bibliotecar și evaluate; pentru cartea curentă evaluarea publicațiilor va fi făcută de către bibliotecarul responsabil de completarea colecțiilor; la evaluarea publicațiilor de interes bibliofil se poate solicita pentru evaluare sprijinul unui specialist în domeniu.

**Art. 15.** Indiferent de proveniență, pentru toate publicațiile acceptate ca donație, bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor întocmește un ACT DE PRIMIRE, la care anexează borderourile necesare.

**Art. 16.** Când donațiile fostelor cadre didactice sau studenți ai Universității constituie fonduri importante, atât numeric cât și științific, acestea pot fi acceptate în întregime, constituindu-se ca fonduri distincte, purtând numele donatorului.

## **B. EVIDENȚA COLECȚIILOR**

**Art. 17.** Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare. Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii UAB, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale, și sunt evidențiate în documente de inventar. Bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 182/2000* privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale (*art. 40-(1) Legea bibliotecilor 334/2002 - 14/03/2013*).

**Art. 18.** În Biblioteca UAB, orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act (factură și specificație, proces-verbal de casare, ordin de transfer, adresa de scădere etc.).

**Art. 19.** Pentru publicațiile sau alte categorii de documente care intră în bibliotecă fără act însoțitor, bibliotecarul este obligat să întocmească un proces verbal de intrare, cu borderou.

**Art. 20.** Neprimirea la timp a publicațiilor seriale la care au fost făcute abonamente, precum și lipsa unor numere din publicațiile respective vor fi sesizate operativ unităților de difuzare a presei.

**Art. 21.** Unitatea de evidență a colecțiilor de publicații este *volumul de bibliotecă*. Prin „volum de bibliotecă” se înțelege fiecare exemplar de carte, broșură sau publicație serială, dacă aceasta este o revistă cu un număr mai mare de pagini (de exemplu „Viața Românească”, „Secolul 20”, „Revista de pedagogie”, „Magazin Istoric” etc.)

**Art. 22.** *Publicațiile seriale* (ziarele mai ales) formează volume de bibliotecă atunci când, pentru a se păstra în condiții mai bune, sunt legate mai multe numere la un loc (trimestrial, semestrial, anual).

**Art. 23.** Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) *evidența globală*, prin *Registrul de mișcare a fondurilor* (R.M.F.);

b) *evidența individuală*, prin *Registrul de inventar* (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

c) *evidența periodicelor*, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

d) *evidența analitică*, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare. (*Legea bibliotecilor 334/2002 - 14/03/2013*).

**Art. 24.** Bibliotecarii răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

**Art. 25.** Numerotarea și completarea rubricilor în documentele de evidență se fac potrivit normelor biblioteconomice în vigoare.

**Art. 26.** Fiecare publicație (carte, revistă, ziar) și orice alt document (hartă, dispozitiv, disc, bandă, dischetă etc.) din colecția bibliotecii poartă ștampila unității și numărul de inventar.

**Art. 27.** Ștampila, împreună cu nr. de inventar, marchează, din punct de vedere gestionar, intrarea în patrimoniul bibliotecii și constituie, în același timp, un mijloc de a evita cazurile de sustragere ale acestora, servind la identificarea bunurilor care aparțin bibliotecii.

**Art. 28.** Publicațiile și celelalte categorii de documente ștampilate anterior în bibliotecă, potrivit altor norme nu se vor ștampila din nou, dar cele provenite din alte biblioteci vor fi inventariate și ștampilate.

**Art. 29.** Biblioteca UAB, fiind o bibliotecă informatizată, utilizează instrumente electronice de evidență.

### **C. INVENTARIEREA (VERIFICAREA) COLECȚIILOR**

**Art. 30.** Inventarierea (verificarea) colecțiilor bibliotecii universitare se face conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, pct. 8-9*.

**Art. 31.** Inventarierea (verificarea) se face de către o comisie numită prin decizia Rectorului Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia. În decizie se arată componența comisiei, modul de organizare și efectuare a inventarierii (verificării) publicațiilor și celorlalte documente, precum și termenele de începere și de finalizare a operațiunilor, și se semnează de luare la cunoștință de către fiecare membru al comisiei.

**Art. 32.** Comisia este constituită din membri delegați de Consiliul de Administrație al Universității, conform legislației în vigoare.

**Art. 33.** Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, 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.

**Art. 34.** Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

**Art. 35.** Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu acte (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii cu aprobarea celor în drept, pe baza unor acte justificative.

**Art. 36.** Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii. La casare se propun, înregistrate în borderouri separate, următoarele categorii de materiale ale fondului documentar:

- a) Publicațiile deteriorate fizic, exceptându-le pe cele care prezintă interes bibliofil (cărți vechi și rare, stampe, hărți, alte publicații deosebit de valoroase);
- b) Publicații cu un conținut perimat.

**Art. 37.** Propunerile de casare se fac în scris de către bibliotecar, o singură dată pe an, precum și cu prilejul fiecărei inventarieri (verificări) a colecțiilor și se înaintează, prin conducătorul bibliotecii, comisiei de casare, spre a verifica și confirma exactitatea datelor. Constatările și concluziile comisiei de casare se consemnează într-un proces verbal.

**Art. 38.** Periodic, contabilitatea instituției are obligația să controleze dacă valoarea totală a publicațiilor intrate în bibliotecă, așa cum este înscrisă în Partea a I-a a R.M.F. corespunde cu valorile rezultate din actele însoțitoare (facturi, chitanțe, bonuri, acte de primire etc.).

**Art. 39.** Inventarierea (verificarea) se face, în mod obligatoriu, în prezența bibliotecarului, în cazul predării-primirii gestiunii, a bibliotecarilor primitori și a celor predători.

**Art. 40.** La încheierea operațiunilor de inventariere (verificare) comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

### Capitolul III

## PERSONALUL ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII

**Art. 41.** Personalul Bibliotecii UAB se compune din personal de specialitate având statut de personal didactic auxiliar. Acesta este format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecile de drept public și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din bibliotecile universitare se fac prin decizii ale Rectorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 42.** Atribuțiile și competențele personalului din biblioteci se stabilesc prin **fișa postului**, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea bibliotecii, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

**Art. 43.** Organigrama Bibliotecii UAB (Anexa 1) este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile Universității, se propune de conducerea bibliotecii și cuprinde, *serviciile, compartimentele* care funcționează în cadrul Bibliotecii, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente. Organigrama și Statul de funcții ale Bibliotecii se aprobă de către Senatul Universității, conform legii.

**Art. 44.** Personalul din Biblioteca UAB , care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (cf. Art. 51 (1) - *Legea bibliotecilor* 334/2002).

**Art. 45. Conducerea Bibliotecii UAB** este asigurată de un *director* sau de un *bibliotecar responsabil*, cu funcția de *șef de serviciu* , având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.

**Art. 46.** În biblioteca UAB poate funcționa un *Consiliu Științific* cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale. Acesta poate fi format din max. 9 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a Senatului Universității, la propunerea bibliotecarului responsabil.

**Art. 47.** Drepturile și obligațiile utilizatorilor sunt cele stipulate în Capitolul VII al *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 și respectiv în prezentul Regulament (Anexa 2).

**Art. 48.** Anual conducerea Bibliotecii UAB întocmește un *Raport de evaluare a activității*, care este prezentat Senatului Universității.

## **Capitolul IV SERVICII ȘI ACTIVITĂȚI**

### **A. SERVICII**

**Art. 49.** Biblioteca UAB organizează următoarele servicii:

- dezvoltarea colecțiilor prin achiziții de documente;
- evidența și organizarea colecțiilor;
- catalogarea și indexarea colecțiilor;
- schimb de publicații intern și internațional și împrumut inter-bibliotecar;
- prezervarea și conservarea colecțiilor;
- comunicarea colecțiilor și relații publice (împrumut, Săli de lectură și Sala multimedia);
- informatizare, eliberare carduri, informare documentară și referințe științifice.

**Art. 50.** Toate serviciile sunt subordonate conducătorului bibliotecii.

**Art. 51.** În calitate de bibliotecă a unei instituții de învățământ superior, Biblioteca UAB are următoarele atribuții, competențe și activități:

a. Participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare a învățământului superior asigurând informarea documentară a beneficiarilor;

b. Colecționează, organizează și valorifică fondurile de carte, publicații seriale și alte documente grafice și audio-vizuale;

c. Își completează colecțiile de publicații străine reprezentative, acordă asistență metodologică în domeniul biblioteconomiei și informării documentare bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar.

d. Cooperează cu cadrele didactice, cercetătorii și alte categorii de specialiști pentru:

- selecția documentelor românești și străine;
- evaluarea periodică a colecțiilor;
- controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică;



- prelucrarea analitică a unor documente;
- elaborarea de sinteze și alte lucrări de informare inclusiv prin plata serviciilor respective, și a altora de același gen, pentru care este necesară asistența de specialitate din afara bibliotecii.

e. 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.

f. Asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului propriu prin participarea personalului de specialitate la cursuri organizate de Universitate, M.E.C.Ș. sau de către alte instituții, precum și la alte stagii de pregătire sau perfecționare în străinătate.

g. Organizează manifestări proprii care constau în: consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară și participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborând cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele.

h. Încheie înțelegeri, convenții și contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice.

## **B. ACTIVITĂȚI**

**Art. 52.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, Biblioteca UAB desfășoară următoarele activități:

a. Colecționează lucrările și tezele de doctorat ale cadrelor didactice și cercetătorilor Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

b. Achiziționează publicații și alte documente din țară și din străinătate;

c. Realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate.

d. Donează publicații proprii bibliotecilor universitare similare din țară și din străinătate;

e. Organizează, păstrează și prelucrează toate categoriile de documente din colecțiile proprii;

f. Verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere științific, conform prevederilor legale în vigoare;

g. Asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;

h. Efectuează împrumut inter-bibliotecar intern și internațional de documente și are acces la sistemul INTERNET al Universității.

i. Asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cercetarea din cadrul Universității;

j. Colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional;

k. Întreprinde acțiuni de informatizare a activităților din propria unitate și participă la rețele și sisteme informatizate din țară și străinătate.

**Art. 53.** Documentele se organizează pe fonduri și colecții în funcție de specificul și atribuțiile Bibliotecii.

**Art. 54.** Colecțiile Bibliotecii UAB se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

**Art. 55.** Fondul pentru sala de lectură cuprinde: lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume etc.), cartea veche și rară, manuscrisele, toate unicatele, publicațiile seriale și un exemplar al fiecărei lucrări.

**Art. 56.** Manualele, cursurile universitare și alte materiale didactice existente în bibliotecă precum și toate publicațiile într-un număr mai mare de două exemplare se pot împrumuta la domiciliu. Ele constituie *fondul pentru împrumut la domiciliu*.

**Art. 57.** Biblioteca UAB folosește sistemul accesului liber la raft, în sălile de lectură, unde se asigură condiții corespunzătoare de studiu și securitatea publicațiilor.

**Art. 58.** Colecțiile de carte veche și rară, documentele iconografice, manuscrisele și alte lucrări deosebit de valoroase sunt organizate într-un *fond separat*. Conservarea și organizarea acestor colecții se fac în vederea valorificării lor din punct de vedere al interesului științific și istoric pe care-l prezintă.

### C. SCHIMBUL DE PUBLICAȚII

**Art. 59.** În schimbul intern și internațional de documente Biblioteca UAB folosește:

- a) documente editate de Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- b) documente produse de alți editori, achiziționate special pentru partenerii de schimb;
- c) documente disponibile în colecțiile proprii.

**Art. 60.** Schimbul de documente este coordonat de conducerea bibliotecii și efectuat de către responsabilul serviciului de schimb intern și internațional.

**Art. 61.** Fondul pentru schimb este gestionat de responsabilul *Serviciului de schimb* al Bibliotecii, destinația lui este stabilită în raport cu relațiile de parteneriat cu celelalte instituții, fără a se urmări cu strictețe păstrarea unei echivalențe valorice.

**Art. 62.** Pentru urmărirea relațiilor de schimb de documente se utilizează instrumente specifice de evidență (extra-contabilă) în care se consemnează, pe parteneri și țări, atât documentele trimise cât și cele primite.

#### **D. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR. ORGANIZAREA CATALOAGELOR**

**Art. 63.** Clasificarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale.

**Art. 64.** Clasificarea și indexarea documentelor se fac potrivit clasificării zecimale universale, precum și pe baza unor vocabulare controlate, tezaure etc.

**Art. 65.** Biblioteca UAB organizează CATALOAGE DE SERVICIU (alfabetic, sistematic, topografic, fiecare în parte oglindind întregul fond de publicații, și alte categorii de documente ale bibliotecii inclusiv ale filialelor) și CATALOAGE PENTRU PUBLIC (un catalog alfabetic și unul sistematic, ambele grupând descrierile publicațiilor din fondul de bază și din cel de împrumut).

**Art. 66.** Cataloagele Bibliotecii UAB sunt complet informatizate.

**Art. 67.** Între sistemul de cataloage ale Bibliotecii și fondul de publicații (atât al sălii de lectură, cât și cel pentru împrumut la domiciliu) trebuie să existe o concordanță permanentă.

#### **E. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI REFERINȚE ȘTIINȚIFICE**

**Art. 68.** Biblioteca UAB organizează, singură sau în colaborare cu alte biblioteci, lucrări bibliografice destinate publicării:

- a) publicații bibliografice curente, semnalări de cărți, de titluri de periodice nou intrate în bibliotecă, de articole, indici bibliografici ai revistelor științifice editate de instituția de învățământ superior, buletine ale sumarelor de reviste, bibliografii curente pe teme științifice în relație directă cu profilul studiilor și cu activitățile de cercetare din instituția de învățământ superior etc.;
- b) publicații bibliografice retrospective, bibliografii tematice etc.;

- c) alte publicații: ghiduri bibliografice pe discipline, cataloage multiplicat sau tipărite ale publicațiilor și ale colecțiilor speciale existente în bibliotecă etc.

**Art. 69.** Biblioteca UAB organizează acțiuni în scopul propagandei colecțiilor și serviciilor oferite utilizatorilor, folosirii instrumentelor de muncă intelectuală, precum și alte activități legate de promovarea valorilor științei și culturii românești și universale.

## **F. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR**

**Art. 70.** Colecțiile Bibliotecii UAB se păstrează în spații amenajate în vederea asigurării conservării și securității lor.

**Art. 71.** Păstrarea tuturor categoriilor de documente se realizează în conformitate cu normele igienice și microclimatice.

**Art. 72.** Compartimentele de specialitate din Bibliotecă efectuează operații în acord cu normele specifice pentru aceste activități.

**Art. 73.** Gestionarea colecțiilor de documente, precum și păstrarea documentelor privind situația și circulația acestora în depozite se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **G. COMUNICAREA COLECȚIILOR (RELAȚII CU PUBLICUL)**

**Art. 74.** Comunicarea colecțiilor se realizează prin consultarea lor în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

**Art. 75.** Utilizarea colecțiilor în Biblioteca UAB se asigură pe baza unui document special de acces, personal și netransmisibil. În cazul pierderii documentului de acces titularul este obligat să declare Bibliotecii pierderea acestuia, urmând să i se elibereze un duplicat. **În cazul în care o altă persoană folosește documentul de acces al titularului și provoacă daune colecțiilor de documente sau altor categorii de bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.**

**Art. 76.** Programul serviciilor pentru utilizatori în Biblioteca UAB se aproba în CA al Universității la propunerea conducerii Bibliotecii.

**Art. 77.** Condițiile de utilizare a colecțiilor în sălile de lectură și prin împrumut se stabilesc prin *Regulamentul serviciilor pentru cititori*, anexat prezentului regulament (Anexa 2).

**Art. 78.** Pierderea și deteriorarea documentelor de către utilizatori se sancționează conform dispozițiilor legale.

**Art. 79.** Pentru abateri de la prevederile prezentului *Regulament*, utilizatorii pot fi sancționați, cu suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor.

**Art. 80.** Pentru studenții, cercetătorii, cadrele didactice, salariații Universității, care din diferite motive părăsesc instituția, este obligatorie confirmarea Bibliotecii UAB că nu au nici un fel de datorii față de Bibliotecă. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se acoperă de către cei vinovați.

**Art. 81.** Biblioteca UAB poate împrumuta documente prin *împrumut inter-bibliotecar intern și internațional*, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 82.** La rândul ei, Biblioteca UAB răspunde cererilor de *împrumut inter-bibliotecar* primite din țară și din străinătate, utilizând în acest scop, în măsura posibilităților de care dispune, documente originale sau copii.

**Art. 83.** Costurile împrumutului inter-bibliotecar, precum și taxele poștale sunt suportate de către biblioteca solicitatoare a împrumutului. Aceasta poartă întreaga răspundere în cazul nerestituirii, pierderii sau deteriorării documentelor.

**Art. 84.** Fiecare bibliotecar este obligat să țină la zi evidența cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate în caietul de evidență a activității.

**Art. 85.** Periodic aceste date vor fi comunicate conducătorului Bibliotecii.

**Art. 86.** Programul de păstrare a fișelor de cititor în arhiva Bibliotecii este de doi ani după absolvire, în cazul studenților, sau după pierderea calității de cititor, în cazul celorlalte categorii de utilizatori. Fișele cititorilor ocazionali se anulează la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

## **Capitolul V**

### **RESURSE**

**Art. 87.** Resursele Bibliotecii UAB pot fi constituite din alocații de la bugetul de stat, venituri proprii provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc., conform legislației în vigoare. Cuantumul tarifulor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalităților aferente se propun de către conducerea Bibliotecii UAB, se validează în Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității “1Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**Capitolul VI**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 88.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul „Universității 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Șef serviciu bibliotecă,  
ing. **Corina Tătar**

**Biblioteca UAB****REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU CITITORI****Capitolul 1****ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR LA BIBLIOTECĂ**

**1.** În Biblioteca UAB accesul se face numai pe baza „Cardului de acces”.

**1.1.** „Cardul de acces” este personal și netransmisibil și este individualizat printr-un cod numeric, unic pentru fiecare cititor.

**1.2.** Pentru eliberarea „Cardului de acces” sunt necesare următoarele acte:

- legitimație de student valabilă / legitimație de serviciu;
- act de identitate;
- plata taxei de eliberare (conform anexei tarife).

**1.3.** Eliberarea „Cardului de acces” se va face în urma achitării unei taxe de eliberare permis (conform anexă-tarife) și a semnării unei „Fișe contract cititor”, încheiată la data înscrierii în Bibliotecă și care constituie actul juridic prin care cititorul 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 folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului *Regulament*.

**1.4.** Semnarea „Fișei contract cititor” (la înscriere) de către cititor și înregistrarea împrumuturilor în sistemul de evidență informatizat, pe baza codurilor „Cardului de acces”, în prezența cititorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut precum și obligativitatea acceptării de către cititor a responsabilităților ce îi revin, conform „Regulamentului serviciilor pentru cititori” al Bibliotecii UAB.

**1.5.** În caz de pierdere, deteriorare sau furt al permisului, răspunderea revine titularului. Acesta este obligat să înștiințeze imediat Biblioteca de pierderea „Cardului de acces”, printr-o *Declarație pe proprie răspundere*. În caz contrar, va răspunde de eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea cardului de către o altă persoană.

**1.6.** Eliberarea unui nou card se va face după ce vechiul card a fost declarat pierdut, a fost anulat de către Bibliotecă și după achitarea unei taxe de eliberare ( Anexa - tarife).

**1.7.** Pot beneficia de serviciile Bibliotecii UAB următoarele *categorii de cititori*:

- *cititori interni*:

- studenți (formă de învățământ de lungă durată sau de scurtă durată la zi sau la ID);
- studenți înscriși la masterat sau la cursuri postuniversitare;
- cadre didactice din Universitate;
- alte categorii de personal din Universitate;

- *cititori externi* (studenți din alte centre universitare, doctoranzi, cercetători, cadre didactice din învățământul preuniversitar, elevi clasa a XII-a, bibliotecari).

**1.8.** Cardul are valabilitate 1 an, viza anuală prelungind valabilitatea acestuia. Vizarea anuală a cardului se face în urma achitării unei taxe ( Anexa tarife). Pentru cititorii externi, cardul are valabilitate un an calendaristic.

## **Capitolul 2**

### **ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU**

**2.1.** Împrumutul se face numai pe baza „Cardului de acces”, numai de către titularul acestuia. La cererea bibliotecarului, cititorul este obligat să prezinte alături de „Cardul de acces” și actul de identitate.

**2.2.** Pentru împrumutul publicațiilor la domiciliu cititorii sunt obligați să completeze un «buletin de împrumut», după ce în prealabil au consultat baza de date a Bibliotecii. Toate câmpurile «buletinului de împrumut» sunt obligatorii, completarea necorespunzătoare atrăgând anularea acestuia. Publicațiile sunt eliberate în maxim 1 oră de la depunerea «buletinului de împrumut» la secția ÎMPRUMUT a Bibliotecii UAB.

**2.3.** Nu se pot împrumuta la domiciliu următoarele documente: documentele care sunt unicat în colecțiile Bibliotecii UAB, publicațiile seriale, tezele de doctorat, materialele de referință, lucrările din sălile cu acces liber la publicații, documente în format electronic (CD-ROM-uri, DVD-uri, dischete etc.). Documentele care sunt unicat în colecțiile Bibliotecii UAB: lucrări de licență, disertațiile de masterat, tezele de doctorat se înregistrează în fondurile Bibliotecii. Acestea nu se împrumută la domiciliu și se consultă exclusiv la Sala de lectură, pe o perioadă de 2-6 ore. Nu se pot efectua copii xerox după aceste categorii de lucrări. Lucrările de licență și disertațiile de masterat se păstrează în fondurile Bibliotecii 2 cicluri de licență, respectiv 6 sau 8 ani, după care se dau la topit.

**2.4.** Se pot face rezervări de documente, la cererea cititorului, care sunt păstrate timp de 7 zile de la înștiințarea Bibliotecii de către acesta.

**2.5.** Condiții de împrumut la domiciliu sunt:



**2.5.1.** Studenții pot împrumuta la domiciliu, numai de la secția de împrumut, până la 5 publicații pe o perioadă de:

- pentru *împrumutul pe termen lung*, 14 zile cu posibilitatea prelungirii de două ori cu câte 14 zile;
- pentru *împrumutul pe termen scurt* (dicționare, enciclopedii, tratate), 2 zile, fără a avea posibilitatea prelungiri termenului de împrumut.

**2.5.2.** Cadrele didactice pot împrumuta la domiciliu, numai de la secțiile de împrumut, până la 10 publicații pe o perioadă de :

- pentru împrumutul pe termen lung, 14 zile, cu posibilitatea prelungirii de două ori pentru 28 de zile.
- pentru împrumutul pe termen scurt (dicționare, enciclopedii, tratate), 2 zile, fără a avea posibilitatea prelungirii termenului de împrumut.

**2.5.3.** Celelalte categorii de personal din Universitate pot împrumuta la domiciliu, numai de la secțiile de împrumut, până la 5 publicații pe o perioadă de 14 zile, cu posibilitatea prelungirii de două ori pentru 28 de zile (excepție făcând publicațiile cu termen scurt, a căror termen de împrumut este prevăzut în articolul precedent).

**2.5.4.** Cititorii externi pot avea acces la sălile de lectură, pentru a consulta colecțiile Bibliotecii UAB, în urma achitării unei taxe de înscriere pentru un an ( Anexa tarife) și pot împrumuta la domiciliu, numai de la secțiile de împrumut, până la 3 publicații, pe o perioadă de 14 zile, cu posibilitatea prelungirii de două ori, pentru 28 de zile (excepție făcând publicațiile cu termen scurt, în conformitate cu un *Angajament de restituire a publicațiilor* semnat în prealabil). (**Hotărâre Senat 26.11.2008**).

**2.5.5.** Prelungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a publicației respective și se va face numai dacă nu există rezervări pentru acea publicație.

**2.6.** Cititorul este obligat:

**2.6.1.** 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.

**2.6.2.** Să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate.

**2.6.3.** Să nu deterioreze, să nu facă însemnări pe cataloagele puse la dispoziție de către bibliotecă.

**2.6.4.** Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate.

**2.6.5.** Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul unor publicații intens solicitate, a verificării gestionare a fondului etc.).

**2.6.6.** Să informeze corect asupra datelor personale.

### **Capitolul 3**

#### **RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE**

**3.1. 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 următoarele:

**3.1.1. Somații.** Somația va fi trimisă cititorului în cazul nerestituirii la termen a publicației. În somație vor fi specificate: data expirării termenului de împrumut, autorul și titlul publicației respective. Dacă cititorul nu se prezintă la sediul Bibliotecii în termen de 15 zile calendaristice de la primirea somației se va declanșa procedura de imputare, conform prevederilor legale.

##### **3.1.2. Tarifele de întârziere aplicate pentru nerestituire la termen**

Conform Legii bibliotecilor, Biblioteca impune următoarea taxă de întârziere:

- 1 RON / publicație/ zi până se va atinge 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Această taxă se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu.

**3.2. Publicații pierdute sau distruse.** O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

##### **3.2.1. Modalități de recuperare**

Conform prevederilor Legii, documentele pierdute pot fi recuperate prin înlocuire cu 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 de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

**3.2.1.1. Înlocuirea publicațiilor.** Înlocuirea unui document se poate face :

- *cu unul identic* (același titlu, aceeași ediție/ediție nouă, în stare fizică bună). În acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit;
- *valoric*, 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.

Înlocuirea documentelor se va face pe baza unui proces verbal de predare-primire.

### **3.2.1.2. Plata publicațiilor pierdute sau distruse**

Conform legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în M.O., nr. 132/11.02.2005, Partea I, publicațiile pierdute sau distruse se vor plăti la valoarea 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..

## **Capitolul 4**

### **ACCESUL LA SĂLILE DE LECTURĂ**

**4.1.** Accesul la sălile de lectură se va face numai pe baza „Cardului de acces”.

**4.2.** Cititorul este obligat:

**4.2.1.** Să depună la intrarea în Bibliotecă, în locurile indicate: cărți personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă etc.

**4.2.2.** Să depună „Cardul de acces” la bibliotecarul de serviciu al sălii (custode sală).

**4.2.3.** Să ceară avizul bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul Bibliotecii.

**4.2.4.** Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă fără avizul bibliotecarului.

**4.2.5.** Să nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea Bibliotecii.

**4.2.6.** Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.

**4.2.7.** Să oprească telefoanele celulare la intrarea în sălile de lectură.

**4.2.8.** 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.

**4.2.9.** Să respecte orarul de funcționare a sălilor de lectură și a secțiilor de împrumut.

**4.3.** Consultarea bazelor de date ale Bibliotecii UAB se va face pe o perioadă de timp rezonabilă, care nu va depăși 10 minute.

## **Capitolul 5**

### **ALTE SERVICII**

**5.1.** Servicii contra cost:

**5.1.1.** Multiplicarea după documentele existente în Bibliotecă, indiferent de suport (hârtie, IT) este permisă conform prevederilor legii dreptului de autor (vezi Anexa tarife), numărul copiilor fiind limitat în funcție de situație. Excepție fac materialele didactice (suporturi de curs/seminar sau îndrumătoare de laborator) salvate pe suport magnetic, care se pot copia contra cost (10 lei/curs), tot pe suport magnetic, la solicitarea studenților. (*Hotărâre Senat 24.06.2009*).

Fotografierea cu aparatul propriu al cititorului, a publicațiilor care nu pot fi xeroxate în cadrul Bibliotecii UAB, se face contra cost. Sunt scutiți de aceasta taxa studenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. (Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia”-28/10/2013).

**5.1.2.** Eliberare bibliografii la cerere ( Anexa tarife).

**5.1.3.** - Selectarea și listarea/copierea pe suport magnetic (al solicitantului) a titlurilor din catalogul on-line ( Anexa tarife).

## **Capitolul 6**

### **PROGRAMUL DE LUCRU CU PUBLICUL**

Programul de lucru al Bibliotecii UAB se stabilește cu aprobarea CA al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la propunerea conducerii Bibliotecii.

## **Capitolul 7**

### **REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A SĂLIII MULTIMEDIA**

**7.1.** Sala multimedia este destinată asigurării condițiilor maxime de documentare pentru studenții, masteranzii, doctoranzii și cadrele didactice ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin facilitarea accesului la bazele de date abonate, la cursurile și cărțile în format electronic aflate în Bibliotecă sau la alte resurse de documentare on-line.

**7.2.** Accesul utilizatorilor se va face pe baza cardului de bibliotecă vizat pe anul în curs sau pe baza carnetului de student, act ce va rămâne la bibliotecar pe perioada utilizării calculatorului.

**7.3.** Accesul va fi consemnat de către utilizatori într-un registru precizându-se numele, facultatea, numărul calculatorului utilizat, ora intrării, ora ieșirii și semnătura.

**7.4.** În timpul prezenței în sala multimedia este strict interzisă lansarea în execuție a oricărui joc.

**7.5.** Utilizarea unor medii de stocare proprii (CD, DVD, stick-uri) este permisă numai după ce administratorul le-a verificat din punct de vedere calitativ.

**7.6.** Verificarea mesageriei sau accesarea altor site-uri cu conținut decent este permisă doar pe o perioadă de timp limitată, bibliotecarul având dreptul să întrerupă aceste activități în condițiile în care există utilizatori care vor dori să acceseze facilitățile de documentare ale sălii multimedia.

**7.7.** Utilizatorii nu au dreptul să modifice sau să șteargă fișiere sau structuri de date legate de sistemul de operare, utilitare, aplicații și fișiere aparținând unor terți.

**7.8.** Orice anomalie de sistem va fi raportată imediat bibliotecarului și nu se va încerca, sub nici o formă, depanarea acesteia.

**7.9. Este interzis în sala multimedia:**

- consumul de băuturi alcoolice și nealcoolice;
- consumul de alimente de orice tip;
- intrarea cu țigări aprinse;
- intrarea cu materiale inflamabile și vopsele;
- conectarea la rețeaua electrică a unor aparate străine;
- deteriorarea aparaturii și a obiectelor de mobilier;
- accesarea site-urilor imorale;
- descărcarea fișierelor de pe Internet, cu excepția materialelor de documentare;
- utilizarea chat-urilor și a jocurilor.

**7.10.** La plecarea din sala multimedia:

- se verifică dacă au fost oprite calculatoarele și monitoarele;
- se vor aranja scaunele la fiecare masă;
- resturile de hârtie vor fi aruncate la coș;
- se predă cheia și se recuperează legitimația de la bibliotecar.

**7.11. În cazul în care un utilizator încalcă prevederile prezentului Regulament, el va fi sancționat în funcție de gravitatea faptei, prima consecință fiind interzicerea accesului în sala multimedia.**

## **Capitolul 8**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**8.1.** Lucrările unicat necesare pentru demonstrații în cadrul activităților didactice, pot fi împrumutate de către cadrul didactic pe o perioadă de 2-6 ore.

**8.2.** Lucrările necesare pentru documentare în vederea realizării unor grant-uri se pot împrumuta de către cadrele didactice pe o perioadă de 1-3 zile.

Șef serviciu bibliotecă,  
ing. **Corina Tătar**