



MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

COD:

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 28.01.2013

RECTOR,
Prof. univ.dr. Ionel DIDEA

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 01.04.2013

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Dr. Tatiana Oprescu	Șef serviciu Bibliotecă	30.01.2013	
Verificat	Prof.univ.dr. Ion Iorga-Simăn	Director CMCPU	28.03.2013	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

I. Dispoziții generale.....	2
II. Misiune	2
III. Patrimoniu.....	3
IV. Structura organizatorică a bibliotecii	3
V. Personalul și conducerea bibliotecii	3
VI. Atribuții și responsabilități	3
VII. Accesul în Biblioteca Universității din Pitești	4
VIII. Serviciile Bibliotecii:	
A. Dezvoltarea colecțiilor.....	5
1. Dezvoltarea și evidența colecțiilor	5
2. Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor	5
3. Împrumutul și schimbul interbibliotecar de publicații	6
4. Informare bibliografică și referințe	6
B. Comunicarea colecțiilor (relații cu publicul).....	6
1. Împrumutul publicațiilor la domiciliu.....	6
2. Consultarea publicațiilor la sălile de lectură	7
3. Acces la resurse electronice	9
4. Alte servicii în cadrul sălilor de lectură.....	9
IX. Program de lucru cu utilizatorii	9
X. Dispoziții finale	9
XI. Anexe	10

I. Dispoziții generale:

- Art. 1.** Biblioteca Universității din Pitești (BUP) este o instituție de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului Universității din Pitești, ce funcționează ca instituție bugetară, baza materială și resursele financiare fiind asigurate de Universitatea din Pitești, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.
- Art. 2.** BUP, prin structura, funcționalitatea și serviciile sale, răspunde cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de utilizatori (specifci și nespecifici), având ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice, cercetătorii și alți angajați ai Universității.
- Art. 3.** BUP își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, legilor române în vigoare, precum și prevederile prezentului regulament.

II. Misiune:

- Art. 4.** BUP are statut de bibliotecă universitară, fiind parte integrantă a sistemului de învățământ, ce însoțește și influențează calitatea procesului de educație științifică.
- Art. 5.** Misiunea BUP este de a achiziționa, organiza și asigura accesul la o mare varietate de informații, materiale și servicii pentru satisfacerea necesităților de pregătire profesională, cercetare științifică, educație culturală a membrilor comunității universitare prin dezvoltarea și valorificarea bazei documentare, facilitarea accesului rapid la diverse surse de informare (proprie și externe), dezvoltarea serviciilor prin utilizarea tehnologiilor moderne și formarea culturii informaționale a tuturor categoriilor de utilizatori.
- Art. 6.** BUP întreține relații de colaborare cu alte biblioteci, instituții și organizații din țară și din străinătate în vederea schimbului de publicații și informații.

III. Patrimoniul:

- Art. 7.** Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente cartografice, documente electronice, manuscrise, documente audiovizuale, precum și alte tipuri de documente.
- Art. 8.** Universitatea din Pitești asigură bibliotecii, potrivit normelor în vigoare, baza materială cuprinzând: spații de depozitare și săli de lectură cu funcționalitățile, dotarea și întreținerea corespunzătoare, aparatura de birou, echipamentele și produsele informatice necesare, conform standardelor academice.
- Art. 9.** Efectuarea de noi amenajări, achiziția de noi piese de mobilier, achiziția de formulare tipizate și de materiale consumabile se fac pe bază de referate de necesitate.
- Art. 10.** Achiziția, gestionarea, transferul și casarea tuturor categoriilor de bunuri ce aparțin Bibliotecii se efectuează conform normelor legale în vigoare.

IV. Structura organizatorică a bibliotecii

- Art. 11.** BUP este organizată ca o structură complexă formată dintr-o unitate centrală cu funcție coordonatoare și puncte de lucru ce funcționează în alte clădiri.
- Art. 12.** Organigrama BUP este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile Universității din Pitești și cuprinde 2 birouri (Dezvoltarea Colecțiilor și Comunicarea Colecțiilor) (Anexa 1).
- Art. 13.** Organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii se aprobă de către conducerea Universității din Pitești.

V. Personalul și conducerea bibliotecii

- Art. 14.** Personalul Bibliotecii Universității din Pitești are statut de personal didactic auxiliar.
- Art. 15.** Conducerea BUP este asigurată de către un șef de serviciu și doi șefi de birou, sub coordonarea Directorului General Administrativ. În cazul în care șeful de serviciu nu este prezent, sarcinile sale vor fi preluate de către unul dintre șefii de birou. În cazul în care unul dintre șefii de birou nu este prezent, sarcinile sale vor fi preluate de către celălalt șef de birou.
- Art. 16.** Pentru a asigura bunul mers al activității BUP, șeful de serviciu și șefii de birou pot redistribui personalul bibliotecii în funcție de priorități, pe perioade limitate (vacanțe, sesiuni, alte situații care impun această măsură) fără a se elabora o nouă fișă a postului.
- Art. 17.** Personalul din BUP beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.
- Art. 18.** (1) În cadrul BUP funcționează un **Consiliu Științific al Bibliotecii**, format din 9 membri. Desemnarea membrilor Consiliului se face de către Consiliul de Administrație al Universității din Pitești. Șeful Serviciului Bibliotecă este membru de drept al Consiliului Științific și Președinte al acestuia (Anexa 2).
(2) Consiliul Științific al Bibliotecii are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor și în organizarea activităților culturale, propunând politica generală de achiziții (carte și periodice).
(3) Consiliul Științific se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la propunerea președintelui sau la cererea unei treimi din membrii Consiliului.
(4) Activitatea membrilor Consiliului Științific al BUP nu este remunerată.

VI. Atribuții și responsabilități:

- Art. 19.** BUP are în principal următoarele atribuții și responsabilități:
- sprijină activitatea didactică, cultural educativă și de cercetare științifică din Universitatea din Pitești
 - inițiază, întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate în scopul intensificării circulației publicațiilor și informațiilor, popularizează lucrările științifice ale cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților din Universitatea din Pitești
 - prin structura și serviciile sale, BUP asigură informarea și documentarea utilizatorilor săi
 - organizează conferințe, consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de informare documentară.

- e. colaborează direct și în mod nemijlocit cu facultățile, departamentele și cadrele didactice pentru buna instruire a studenților și realizarea unor activități comune
- f. biblioteca poate pune la dispoziție spațiile din sălile de lectură pentru desfășurarea unor activități didactice

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților, BUP desfășoară ca principale activități, următoarele:

- a. constituirea și completarea colecțiilor de publicații
- b. catalogarea și clasificarea colecțiilor
- c. constituirea catalogului informatizat
- d. organizarea și conservarea colecțiilor
- e. asigurarea activității de comunicare a colecțiilor:
 - 1. împrumutul publicațiilor la domiciliu
 - 2. consultarea publicațiilor în sălile de lectură
- f. administrarea și conservarea publicațiilor
- g. asigurarea accesului la internet și la resurse electronice
- h. elaborarea lucrărilor specifice pentru informarea utilizatorilor cu privire la publicațiile existente în colecții și la modalitățile de regăsire și consultare a acestora
- i. verificarea periodică și eliminarea fondului de publicații
- j. reprezentarea instituției în raporturile cu partenerii specifici
- k. organizarea de expoziții tematice, expoziții cu publicații recent intrate în bibliotecă, lansări de carte, precum și alte forme de promovare a publicațiilor
- l. organizarea unor manifestări culturale sau științifice
- m. întreprinderea unor acțiuni de sondare a activităților de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă.

Art. 21. Activitățile financiar-contabilă, planificare-organizare-retribuire personal, administrativ-pază, protecție sănătate și securitate a muncii, prevenirea incendiilor și metode de acțiune în caz de situații de urgență, fotocopiere, multiplicare-tipărire sunt asigurate de către compartimentele funcționale din cadrul Universității din Pitești. La stabilirea deciziilor este consultat și șeful de serviciu al Bibliotecii.

VII. Accesul în Biblioteca Universității din Pitești

Art. 22. La colecțiile și serviciile BUP au acces următoarele categorii de utilizatori:

- a) **utilizatori specifici:** studenți, cadre didactice, personal didactic auxiliar, administrativ și de întreținere și alte categorii de angajați ai Universității din Pitești, studenți străini aflați în anul pregătitor, precum și pensionari ai Universității din Pitești.
- b) **utilizatori nespecifici:** cadre didactice asociate ale Universității din Pitești, cadre didactice sau alte categorii de salariați ai altor instituții, studenți ai altor universități, foști absolvenți, alte categorii de utilizatori.

Art. 23. Utilizatorii specifici au acces în sălile de lectură și pot beneficia de împrumutul la domiciliu, excepție făcând studenții străini aflați în anul pregătitor, precum și pensionarii Universității din Pitești, care au acces numai la sălile de lectură.

Art. 24. Utilizatorii nespecifici au acces numai la sălile de lectură.

Art. 25. Accesul în BUP se realizează pe baza **Permisului de bibliotecă**.

- a) pentru *utilizatorii specifici* permisul se eliberează și se vizează gratuit
- b) pentru *utilizatorii nespecifici* se percep următoarele tarife: eliberare - 15 lei; vizare - 5 lei, acces în bibliotecă pentru 1 zi - 2 lei, acces în bibliotecă pentru 1 săptămână (5 zile lucrătoare) - 5 lei

Art. 26. Permisul card este personal și netransmisibil și are valabilitate pe o perioadă de 5 ani prin vizarea lui anuală.

Art. 27. În cazul pierderii permisului, costul eliberării unui nou permis este de 15 lei.

Art. 28. Utilizatorul este obligat să semnaleze orice schimbare (de adresă, date personale etc.) intervenită ulterior asupra datelor declarate la eliberarea permisului card.

Art. 29. Permisul card se va elibera în urma completării unei cereri tip și a prezentării actelor personale din care rezultă calitatea de utilizator. Astfel, pe lângă Cartea de identitate se va

prezenta, după caz, carnetul de student vizat pe anul în curs, legitimația de serviciu / adeverința de salariat, adeverința colectivă de student în an pregătitor, cuponul de pensie etc.

VIII. Serviciile bibliotecii:

A. Dezvoltarea colecțiilor

1. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

- Art. 30.** BUP are obligația să constituie colecții necesare procesului educațional și de cercetare.
- Art. 31.** Evidența și prelucrarea publicațiilor din colecțiile bibliotecii se realizează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice.
- Art. 32.** Intrarea sau ieșirea publicațiilor din evidențele bibliotecii se realizează numai în baza unui act însoțitor: factură și/sau specificație, proces-verbal de donație/schimb interbibliotecar, act de transfer, proces-verbal de casare, chitanță de achitare a penalităților pentru publicațiile pierdute sau deteriorate etc.
- Art. 33.** Pentru publicațiile primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență, este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.
- Art. 34.** În vederea stabilirii valorii de gestiune pentru publicațiile intrate în bibliotecă fără preț, se va realiza o evaluare a acestora de către Biroul Dezvoltarea Colecțiilor, conform politicii de achiziție.
- Art. 35.** În privința donațiilor, biblioteca își rezervă dreptul de a selecta publicațiile, în funcție de politica de achiziție, și de a le redistribui pe celelalte, pe baza unui proces-verbal semnat de ambele părți.
- Donațiile, înainte de a fi primite, sunt verificate dacă se încadrează în profilul bibliotecii și dacă există deja în colecțiile bibliotecii;
 - Donatorul își va exprima în scris acordul în ceea ce privește politica de achiziție a publicațiilor;
 - Vor fi acceptate dublete provenite din donații numai dacă titlurile sunt solicitate des de către utilizatori.
 - Nu se acceptă publicațiile cu conținut moral depășit sau degradate fizic.
- Art. 36.** (1) Unitatea de evidență a publicațiilor este unitatea de bibliotecă;
(2) O publicație tip carte constituie o unitate de bibliotecă indiferent de numărul de pagini; mai multe volume ale aceluiași titlu constituie unități separate de bibliotecă;
(3) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual, reprezentând o unitate de bibliotecă;
(4) Unitatea de bibliotecă pentru documentele înregistrate pe suport magnetic, optic ori de altă natură, este constituită de unitatea suport: dischetă, CD, DVD, casetă, microfilm etc.;
(5) Materialul însoțitor care circulă împreună cu anumite publicații (CD, DVD, hărți, broșuri etc.) nu constituie o unitate de bibliotecă separată, purtând același număr de inventar.
- Art. 37.** Evidența publicațiilor de bibliotecă în sistem informatizat se efectuează astfel:
- evidența globală, prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;
 - evidența individuală, prin Registrul Inventar (R.I.) în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă;
 - evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de bibliotecă.
- Art. 38.** Publicațiile uzate moral și/sau degradate fizic se elimină periodic din colecții prin casare.
- #### **2. Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor**
- Art. 39.** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în publicații, biblioteca are obligația să realizeze prelucrarea lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, descriere bibliografică (conform ISBD), clasificare zecimală universală (CZU), indexare și cotare sistematico-alfabetică.
- Art. 40.** BUP creează, întreține și actualizează catalogul bibliotecii prin corectarea și actualizarea permanentă a înregistrărilor.

Art. 41. Publicațiile sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor, respectând cerințele sistemului integrat de bibliotecă.

3. Împrumutul interbibliotecar și schimbul interbibliotecar de publicații

Art. 42. Pentru utilizatorii săi, BUP asigură serviciul de împrumut interbibliotecar național și internațional.

Art. 43. Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se consultă numai în Sala de lectură a Bibliotecii Universității din Pitești.

Art. 44. Numărul maxim de publicații care pot fi solicitate este de 5 unități bibliografice.

Art. 45. După soluționarea cererii, taxele poștale aferente expediției coletului către biblioteca furnizoare, vor fi suportate de utilizatorul care a solicitat împrumutul.

Art. 46. BUP organizează schimb intern și internațional de publicații.

Art. 47. Publicațiile ce fac obiectul schimbului interbibliotecar sunt, în primul rand, publicații proprii ale Universității, dar și lucrări cu caracter didactic și științific elaborate de cadrele didactice ale Universității.

Art. 48. Activitatea de schimb interbibliotecar are forme specifice de evidență, urmărind, pe de o parte, partenerii de schimb, pe de altă parte titlurile trimise și primite.

4. Informare bibliografică și referințe

Art. 49. BUP elaborează instrumente de informare, de valorificare a potențialului informativ al colecțiilor de documente, precum și facilitare a accesului la acestea.

Art. 50. BUP furnizează informații bibliografice, la cererea principalilor beneficiari, pe diferite teme. Acestea se eliberează pe bază de cerere semnată de decanul facultății solicitante și se furnizează numai în variantă electronică.

B. Comunicarea colecțiilor (relații cu publicul)

Art. 51. Comunicarea colecțiilor se realizează prin împrumutul la domiciliu și prin consultarea în sălile de lectură

1. Împrumutul publicațiilor la domiciliu

Art. 52. Împrumutul publicațiilor la domiciliu se face în sistem informatizat.

Art. 53. Biblioteca poate reclama restituirea publicațiilor împrumutate înainte de expirarea termenului de împrumut (în caz de necesitate precum operațiuni de verificare sau inventariere a fondului etc).

Art. 54. Prin semnarea cererii de eliberare a permisului de bibliotecă, utilizatorul este de acord cu condițiile de împrumut și, după caz, cu termenele de restituire prevăzute în prezentul regulament. De asemenea se consideră a fi de acord și cu sancțiunile impuse în prezentul regulament.

Art. 55. Nu se împrumută două exemplare identice aceluiași utilizator.

a. Drepturile utilizatorului

Art. 56. Pe baza *Permisului card*, utilizatorii au dreptul de a împrumuta cărți la domiciliu.

Art. 57. Cititorii pot consulta catalogul informatizat, atât la sediul bibliotecii, cât și online, pe pagina Web a Bibliotecii.

Art. 58. Au drept de împrumut numai **utilizatorii specifici** după ce vor consulta Catalogul informatizat al Bibliotecii și vor completa un *Buletin de cerere* pentru exemplarele solicitate.

Art. 59. Numărul de volume împrumutate și perioada de împrumut se vor stabili de către bibliotecar în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu disponibil și de gradul de solicitare a titlului respectiv, astfel volumele se pot împrumuta pe o perioadă de 15 sau 45 de zile calendaristice.

Art. 60. Termenul de restituire a documentului de bibliotecă împrumutat este comunicat utilizatorului. Acest termen poate fi prelungit de maxim 3 ori. Studenții pot împrumuta numai 4 volume simultan, iar cadrele didactice până la 5 volume. Volumele aflate la depozitul Fond Pasiv se vor solicita pe baza unui *Buletin de cerere* iar timpul de așteptare va fi de 24 ore.

b. Obligațiile utilizatorului

- Art. 61.** Să prezinte bibliotecarului permisul card.
- Art. 62.** Să verifice starea fizică a cărților împrumutate și să atragă atenția bibliotecarului dacă acestea sunt deteriorate.
- Art. 63.** Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.
- Art. 64.** Să se achite de penalitățile pentru fiecare zi calendaristică de întârziere de restituire, pentru fiecare volum în parte, conform tarifelor stabilite de BUP.
- Art. 65.** Să păstreze publicațiile în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să producă alte deteriorări.
- Art. 66.** Se vor restitui bibliotecii, la sfârșitul fiecărui an universitar, toate volumele împrumutate.
- Art. 67.** Se vor viza de către bibliotecar, la începutul fiecărui an universitar, *Fișele de lichidare anuală*, care atestă că utilizatorul nu are debite de achitat (de restituit bibliotecii volume sau sume constituite ca penalități de nerestituire la termen a volumelor împrumutate).
- Art. 68.** Să întocmească, la plecarea din unitate, din proprie inițiativă sau la terminarea studiilor universitare, *Fișa de lichidare a împrumuturilor* din care rezultă achitarea debitelor. Această fișă se vizează la toate punctele de studiu și control în care ar fi posibil să fie datoare persoana căreia i se întocmește fișa de lichidare. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se acoperă de către cei care se fac vinovați.
- Art. 69.** În vederea lichidării finale, utilizatorii vor preda permisul la Secția Împrumut la domiciliu, în vederea operării lichidării în baza de date. Permisele operate se vor putea ridica de la Biroul Permise după o perioadă de o săptămână, în eventualitatea unei viitoare folosiri.

c. Sancțiuni

- Art. 70.** Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizator se sancționează cu 0,30 lei/volum/zi calendaristică percepută de programul integrat de bibliotecă, valoare aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
- Art. 71.** Întârzierea este semnalată utilizatorului printr-o *Înștiințare de restituire* trimisă la domiciliul acestuia. În cazul nerestituirii debitelor (sume de bani sau volume nerestituite), nu i se va semna *Fișa de lichidare anuală* necesară vizării carnetului de student, ori *Fișa de lichidare a împrumuturilor* necesară eliberării actelor de studii. Pentru personalul Universității din Pitești, recuperarea debitelor se va face conform legislației.
- Art. 72.** În cazul refuzului de achitare a debitelor, utilizatorii vor fi sancționați conform procedurilor legale.
- Art. 73.** Pentru distrugerea sau pierderea publicațiilor împrumutate de la bibliotecă, cuantumul valorii de recuperare a documentelor distruse sau pierdute s-a stabilit conform art. 40(6) și 67(2), din Legea Bibliotecilor nr.334/2002 – modificată și completată cu Ordonanța nr.26/26.01.2006 și Ordinului 4626/21.07.2005, privind aprobarea *Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate*: „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 1-5 ori față de prețul astfel calculat”
Suma se calculează astfel: $\text{Val. de inventar a docum.} \times \text{indicele preț de consum}$

100

(Valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar. Indicele preț de consum și rata inflației sunt actualizate anual de Institutul Național de Statistică)

Valoarea de recuperare a publicațiilor pierdute va fi achitată pe bază de chitanță.

- Art. 74.** Pentru publicațiile deteriorate sau pentru cele rare sau cele considerate bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea sau sancționarea se va face conform dispozițiilor legale.

2. Consultarea publicațiilor la sălile de lectură

- Art. 75.** Consultarea publicațiilor la sălile de lectură se poate face de către toate categoriile de utilizatori, în mod direct, prin acces liber la raft, sau indirect, prin solicitarea publicațiilor aflate în depozite, pe baza unor *Buletine de cerere*.

a. Drepturile utilizatorului

- Art. 76.** Cadrele didactice vor putea consulta simultan până la 10 volume, iar ceilalți utilizatori până la 5 volume.
- Art. 77.** Pentru publicațiile aflate la depozitul Carte Veche se va completa câte un *Buletin de cerere* pentru fiecare solicitare, iar timpul de așteptare va fi de 15 minute. Aceste publicații se vor consulta numai în incinta sălilor de lectură.
- Art. 78.** Utilizatorii au acces gratuit la Internet și la resurse electronice.
- Art. 79.** Este permis accesul în sălile de lectură cu computere personale iar, cu acordul bibliotecarului, și publicațiile personale. De asemenea sunt permise cu aprobarea conducerii bibliotecii și în limitele impuse de legislație, fotografierea, scanarea, filmarea, înregistrarea, reportajele sau interviurile.
- Art. 80.** În funcție de extinderea serviciilor și de dotările bibliotecii, utilizatorii pot beneficia și de alte servicii. Tarifele pentru aceste servicii vor fi stabilite anual și vor fi comunicate utilizatorilor prin afișarea lor.
- Art. 81.** Biblioteca nu-și asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii.
- Art. 82.** Utilizatorii își pot formula sugestiile și observațiile în „*Caietul de sugestii*”.
- Art. 83.** Utilizatorului i se asigură dreptul de confidențialitate a datelor personale și de împrumut. BUP se obligă să nu folosească aceste date în alte scopuri decât în activitățile specifice bibliotecii.
- Art. 84.** Personalul angajat al Universității din Pitești poate împrumuta prin *Angajament* aprobat de Șeful de serviciu al BUP, până la trei publicații, dacă Sala de lectură dispune de două exemplare identice. În cazul nerestituirii la termenul stabilit se va reține din drepturile salariale penalități de întârziere pentru nerestituire la termen conform regulamentului bibliotecii, ori, în cazul pierderii publicației, contravaloarea ei actualizată conform legislației în vigoare.

b. Obligațiile utilizatorului

- Art. 85.** La intrarea în sala de lectură, să prezinte permisul card, să-și lase bagajele și hainele în locurile special amenajate.
- Art. 86.** Să protejeze publicațiile, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini.
- Art. 87.** Să nu intercaleze volumele la raft și să le lase pe mese după consultarea lor.
- Art. 88.** Să păstreze liniștea și curățenia.
- Art. 89.** Să nu scoată publicațiile în afara sălilor de lectură.
- Art. 90.** Să nu descarce sau să instaleze alte programe/aplicații pe calculatoare.
- Art. 91.** Să nu acceseze alte site-uri cu alt conținut decât cel academic.
- Art. 92.** Timpul de navigare pe Internet va fi limitat la maxim o oră în cazul în care sunt utilizatori în așteptare.
- Art. 93.** Accesul cu CD-uri sau orice alte suporturi electronice și salvarea informațiilor se va face numai cu acordul bibliotecarului și cu respectarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.
- Art. 94.** Să nu utilizeze simultan mai multe calculatoare.
- Art. 95.** Să nu deranjeze prin comportament publicul cititor sau personalul bibliotecii.
- Art. 96.** Accesul cu animale, cu alimente și băuturi este strict interzis.
- Art. 97.** Este interzisă folosirea telefoanelor mobile.
- Art. 98.** La intrarea, precum și la părăsirea sălii, cititorul este obligat (fără a fi atenționat special) să prezinte publicațiile proprii introduse în bibliotecă.
- Art. 99.** Să respecte indicațiile de evacuare date de personalul bibliotecii în cazul producerii unor situații periculoase pentru securitatea lui.

c. Sancțiuni

- Art. 100.** În cazul tentativei de sustragere a publicațiilor din Sălile de lectură ale Bibliotecii Universității din Pitești, se întocmește un Proces-Verbal de constatare și se analizează situația de către conducerea BUP, după caz, putând avea ca urmări:
- publicitate negativă, cu fotografie, prin afișare la avizier și pe pagina web a Bibliotecii;
 - interzicerea accesului în bibliotecă pe parcursul anului universitar în curs.

- Art. 101.** Pentru daunele materiale produse se restituie bibliotecii un bun identic sau se achită valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat. Pentru pagubele materiale grave se recuperează conform legislației în vigoare.
- Art. 102.** În cazul în care o persoană străină folosește permisul unui cititor cu acordul acestuia, se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 zile. Repetarea abaterii este sancționată cu suspendarea permisului (accesului) pentru anul universitar în curs.
- Art. 103.** Comportamentul necivilizat sau nerespectarea obligațiilor înscrise în regulament se pedepsește cu suspendarea permisului pe o perioadă cuprinsă între 30 de zile calendaristice și un an, în funcție de gravitatea faptei comise.

3. Acces la resurse electronice

- Art. 104.** BUP asigură acces la Internet pentru cititorii înscriși.
- Art. 105.** BUP asigură acces la baze de date științifice, documentare, bibliografice și bibliometrice.

4. Alte servicii informaționale în cadrul sălilor de lectură

- Art. 106.** Prin încheierea unor protocoale de colaborare, BUP asigură acces la diverse informații din diferite domenii:
- acces la materiale editate de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM)
 - acces la informații oferite de Agence Universitaire de la Francophonie (AUF) prin Point d'Accès à l'Information (PAI)
 - accesul la informație aprofundată în domeniul legislației, politicilor și instituțiilor Uniunii Europene prin Centrul de Documentare Europeană (CDE-UPIT).

IX. Program de lucru cu utilizatorii

- Art. 107.** Programul de funcționare a Bibliotecii poate fi modificat în funcție de cerințele utilizatorilor, prin dispoziția conducerii Universității.
- Art. 108.** Programul de lucru cu utilizatorii va fi afișat la fiecare punct de lucru al Bibliotecii și pe pagina Web.

X. Dispoziții finale

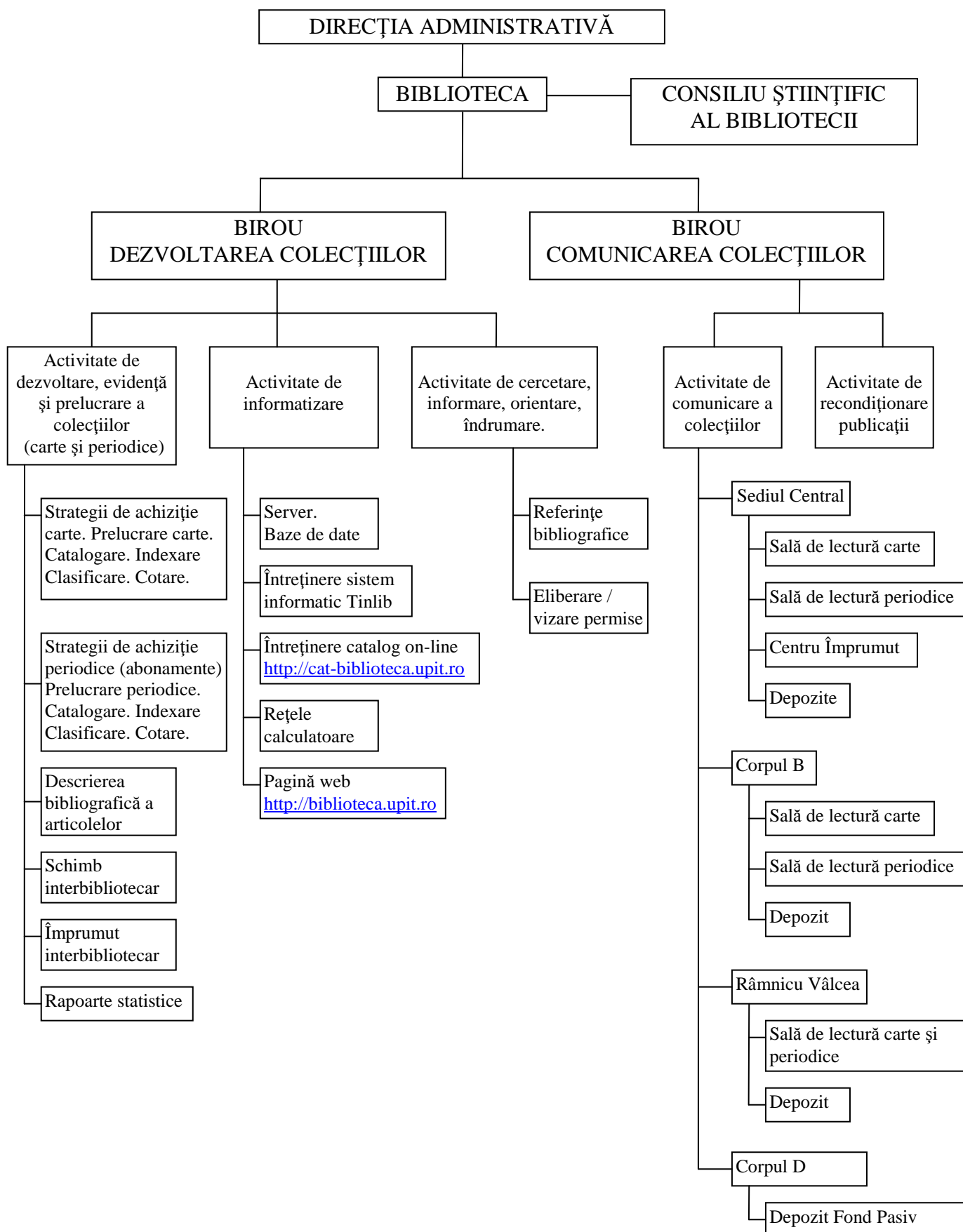
- Art. 109.** Prezentul regulament a fost întocmit pe baza legislației în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților BUP prin grija șefilor de birou și prin publicarea acestuia pe pagina Web a Bibliotecii.
- Art. 110.** Biblioteca Universității din Pitești își rezervă dreptul de a modifica prezentul regulament, iar eventualele modificări vor fi comunicate în timp util.

APROBAT în ședința Senatului Universității din Pitești din data de **01.04.2013** și intră în aplicare începând cu anul 2013.

Director General Administrativ,
Ing. BROȘTESCU Ion

Șef Serviciu Bibliotecă,
dr. OPRESCU Tatiana

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI



Consiliul Științific al Bibliotecii Universității din Pitești

Președinte:

Dr. Tatiana-Adriana OPRESCU – Șef Serviciu Bibliotecă

Membri:

1. *Prof.univ.dr. Sebastian PÂRLAC* - Prorector cu calitatea învățământului
2. *Conf.univ.dr. Corina-Amelia GEORGESCU* - Director Departament, Facultatea de Litere
3. *Conf.univ.dr. Ion MIHĂILĂ* - Prodecan, Facultatea de Educație Fizică și Sport
4. *Lector univ.dr. Laurențiu DEACONU* - Prodecan Facultatea de Matematică Informatică
5. *Asist.univ.dr. Carmina ALECA* - Facultatea de Științe Juridice și Administrative
6. *Lect.univ.dr. Daniela PÎRVU* - Decan, Facultatea de Științe Economice
7. *Lect.univ.dr. Constantin Augustus BĂRBULESCU* – Decan, Facultatea de Științe Socio-Umane
8. *Lect.univ.dr. Silvia CIORNEI* - Director Departament, Facultatea de Științe ale Educației
9. *Lect.univ.dr. Ana Maria TĂTARU* - Facultatea de Științe