



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA, 900663

Tel: +40 241 664740, Fax: +40 241 617260,

E-mail: info@cmu-edu.eu Web: www.cmu-edu.eu

CERTIFIED
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII MARITIME DIN CONSTANȚA

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. MISIUNE	4
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR.....	4
CAPITOLUL IV. PATRIMONIU	7
CAPITOLUL V. CADRUL ORGANIZATORIC	7
CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII.....	8
CAPITOLUL VII. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE	9
CAPITOLUL VIII. METODOLOGIA DE RECUPERARE A DOCUMENTELOR PIERDUTE, DISTRUSE SAU DETERIORATE DE CĂTRE UTILIZATORI.....	9
CAPITOLUL IX. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	10
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE.....	10

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003, și este în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 - Republicare, Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005 pentru aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate (Anexa nr. 1) și Precizărilor privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică (Anexa nr. 2), Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar, Carta Universității Maritime din Constanța și Regulamentului Intern al Universității Maritime din Constanța.

Art.2 Biblioteca Universității noastre a fost înființată în anul 1990 cu un fond de carte de 18.000 de cărți. Pe parcursul anilor care au trecut fondul de carte s-a dezvoltat ca urmare a achizițiilor, precum și datorită schimbului intern și internațional, dar și prin donații de mare valoare primite de la universități de profil.

Art.3 Biblioteca Universității Maritime din Constanța, este o bibliotecă *universitară*, care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deserving prioritar studenții și personalul din universitate.

Art.4 Respectând prevederile Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003, Biblioteca UMC este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului UMC, finanțată din bugetul UMC.

Art.5 Scopul principal al Bibliotecii este de a constitui, colecționa, organiza, prelucra, conserva, dezvolta și comunica colecții de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea gratuită a acestora pentru informare, cercetare, educație și recreerea studenților și angajaților universității.

Art.6 Prin întreaga sa activitate Biblioteca Universității Maritime din Constanța, participă la procesul didactic, de cercetare, perfecționare și cultural - educativ, realizând în acest scop: primirea de donații, achiziții de cărți, reviste, și alte tipuri de documente necesare procesului de învățământ și de cercetare științifică.

Art.7 Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității Maritime din Constanța sunt:

- dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarilor;
- îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- îmbunătățirea relației cu beneficiarii prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;

- extinderea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizarea de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu.

Art.8 Activitatea Bibliotecii se desfășoară conform prezentului regulament, care poate fi modificat și completat prin Hotărârea Senatului Universității Maritime din Constanța.

CAPITOLUL II. MISIUNE

Art.9 Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor ei.

Art.10 Biblioteca Universității Maritime din Constanța, colaborează cu bibliotecile universitare din rețeaua învățământului de stat și particular în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a misiunii asumate. Totodată întreține și dezvoltă relații de colaborare și cu alte tipuri de biblioteci, organisme și instituții de profil din țară și din străinătate.

Art.11 Biblioteca colaborează cu cadrele didactice proprii precum și cu cadre didactice și cercetători din afara universității, pentru realizarea deplină a obiectivelor sale de înaltă performanță academică.

Art.12 Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și /sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă ținută culturală din țară și din străinătate, pe orice tip de suport, în acord cu programele de învățământ, cercetare și cultură.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.13 Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art.14 Au drept de acces la toate serviciile bibliotecii studenții și personalul din cadrul Universității Maritime din Constanța.

Art.15 **Înscrierea** la Biblioteca Universității Maritime din Constanța se face pe baza următoarelor documente:

- a) pentru studenți:
 - Carte de identitate (original);
 - Carnetul de student vizat pe anul universitar în curs;
- b) pentru salariații universității:
 - Carte de identitate (original);
 - Adeverința de salariat.

Art.16 Utilizatorii bibliotecii au următoarele drepturi:

- consultarea colecțiilor bibliotecii în format electronic (catalog online);
- solicitarea în format electronic a scanării Cuprinsului unei publicații regăsite în catalogul on - line sau a unui număr de maxim 10 pagini din documentele deținute de bibliotecă pentru uz personal, respectiv, pentru studiu și cercetare, fără a fi încălcate prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- împrumutul la domiciliu al documentelor, al căror statut permite acest lucru; sunt exceptate de la împrumutul la domiciliu documentele care fac parte din colecțiile speciale (manuscrite, cărți rare și vechi, cărți cu valoare bibliofilă, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio și video, lucrări de referințe, publicații seriale, publicații obținute prin schimb interbibliotecar, teze de doctorat, albume de fotografii), publicații/documente unicat, publicații ce poartă dedicații olografe etc.; perioada de împrumut la domiciliu este de 2 săptămâni pentru un număr de maxim 3 volume; perioada de împrumut poate fi prelungită o singură dată, cu încă 2 săptămâni de la data stabilită inițial pentru returnare (prin telefon, email și prezență fizică la bibliotecă); nu se împrumută simultan exemplare identice aceluiași utilizator;
- consultarea documentelor la sala de lectură, avându-se în vedere următoarele:
 - a) se poate solicita un număr nelimitat de volume cu servire din depozit, dar nu mai mult de 3 volume simultan, care vor fi restituite cu o oră înainte de terminarea programului de lucru al Bibliotecii;
 - b) se oferă consultanță din partea bibliotecarilor pentru identificarea informațiilor și pentru utilizarea catalogului electronic;
 - c) la restituire, se refuză documentele deteriorate fizic;
- utilizatorilor li se asigură dreptul de confidențialitate a datelor personale și de împrumut;
- utilizatorilor li se asigură acces la internet, acces serviciu wi-fi (disponibil prin autentificare);
- utilizatorilor li se asigură acces cu laptop-uri, tablete etc.

Art.17 Obligațiile utilizatorilor:

- să prezinte documentele necesare pentru întocmirea *Fișei contract de împrumut* și identificarea ulterioară;
- să completeze *Buletin de cerere pentru împrumut documente la sala de lectură*;
- să-și supravegheze obiectele personale pe perioada vizitei în bibliotecă;
- să verifice la primirea publicațiilor starea lor fizică și să semnaleze eventuale deteriorări;
- să protejeze documentele pe care le primesc sau le consultă (să nu facă însemnări, sublinieri sau să deterioreze documentele);
- să nu schimbe exemplarele împrumutate din același titlu cu un alt utilizator deoarece acestea au numere de inventar diferite;
- să nu scoată publicațiile cu statut de consultare în afara sălii de lectură;
- să respecte termenul de restituire a documentelor și modalitatea stabilită pentru prelungirea acestuia;
- să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și ceilalți utilizatori;
- să respecte liniștea, ordinea și curățenia bibliotecii;
- să utilizeze în mod adecvat, documentele, colecțiile, aparatura, mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii fără a produce deteriorări sau sustrageri;
- este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în sălile de lectură;

- este interzis accesul cu CD-uri și alte materiale video-audio;
- este interzis fumatul în incinta bibliotecii;
- este interzis accesul în depozit;
- este interzisă filmarea sau fotografierea și înregistrările incintei bibliotecii;
- este interzisă accesarea de site-uri cu alt conținut decât cel academic și descărcarea/instalarea de programe/aplicații pe calculatoarele din sala de lectură.

Art.18 Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea după caz a utilizatorilor, astfel:

- a) Avertisment verbal pentru: nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei, folosirea necorespunzătoare a echipamentelor, fumatul în locuri nepermise, folosirea telefonului, consumul alimentelor și a băuturilor, accesarea site-urilor cu alt conținut decât cel academic, accesul neautorizat în depozit, filmarea, fotografierea și înregistrările incintei bibliotecii, comportamentul necorespunzător față de personalul bibliotecii.
- b) Se suspendă dreptul de împrumut al utilizatorului pe o perioadă de 30 de zile calendaristice pentru abaterile repetate enumerate la paragraful a).
- c) În cazul tentativei de sustragere a publicațiilor din sala de lectură, accesul va fi interzis definitiv și se vor anunța organele de poliție.
- d) Deteriorarea publicațiilor prin adnotări pe text, extragere de pagini etc. se sancționează cu suspendarea accesului pe o perioadă de 30 de zile calendaristice; implicit, utilizatorul va suporta cheltuielile aferente recondiționării.
- e) Deteriorarea echipamentelor din vina utilizatorului, puse la dispoziția acestuia în bibliotecă, se penalizează cu suma necesară pentru repararea sau înlocuirea acestora, iar dreptul de acces va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs.
- f) Pentru publicațiile împrumutate și pierdute sau deteriorate se sancționează prin recuperarea fizică a unor publicații identice sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat (conf. Legii bibliotecilor nr. 334/2002 - Republicare, OMEC nr. 4626/2005 pentru aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate (Anexa nr. 1) și Precizărilor privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică (Anexa nr. 2). Până la recuperarea prejudiciului, accesul utilizatorului va fi suspendat.
- g) Pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se va percepe o taxă stabilită anual de Senatul UMC și aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent; în Biblioteca UMC, pentru utilizatorii care sunt la prima abatere se va suspenda dreptul de împrumut la domiciliu pe o perioadă de 30 de zile.

Art. 19 La încetarea activității în Universitate, utilizatorul are obligația să restituie toate publicațiile împrumutate. În fișa de lichidare (a studentului și personalului UMC), salariatul din Biblioteca UMC semnează, confirmând astfel faptul că utilizatorul nu mai are datorii față de bibliotecă.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIU

Art.20 Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente electronice, precum și alte tipuri de documente.

Art.21 Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă în conformitate cu cerințele de informare și documentare ale beneficiarilor prin: achiziții directe, donații (care provin de la persoane fizice / juridice ori de la Tipografia UMC) și schimb cu bibliotecile de profil din țară și străinătate.

Art.22 Senatul UMC alocă anual fonduri din bugetul universității pentru dezvoltarea bazei materiale a Bibliotecii: publicații, echipamente hardware și software precum și service-ul necesar întreținerii echipamentelor din dotare.

Art.23 Biblioteca Universității Maritime din Constanța funcționează în sediul de la Complexul Sportiv Hidrotehnica, este constituită dintr-o sală de lectură și 5 depozite de carte, cu funcționalitățile și dotarea corespunzătoare.

Art.24 Evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor din patrimoniul Bibliotecii se realizează conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 - Republicare, OMEC nr. 4626/2005 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 (Anexa nr. 1) și Precizărilor privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică (Anexa nr. 2).

Art.25 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 Senatului UMC, la propunerea Bibliotecii.

CAPITOLUL V. CADRUL ORGANIZATORIC

Art.26 Legătura permanentă între Bibliotecă și Senatul UMC este asigurată de Prorectorul pentru comunicare și relaționare cu studenții, mobilități și consiliere în carieră.

Art.27 Structura organizatorică a Bibliotecii se aprobă de Senatul UMC la propunerea Prorectorului pentru studenți și relația cu mediul economic și socio-cultural.

Art.28 Personalul de specialitate din bibliotecile universitare, conform prevederilor Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003 poate fi format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, custozi, mânăuitori, depozitari și alte funcții de profil.

Art.29 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, conform art. 44 alin (2) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.

Art.30 Personalul de specialitate din rețeaua de biblioteci a Ministerului Educației are statut de personal didactic auxiliar, conform prevederilor art. 44 alin (3) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.

Art.31 Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, organizat conform legislației în vigoare.

Art.32 Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Universității Maritime din Constanța se stabilesc prin elaborarea fișei de post.

Art.33 Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate se asigură prin participarea la cursuri de formare activității bibliotecii.

Art.34 Evaluarea personalului Bibliotecii UMC se face anual de către conducătorul direct, respectiv Prorectorul pentru comunicare și relaționare cu studenții, mobilități și consiliere în carieră, prin elaborarea *Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale*, conform cadrului legal și procedural din UMC.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art.35 Biblioteca UMC are următoarele atribuții și competențe:

- a. participă la activitatea didactică de cercetare științifică, cultural educativă și de perfecționare din universitate, asigurând îndrumarea și informarea documentară a utilizatorilor;
- b. întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice din țară și străinătate în scopul intensificării circulației informațiilor și a documentelor de specialitate;
- c. organizează și participă la schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară participă la manifestările de specialitate, organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din învățământ;
- d. asigură în conformitate cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, calificarea și perfecționarea personalului propriu prin participarea acestuia la cursurile generale și la strategiile de pregătire și perfecționare din țară și/sau străinătate;
- e. participă la elaborarea programelor editoriale anuale ale Universității, asigurând un stand intern de prezentare a noilor apariții;
- f. asigură confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.36 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Biblioteca desfășoară următoarele activități și servicii:

- a) constituie, completează și dezvoltă colecțiile care alcătuiesc fondul de bibliotecă;

- b) gestionează și organizează colecțiile bibliotecii;
- c) cataloghează și indexează colecțiile;
- d) organizează relațiile cu publicul;
- e) organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- f) efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și schimburi internaționale de publicații;
- g) prezervă și conservă colecțiile;
- h) verifică periodic publicațiile;
- i) desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;
- j) întocmește diverse rapoarte privitoare la activitatea bibliotecii;
- k) oferă servicii de lectură în sala specializată cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, acces la baze de date din țară și din străinătate, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele, în tehnica muncii intelectuale.

CAPITOLUL VII. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Art.37 Programul de relații cu publicul al bibliotecii este următorul:

- Împrumut : Luni - Vineri : 8.00 – 15.00;
- Sala de lectură : de Luni - Vineri : 8.00 – 14.30;
- Sâmbăta - Duminica : Închis.

Programul de funcționare al Bibliotecii poate fi modificat prin Hotărâre a Senatului UMC.

CAPITOLUL VIII. METODOLOGIA DE RECUPERARE A DOCUMENTELOR PIERDUTE, DISTRUSE SAU DETERIORATE DE CĂTRE UTILIZATORI

Art.38 Documentele din colecțiile uzuale ale Bibliotecii UMC, bunuri culturale comune, pierdute ori distruse de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, se recuperează prin:

- un exemplar identic, în stare fizică bună, cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document;
- un exemplar xerocopiat în aceleași condiții cu documentul respectiv (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc.), dacă se apreciază – în spiritul autonomiei universitare administrative asupra patrimoniului pus la dispoziție – că documentul nu poate fi procurat în condițiile de la punctul a), iar un exemplar astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor;
- recuperarea valorică prin achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat, în funcție de anul publicației, nr. de exemplare existente la raft, valoarea informațională a documentului, uzura fizică și uzura morală, gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intențional manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte socotite relevante în aprecierea recuperării; în Biblioteca UMC, în situația în care utilizatorii sunt la prima abatere, se recuperează valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi; în situația în care

utilizatorii nu sunt la prima abaterea, la calculul penalizării se adaugă încă o dată prețul stabilit prin aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art.39 În situația documentelor pierdute de către utilizatori, care nu au putut fi înlocuite fizic, scoaterea din evidență a acestora se face pe baza Declarației de pierdere a publicațiilor și a actelor de recuperare valorică.

Art.40 Personalul din biblioteca UMC 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, conform art. 51 din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.

CAPITOLUL IX. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

Art.41 Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.

Art.42 Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.

Art.43 Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art.44 Prezentul Regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Senatului Universității Maritime din Constanța din data de 23.09.2024

PREȘEDINTE SENAT,
Prof.univ.dr.ing. Remus ZĂGAN

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing. Gabriel Mărgărit RAICU