



## **REGULAMENT**

### **de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Universităţii Transilvania din Braşov**

#### **Preambul**

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare cuprinde reglementările Bibliotecii Universităţii Transilvania din Braşov în relaţia cu utilizatorii. Obligaţiile şi drepturile personalului Bibliotecii Universităţii Transilvania din Braşov sunt cuprinse în Regulamentul de ordine interioară.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este elaborat pe baza următoarelor documente:

- Legea educaţiei naţionale, nr.1/5 ianuarie 2011;
- Legea Bibliotecilor, nr. 334/31.05.2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind Depozitul legal de documente, nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (republicată);
- Legea privind constituirea Fondului de susţinere a bibliotecilor din învăţământ, nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 84/1998;
- Codul muncii, Legea nr. 53/2003, republicată;
- Hotărârea nr. 1.546/2003 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor de conservare şi restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- Ordinul MEC nr. 3944/01.05.2003 privind Regulamentul cadru de funcţionare a bibliotecilor universitare din sistemul naţional;
- Ordinul MEC nr. 4626/21.07.2005 - Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate (Anexa nr. 1). Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Naţional de Statistică (Anexa nr. 2);
- Ordinul MECT nr. 3039/14.01.2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II);
- Ordinul MEC nr. 5.286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
- Carta Universităţii Transilvania din Braşov;
- Regulamentul intern al Universităţii Transilvania din Braşov.

#### **Dispoziţii generale**

**Art.1** Biblioteca Universităţii Transilvania din Braşov este o bibliotecă de tip universitar, care participă la procesul de învăţământ şi cercetare, deservind prioritar studenţii, cadrele didactice şi cercetătorii din Universitate.

**Art. 2** Biblioteca Universităţii Transilvania din Braşov este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, structură-suport subordonată Prorectorului cu activitatea didactică.

**Art. 3** Biblioteca contribuie la promovarea unui învăţământ orientat pe valori, creativitate, capacităţi cognitive, capacităţi volitive şi capacităţi acţionale, cunoştinţe fundamentale şi cunoştinţe, competenţe şi abilităţi de utilitate directă, în profesie şi în societate.

**Art. 4** Strategia de dezvoltare a Bibliotecii este în concordanță cu strategia Consiliului Național al Bibliotecilor Universitare (CNBU), care evaluează periodic și coordonează sistemul de biblioteci din învățământul superior.

**Art. 5** Biblioteca Universității Transilvania din Brașov dezvoltă colecții de tip enciclopedic pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ și cercetare din Universitate, realizează valorificarea și comunicarea acestora, facilitează accesul diversificat și rapid la toate categoriile de surse de informare și organizează servicii adecvate pentru utilizatori.

**Art. 6** Biblioteca Universității Transilvania din Brașov întreține și dezvoltă relații de cooperare cu biblioteci, centre de informare și documentare, instituții din țară și străinătate.

**Art. 7** Biblioteca Universității Transilvania din Brașov organizează expoziții de carte, consfătuiri, schimburi de experiență, simpozioane, sesiuni și alte activități specifice comunicării cu mediul sociocultural.

**Art. 8** Răspunderea publică obligă orice bibliotecă să respecte legislația, normele și reglementările în vigoare.

#### **Patrimoniul și structura colecțiilor**

**Art. 9** Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov include: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audio-vizuale, documente grafice, documente electronice, documente arhivistice, alte categorii de documente.

**Art. 10** Colecțiile Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov se constituie și se dezvoltă prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări etc.

**Art. 11** Finanțarea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii este asigurată prin alocații de la bugetul de stat aprobate de către Senatul Universității, și venituri proprii provenite din servicii și penalități, conform legislației în vigoare.

**Art. 12** Colecțiile Bibliotecii sunt structurate astfel:

- a) cărți
- b) colecții speciale
- c) publicații periodice.

**Art. 13** La Sala cu acces direct, colecțiile constituite din cel puțin un exemplar din titluri de cărți, colecții speciale și publicații periodice din fondul curent al Bibliotecii sunt destinate consultării numai în spațiul sălii (studiului în bibliotecă).

**Art. 14** La Centrul de împrumut, colecțiile constituite din fondul de publicații curent și retrospectiv sunt destinate împrumutului la domiciliu.

**Art. 15** Regulile de consultare și împrumut ale colecțiilor se stabilesc de către conducerea Bibliotecii, prin instrucțiuni și proceduri specifice.

#### **Activități și servicii**

**Art. 16** Obiectivele Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov sunt:

- a) dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, ale programelor de studii și proiectelor de cercetare;
- b) îmbunătățirea infrastructurii existente;
- c) perfecționarea profesională continuă a personalului Bibliotecii;
- d) îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;

- e) îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă.

**Art. 17** Pentru îndeplinirea acestor obiective strategice Biblioteca Universității Transilvania din Brașov desfășoară următoarele activități:

- a) dezvoltă, organizează, prelucreează și conservă colecțiile de publicații, în funcție de tipul și cerințele utilizatorilor;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a publicațiilor în sistem informatizat cu respectarea normelor de catalogare, clasificare și indexare;
- d) asigură consultarea publicațiilor în sala de lectură cu acces direct la colecții;
- e) efectuează operațiuni de împrumut la domiciliu al publicațiilor, cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- f) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- g) elimină periodic din colecții publicațiile uzate moral și fizic;
- h) recondiționează publicațiile deteriorate din fondul de împrumut;
- i) organizează activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă.

**Art. 18** Activitățile în cadrul Bibliotecii se desfășoară în birouri și servicii.

#### **Personalul și conducerea bibliotecii**

**Art. 19** Personalul Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov este structurat în personal de specialitate, administrativ și de întreținere.

**Art. 20** Personalul de specialitate din Biblioteca Universității Transilvania din Brașov poate să includă: bibliotecari, bibliografi, cercetători, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, custozi, mânăuitori, depozitari și alte funcții de profil.

**Art. 21** Personalul de specialitate din Bibliotecă are statut de personal didactic auxiliar. Personalul didactic auxiliar din Bibliotecă este format din:

- a) bibliotecar, documentarist;
- b) informatician;
- c) secretar.

**Art. 22** Statul de funcții și organigrama Bibliotecii se aprobă de către Senatul Universității Transilvania din Brașov.

**Art. 23** Angajarea personalului de specialitate din Bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea Universității Transilvania din Brașov. Din comisiile de concurs va face parte și reprezentantul Bibliotecii cu rol de coordonare metodologică.

**Art. 24** Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

- a) pot ocupa funcția de bibliotecar, documentarist și redactor, absolvenții cu diplomă de licență ai unei instituții de învățământ superior, secția de biblioteconomie sau ai altor instituții de învățământ superior, ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvire cu examen de diplomă, secția de biblioteconomie sau ai altor instituții de învățământ care au urmat cursuri de profil din domeniul biblioteconomie;
- b) pentru funcția de informatician - absolvirea, cu diplomă de licență, a unei instituții de învățământ superior sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil;

c) pentru funcția de secretar - absolvirea unei instituții de învățământ preuniversitar, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat.

**Art. 25** Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, elaborate și vizate de către șeful ierarhic și directorul Bibliotecii.

**Art. 26** Conducerea Bibliotecii și a Universității Transilvania din Brașov asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate prin cursuri de perfecționare în: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, pregătire metodică, legislație de bibliotecă și altele specifice activității bibliotecii.

**Art. 27** Biblioteca este subordonată Prorectorului cu activitatea didactică al Universității Transilvania din Brașov, care aprobă și desfășurarea activităților.

**Art. 28** Biblioteca este condusă de un director, numit de Rectorul Universității, la propunerea Prorectorului cu activitatea didactică și în baza aprobării Consiliului de administrație pentru un mandat de 4 ani. Conducerea Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov este asigurată de către directorul Bibliotecii și de șefii de servicii și birouri.

**Art. 29** Directorul Bibliotecii coordonează, planifică și monitorizează activitățile operaționale și strategice ale Bibliotecii. Directorul asigură relația cu facultățile, catedrele, departamentele de cercetare din Universitate.

**Art. 30** Directorul Bibliotecii este susținut în activitatea de conducere de un Consiliu Științific. Componenta acestuia este aceeași cu cea a Consiliului Editorial, și este format din cadre didactice și specialiști având recunoaștere profesională națională și internațională. Rolul Consiliului este de avizare a planurilor de achiziții de publicații, a propunerilor de casare a publicațiilor și de promovare a activităților Bibliotecii în cadrul facultăților și catedrelor.

**Art. 31 (1)** Fiecare reprezentant al Consiliului Științific al Bibliotecii își desfășoară activitatea în concordanță cu domeniul fundamental pe care îl reprezintă la nivelul structurii (departament, facultate, serviciu, direcție) din Universitatea Transilvania din Brașov.

(2) Consiliului Științific al Bibliotecii are următoarea reprezentare:

- a) președinte: Prorectorul cu activitatea didactică;
- b) membri: reprezentanți ai facultăților desemnați pe baza domeniilor fundamentale;
- c) directorul Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov;
- d) directorul Editurii Universității Transilvania din Brașov.

**Art. 32** Conducerea bibliotecii poate înființa filiale ale bibliotecii, la propunerea facultăților, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității.

**Art. 33** Șefii de birouri și servicii sunt numiți de către directorul Bibliotecii cu votul consultativ al Consiliului Științific. Aceștia beneficiază de indemnizație de conducere, conform legislației în vigoare.

**Art. 34** Evaluarea personalului se face anual, de către conducătorul direct, în baza unui set de indicatori propus de conducerea bibliotecii și aprobat de Consiliul de administrație. Indicatorii vor fi aduși la cunoștința angajaților la începutul fiecărui an.

**Art. 35** Conducerea Bibliotecii are obligația să prezinte, la finalul anului calendaristic, un raport anual privind activitățile desfășurate, precum și informări ori de câte ori este solicitată de către conducerea Universității Transilvania din Brașov. Raportul este făcut public pe site-ul Universității și este transmis tuturor părților interesate.

## Accesul utilizatorilor și servicii

**Art. 36** În Biblioteca Universității Transilvania din Brașov au acces următoarele categorii de utilizatori:

- a) cadre didactice ale Universității Transilvania din Brașov, ale altor instituții de învățământ superior și din învățământul preuniversitar;
- b) studenți ai Universității Transilvania din Brașov și studenți ai altor instituții de învățământ superior, cuprinși în programe și proiecte naționale și internaționale în care Universitatea este parteneră;
- c) cercetători ai Universității Transilvania din Brașov, cercetători din alte instituții de învățământ sau cercetare;
- d) alte categorii de utilizatori, cu acordul conducerii Bibliotecii și Universității.

**Art. 37** (1) Accesul la serviciile oferite de către Biblioteca Universității Transilvania din Brașov se face pe baza permisului de bibliotecă eliberat la Sala cu acces direct la colecții și valabil în toate locațiile de împrumut ale Bibliotecii.

(2) Permisul se eliberează în urma achitării, exclusiv de către utilizatorii externi, a taxei de înscriere stabilită la începutul fiecărui an universitar și aprobată de către Senatul Universității.

(3) La începutul fiecărui an universitar permisul se vizează pe baza listelor curente ale Universității. Pentru utilizatorii externi plata serviciului se face conform tipului de abonament solicitat.

(4) Înainte de primirea permisului, utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, asupra modului de documentare, tarifelor percepute și îi sunt prezentate drepturile și obligațiile utilizatorului.

(5) La primirea permisului, utilizatorul semnează contractul-angajament de respectare a obligațiilor care îi revin ca utilizator al bibliotecii.

(6) Permisul de bibliotecă nu se transmite altor persoane.

(7) Pierderea permisului trebuie anunțată la Sala cu acces direct la colecții unde i se eliberează, contra cost, un duplicat.

(8) La încetarea activității în Universitate, utilizatorul are obligația să restituie toate publicațiile împrumutate și să predea permisul de bibliotecă la Centrul de împrumut (Aula Universității). În fișa de lichidare la Centrul de împrumut se consemnează că utilizatorul nu mai are datorii față de bibliotecă.

Publicațiile care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu documente (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii cu aprobare, pe baza documentelor justificative.

**Art. 38** La Sala cu acces direct la colecții, utilizatorii pot beneficia de următoarele servicii:

- a) consultarea colecțiilor;
- b) accesarea bazelor de date și a internetului;
- c) îndrumări metodologice privind accesul la colecții;
- d) fotocopiere după anumite publicații, scanare, inscripționare CD-ROM, copiere/transfer de informație pe stick USB/CD-ROM/dischetă (contra cost).

**Art. 39** Serviciile oferite de către Centrul de împrumut (Aulă și Filiale) sunt:

- a) acces la cataloage alfabetice și sistematice, tradiționale sau online;
- b) împrumut de publicații la domiciliu;
- c) îndrumări metodologice privind accesul la colecții;
- d) împrumut interbibliotecar național și internațional.

**Art. 40** Bibliotecile departamentelor gestionează publicațiile de strictă specialitate și asigură consultarea lor.

**Art. 41** În vederea protejării colecțiilor Bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere următoarele categorii de publicații: albume, atlase, hărți, planșe, manuscrise, corespondență, ex-libris-uri, ziarele legate în volum, cărți care au peste 500 de pagini, cărți care au formatul mai mare decât formatul A3.

**Art. 42** Programul de lucru al personalului din Sala cu acces direct la colecții și Centrul de împrumut publicații este decalat, în funcție de cerințele și nevoile de informare ale utilizatorilor, modificându-se în perioada sesiunilor de examene.

**Art. 43** (1) Programul de funcționare a Sălii cu acces direct la colecții și a Centrului de împrumut publicații și programul de lucru al personalului este stabilit la începutul fiecărui an universitar de către Directorul Bibliotecii și este aprobat de Consiliul de Administrație al Universității.

(2) Numărul de titluri împrumutate simultan și perioada de împrumut se stabilesc în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv.

(3) Dacă o lucrare este foarte solicitată, șeful Serviciului Relații cu Utilizatorii poate decide excluderea cărții de la împrumut și consultarea ei numai în sălile de lectură.

(4) Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din colecții speciale (manuscrise, incunabule, publicații vechi și/sau bibliofile, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio și video), lucrări de referință, publicații seriale, publicații aflate în acces direct.

### **Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art. 44** Utilizatorii au dreptul să consulte sau să solicite consultarea la Sala cu acces direct la colecții sau împrumutul la domiciliu al publicațiilor din fondul curent sau retrospectiv al Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov. Împrumutul la domiciliu al publicațiilor din fondul de bază se face pe baza unei cereri aprobate de către conducerea Bibliotecii.

**Art. 45** Utilizatorii au dreptul să solicite, simultan, pentru împrumut la domiciliu cel mult cinci volume din publicațiile existente în depozitul aferent Centrului de împrumut, respectiv să rețină, simultan, cel mult două volume din publicațiile aflate în Sala cu acces direct la colecții.

**Art. 46** (1) Utilizatorii au dreptul să consulte bazele de date și informațiile stocate pe CD-ROM etc. de care dispune Biblioteca.

(2) La primirea publicațiilor solicitate pentru împrumut, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri).

(3) Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit, la sediul bibliotecii sau online, pe o perioadă stabilită de Centrul de împrumut.

(4) De serviciul de împrumut interbibliotecar pot beneficia toți utilizatorii Bibliotecii, taxele de împrumut interbibliotecar și de transport sunt achitate de utilizatorii solicitanți.

(5) Utilizatorii pot înainta conducerii bibliotecii reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia. Conducerea Bibliotecii va răspunde în cazul sesizărilor scrise în cel mult cinci zile lucrătoare de la data primirii acestora. Răspunsurile la sesizări pot fi ridicate de la punctul „Informații – Control acces” din Aula Universității. Sesizările anonime nu vor primi răspuns.

**Art. 47** Asistența pentru utilizatori:

a) utilizatorii beneficiază, gratuit, de asistență infodocumentară și formativă furnizată de personalul de specialitate al Bibliotecii;

b) asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe (îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea în Internet și la consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere), cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, furnizarea de produse documentare (bibliografii adnotate, sinteze, abstracte etc.);

c) asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii.

**Art. 48** Obligațiile utilizatorilor la Sala cu acces direct la publicații:

- a) să protejeze publicațiile consultate, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini, să nu ia notițe pe cărți și să citească numai pe masa de lectură;
- b) să nu-și părăsească locurile din Sala cu acces direct pe o perioadă mai mare de 30 de minute și numai prin anunțarea custodelui de sală, în caz contrar, bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;
- c) la plecarea din sală, să lase publicațiile în bună stare la locul de consultare;
- d) să nu scoată în afara Sălii cu acces direct, de către utilizatori, a publicațiilor consultate.

**Art. 49** Obligațiile utilizatorilor la consultarea bazelor de date, resurselor electronice și site-urilor Internet:

- a) consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă acces și a informațiilor disponibile prin Internet se face în locuri special amenajate în Sala cu acces direct la colecții și în sălile multimedia;
- b) utilizatorii au posibilitatea de a consulta pe calculatoare stick-urile USB, CD-urile și dischetele proprii, după ce acestea au fost verificate și devirusate, dacă este cazul, de către custode;
- c) utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri Internet cu caracter pornografic.

**Art. 50** Obligațiile utilizatorilor privind împrumutul de publicații:

- a) în caz de necesitate (operațiuni de verificare, inventariere), la cererea Bibliotecii, utilizatorul este obligat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire;
- b) utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.

**Art. 51** Obligațiile utilizatorilor la efectuarea fotocopiilor/reproducerilor:

- a) Fotocopiarea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- b) Utilizatorii sunt obligați să solicite avizul custozilor din sala cu acces direct atunci când doresc să efectueze fotocopii;
- c) Fotocopiarea publicațiilor poate fi solicitată numai de utilizatorii care și-au rezervat un loc în sala cu acces direct la colecții.

**Art. 52** Reglementări generale privind accesul utilizatorilor:

- a) utilizatorii sunt obligați să depună la garderoba bibliotecii sau în casetele pentru bagaje obiectele personale (piese de vestimentație, servietă, geantă, husă laptop, mapă, cărți etc.), cu excepția obiectelor de valoare (acte, bijuterii, bani, telefoane mobile etc.), pe care le vor păstra asupra lor;
- b) Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile Bibliotecii;
- c) utilizatorii sunt obligați să respecte liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă;
- d) în incinta Bibliotecii sunt interzise fumatul, consumul de alimente și băuturi, cu excepția spațiilor special amenajate în acest scop;
- e) la intrarea în Bibliotecă, utilizatorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile;
- f) utilizatorii au obligația să folosească în mod adecvat mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii, fără a le produce deteriorări;
- g) Biblioteca Universității Transilvania din Brașov se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament. Datele cu caracter personal vor fi păstrate pentru o perioadă de 10 ani de la încetarea obligațiilor contractuale cu Universitatea.

## **Sanțiuni**

**Art. 53** (1) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către utilizatori se sancționează după cum urmează:

a) prin **avertisment verbal**: conversația cu voce tare, dormitul în sălile de lectură, introducerea în sala de lectură, fără avizul bibliotecarului, a documentelor care nu fac parte din fondul Bibliotecii, nedepunerea la garderobă a obiectelor personale, etc.

b) prin **suspendare temporară a permisului**:

- 1) folosirea permisului de către alte persoane se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de 30 de zile;
- 2) fumatul, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afara spațiilor special amenajate, precum și utilizarea telefonului mobil se sancționează, la prima abatere, cu suspendarea permisului pentru 3 zile, iar la următoarea abatere cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- 3) accesarea site-urilor Internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea Bibliotecii se sancționează, după primul avertisment, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- 4) conduita necorespunzătoare față de personalul Bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- 5) extragerea fișelor din cataloage sau deteriorarea acestora se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- 6) nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- 7) scoaterea publicațiilor din sala de lectură, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- 8) deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manipulare necorespunzătoare etc. se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile.

c) prin **suspendarea definitivă a permisului**:

- 1) în cazul repetării abaterilor de la alineatul (b);
- 2) în cazul sustragerii documentelor din bibliotecă, măsura suspendării permisului va fi însoțită în acest caz de anunțarea organelor de poliție;
- 3) în cazul producerii de pagube materiale patrimoniului Bibliotecii, pagubele materiale se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

d) se **aplică penalizări** în următoarele situații:

- 1) nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sancționează cu plata unor sume, aplicate gradual, la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului Universității;
- 2) pierderea sau distrugerea documentelor 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 (în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată prin Legea 593/2004), permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs bibliotecii;
- (2) Abaterile sunt constatate de personalul Bibliotecii, care aplică penalizările, conform reglementărilor Bibliotecii;
- (3) În cazul abaterilor grave, deciziile de sancționare sunt propuse de șefii compartimentelor Bibliotecii, sunt aprobate de directorul Bibliotecii și sunt anunțate în scris instituției angajatoare;
- (4) Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de Bibliotecă se adresează conducerii Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov și se rezolvă în cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii contestației.

Prezentul Regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 22.05.2023.

Prof. dr. ing. Mircea Horia ȚIEREAN,

Președintele Senatului Universității Transilvania din Brașov

