

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

REG 01 – BU

Aprobat Senat:

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU




Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Dr. Ramona STANCIU	Șef Birou	
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian TUȚUIANU	Președinte Comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
	Prof. univ. dr. ing. Valentin DOGARU-ULIERU	Președinte Comisia pentru calitatea învățământului și cercetării	
Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Rector	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de 27.05.2021
Aprobat HS nr. 28 E/ 27.05.2021

	REGULAMENT	REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	2/13
		Data	27.05.2021
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5


Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1. Biblioteca Universității din Târgoviște (BU) este o structură internă a Universității „Valahia” din Târgoviște, fără personalitate juridică. BU are statut de bibliotecă universitară, fiind parte integrantă a sistemului național de învățământ superior, participând la procesul de instruire, formare, educație și de cercetare științifică și totodată la promovarea vizibilității Universității. În acest scop, biblioteca dezvoltă colecții cu caracter enciclopedic, dar și specializat, adecvate programelor de învățământ.

Art. 2. Principalele documente de referință, care stau la baza prezentului regulament, sunt următoarele legi și acte normative:

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 – Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 / 2011 - Legea educației naționale publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.8/14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe publicată în Monitorul Oficial nr. 60/26 martie 1996
- Legea nr.186 din 9 mai 2003, legea culturii scrise publicată în Monitorul Oficial nr. 339/19 mai 2003
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Anexa nr. 1 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 al Ministrului Educației și Cercetării 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 din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial nr. 701 din 3 august 2005;
- Anexa nr. 2 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
- Ordinul O.M.E.C.T. nr. 3039/2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II);
- Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării nr. 2338/5.286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;

	REGULAMENT	REG 01 - BU					
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	3/13				
		Data	27.05.2021				
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5				

- H.G. nr.1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- ORDIN nr. 2.062 din 9 iunie 2000 al ministrului culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

Art. 3 (1) BU, 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.

(2) BU îndeplinește sarcini în cadrul sistemului național al bibliotecilor din România, întreține și dezvoltă parteneriate de cooperare cu alte tipuri de biblioteci, cu centre de informare și documentare și cu instituții cu preocupări din sfera învățământului, din țară și străinătate.

(3) Obiectivele strategice ale BU sunt:

- dezvoltarea continuă a fondului documentar, care să satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor;
- îmbunătățirea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare și creșterea spațiilor destinate cititorilor;
- perfecționarea continuă a personalului;
- îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- Îmbunătățirea calității și accesibilității serviciilor oferite prin utilizarea NTIC);
- Crearea unui depozit instituțional digital la nivelul universității care să permită gestionarea și difuzarea materialelor digitale create de către instituție și membrii comunității academice;
- Participarea la viața culturală a universității prin organizarea de evenimente de animație culturală specifice.

Capitolul II ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Art. 4. Personalul și conducerea

(1) BU face parte din cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor a Universității "Valahia" din Târgoviște, fiind alcătuită din 4 filiale.

(2) Personalul BU este structurat în personal de conducere, de specialitate și auxiliar. Personalul de specialitate din BU poate include: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, muzeografi, ingineri de sistem, informaticieni, operatori date, analiști, custozi, mănuitori, depozitari și alte funcții de profil, cu statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 alin. (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002.


(3) Conducerea BU este asigurată de către un Șef Birou. Acesta coordonează și supraveghează întreaga activitate.

(4) Atribuțiile și competențele personalului din BU se stabilesc prin fișa postului, întocmită de șeful direct și aprobată de conducerea Universității.

(5) În angajarea personalului BU, se va urmări cu prioritate, încadrarea, în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată.

(6) Personalul BU își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului deontologic al bibliotecarului din România, elaborat de Asociație Bibliotecarilor din România (vezi Anexa 1).

(7) În ultima zi de vineri din fiecare lună Biblioteca este închisă pentru utilizatori (zi sanitară și de efectuare a operațiunilor proprii).

	REGULAMENT	REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	4/13
		Data	27.05.2021
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Art. 5. Servicii oferite utilizatorilor

(1) Accesul la serviciile oferite de către BU se face pe baza Permisului de cititor.

(2) Permisul de cititor se eliberează gratuit pentru studenții, masteranzii, doctoranzii (valabil pe toată durata studiilor), angajații UVT (pe durata în care sunt încadrați în UVT) și contra unei taxe stabilite conform procedurilor legale pentru utilizatorii externi (valabilitate un an calendaristic).

(3) Documentele necesare eliberării Permisului de cititor sunt următoarele:

a) Pentru *studenți, masteranzi și doctoranzi*:

- act de identitate;
- carnetul de student (vizat pe anul universitar în curs), respectiv adeverința de doctorand;
- o fotografie.

b) *Utilizatorii externi* vor primi un permis de acces în Bibliotecă, eliberat contra cost, pe baza următoarelor documente:

- act de identitate, în original;
- o fotografie;
- chitanță de plată eliberare permis.

Utilizatorii externi au dreptul de a consulta colecțiile Bibliotecii, doar la sala de lectură.

Permisul de cititor nu este transmisibil.

Eliberarea permisului se face după achitarea unei taxe (pentru duplicate și utilizatori externi) și a semnării Fișei contract.

Fișa contract reprezintă actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea morală, materială și legală privind folosirea, păstrarea și restituirea în termen a documentelor consultate sau împrumutate, respectarea regulamentului, precum și utilizarea altor bunuri materiale din bibliotecă.

(4) Cititorii, pe baza Permisului de cititor, pot beneficia de următoarele servicii:


- consultarea colecțiilor în sălile de lectură cu acces liber la raft;
- oferirea de informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea documentelor din bibliotecă;
- împrumut de publicații la domiciliu.

Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, la nivel național și internațional.

Documentele care se pot împrumuta pe termen lung (maxim 14 zile cu posibilitatea de prelungire încă 7 zile) sunt: cursuri universitare, lucrări practice, îndrumare de laborator și monografii. Documentele care se pot împrumuta pe termen scurt (1 – 3 zile/weekend) sunt cărțile de specialitate ale autorilor români sau străini, în număr redus de exemplare.

Documentele care se pot consulta numai la sălile de lectură sunt: cărți de specialitate unicat, periodice românești și străine, colecții speciale, dacă există (carte rară și prețioasă, standarde și brevete de invenție), teze de doctorat.

(5) În vederea protejării colecțiilor Bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere/scanare următoarele categorii de publicații: albume, atlase, hărți, planuri, planșe, manuscrise dacă există, corespondență, ex-libris-uri, ziare legate în volum, cărți care au peste 500 de pagini, cărți care au formatul mai mare decât formatul A3, cărți cu inserturi mai mari decât copertile (planuri, planșe, hărți etc.), cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte, teze de doctorat, lucrări originale aflate sub incidența Legii nr. 8/1996 privind Drepturile de autor și drepturile conexe (pot fi consultate cu avizul Bibliotecii și aprobarea conducerii instituției, pe baza unei solicitări scrise. Utilizatorii sunt obligați să nu reproducă (prin fotocopiere, fotografiere) pagini, pasaje și desene din lucrare).

	REGULAMENT	REG 01 - BU					
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	5/13				
		Data	27.05.2021				
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5				

(6) Utilizatorul poate face o solicitare de scanare (cerere sau solicitare prin poșta electronică) prin completarea unei cereri de scanare, obligându-se să respecte prevederile prezentului regulament.

(7) Numărul maxim de documente, care se pot împrumuta simultan la domiciliu sau la sala de lectură, este de 3.

(8) La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări.

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

(10) Împrumutul interbibliotecar intern se practică între instituții similare. Beneficiarii sunt utilizatorii specifici ai Bibliotecii care vor completa o cerere de împrumut interbibliotecar. Taxele de corespondență și de transport pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de utilizatorii solicitanți. Excepție de la împrumutul interbibliotecar național și internațional fac următoarele categorii de documente: cărți de specialitate unicat, periodice românești și străine, colecții speciale, dacă există (carte rară și prețioasă, standarde și brevete de invenție), teze de doctorat.


Capitolul III ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 6. BU îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității pe care o deservește, următoarele atribuții:

- (1) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații;
- (2) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- (3) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, cât și de împrumut la domiciliu;
- (4) pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice și juridice.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute, BU:

- (1) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- (2) evaluează și stabilește prețul publicațiilor care intră în bibliotecă fără indicație de preț, prin intermediul unei comisii stabilite care funcționează în cadrul Bibliotecii, conform Ordinului 2.062 din 9 iunie 2000
- (3) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora, în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- (4) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

	REGULAMENT	REG 01 - BU					
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	6/13				
		Data	27.05.2021				
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5				

- (5) organizează sistemul de catalogare, în regim automatizat;
- (6) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- (7) asigură, potrivit solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (8) inițiază sau participă la proiecte și programe de cooperare bibliotecară, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- (9) biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să le folosească doar în sensul prevederilor prezentului regulament.

Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR


Art. 8. Utilizatorii au drepturi și obligații.

(1) Utilizatorii au următoarele drepturi:

- a) să consulte la sălile de lectură sau să împrumute la domiciliu orice publicație din fondul curent al Bibliotecii (respectând regimul de împrumut al acestora), să consulte bazele de date și informațiile disponibile;
- b) să proceseze/tehnoredacteze lucrări personale;
- c) să înregistreze, pe memorii externe personale, informațiile obținute de pe internet/baze de date etc.;
- d) să solicite, prin împrumut interbibliotecar intern, lucrări de specialitate, pe care Biblioteca nu le deține, acestea putând fi consultate doar la sala de lectură;
- e) să înainteze conducerii Bibliotecii reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia. Conducerea Bibliotecii va răspunde în cazul sesizărilor scrise în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii. Sesizările anonime nu vor primi răspuns.

(2) Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) să accedă în sala de lectură, numai în baza Permisului de utilizator, vizat pe anul în curs;
- b) să protejeze și să folosească în mod adecvat bunurile Bibliotecii;
- c) să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă;
- d) să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii;
- e) să se prezinte la Bibliotecă într-o ținută decentă;
- f) să prezinte, la intrarea în sala de lectură, permisul și, la cererea bibliotecarului, un act de identitate, pentru verificarea datelor personale;
- g) să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări;
- h) să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă pe ele însemnări și sublinieri sau să le cauzeze deteriorări;
- i) să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- j) să caute singuri documentul dorit, în cazul sălilor cu acces liber la raft;
- k) să predea bibliotecarului, la plecarea din sală, toate cărțile împrumutate; la restituire, cărțile vor fi verificate de personalul bibliotecii, care va imputa imediat cititorului toate defecțiunile neconsemnate pe fișa de împrumut;

	REGULAMENT	REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	7/13
		Data	27.05.2021
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- l) să nu deterioreze și să nu transmită altor persoane Permisul de cititor; titularul Permisului de cititor răspunde de orice daună produsă fondului de publicații sau altor bunuri ale bibliotecii;
 - m) să se prezinte anual, pentru reînscrisere la bibliotecă.
 - n) să înștiințeze BU de pierderea Permisului de cititor; în acest caz se poate elibera o nouă legitimație, care va purta același număr cu cel al legitimației pierdute, precum și vizele aplicate anterior, contra cost;
 - o) să ceară avizul bibliotecarului pentru introducerea în sălile de lectură a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii;
 - p) să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.
- (3)** Este obligatoriu să existe viza BU pe fișa de lichidare a persoanelor care pleacă din universitate (cadre didactice, doctoranzi, studenți, personal U.V.T) în următoarele situații:
- a) în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților UVT, nu se eliberează actele personale existente la Serviciul resurse umane și salarizare, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nicio datorie față de BU;
 - b) în cazul transferului studenților și doctoranzilor la o altă unitate de învățământ, nu se eliberează actele necesare transferului, decât după obținerea vizei de bibliotecă, în care se menționează că nu există nicio datorie față de BU;
 - c) în cazul încheierii studiilor, studenții și doctoranzii au obligația să întocmească Fișa de lichidare, în care se menționează că nu există nicio datorie față de BU;
 - d) în cazul exmatriculării studenților și doctoranzilor, nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă, în care se menționează că nu există nicio datorie față de BU.


(4) Viza de lichidare este dată de personalul de la sălile de împrumut ale Bibliotecii, numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate) la niciuna dintre filiale.

Art. 9. (1) Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage următoarele sancțiuni:

- a) *avertisment verbal*, pentru conversație cu voce tare sau dormit în sala de lectură, pentru filmarea sau fotografierea spațiilor, fără acordul conducerii BU;
- b) *Suspendarea (pentru o perioadă de 30 de zile) a permisului de cititor*, pentru fapte precum:
 - scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului;
 - folosirea Permisului de cititor de către altă persoană; în acest caz, se retrage dreptul de frecvență a Bibliotecii, pe durata mai sus menționată, pentru ambele persoane implicate.
- c) Retragerea permisului se dispune:
 - în cazul utilizatorilor care au restanțe față de Bibliotecă, mai mari de un an de zile;
 - în cazul sustragerii documentelor din Bibliotecă; totodată, vor fi sesizate conducerea UVT și organele de poliție.

(2) Deteriorarea publicațiilor din bibliotecă, precum și alte pagube materiale sunt sancționate după cum urmează:

- în cazul cărților uzuale, se va restitui un exemplar identic cu cel pierdut ori distrus sau se va achita valoarea de inventar a acestora, 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;
- bunurile culturale de patrimoniu (dacă este cazul) lipsă la inventar se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței.


	REGULAMENT	REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	8/13
		Data	27.05.2021
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii poate fi modificat cu avizul Consiliului de administrație și cu aprobarea Senatului universitar. Orice modificare sau completare a prezentului regulament trebuie să aibă în vedere modificările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate, precum și necesitățile interne ale Universității.

Art. 11. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al Bibliotecii.

Art. 12. Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște, în data de 11.05.2021, a fost aprobat de către Senatul universitar în data de 27.05.2021, și intră în vigoare la data aprobării de către Senatul universitar.

	REGULAMENT	REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	9/13
		Data	27.05.2021
		Editie/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5

ANEXA 1 – CODUL DEONTOLOGIC AL BIBLIOTECARULUI

Adoptat de Adunarea Generală a ABR în cadrul celei de-a XVIII-a Conferințe Naționale (Brașov, 19-21 septembrie 2007)

I. PREAMBUL

Art. 1 Prezentul cod deontologic reprezintă forma de asumare de către comunitatea bibliotecarilor din România a unei conduite profesionale în conformitate cu standardele internaționale.

Art. 2 În vederea asigurării unui standard ridicat al serviciilor oferite, consolidării statutului profesiei și promovării unei imagini favorabile a acesteia, bibliotecarii din România sunt chemați să respecte regulile de conduită morală și profesională cuprinse în prezentul cod.

Art. 3 Nerespectarea prevederilor prezentului cod deontologic atrage răspunderea morală și profesională a bibliotecarului.

II. PRINCIPII DEONTOLOGICE

Art. 4 Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității pe care o servește și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia. În acest sens, bibliotecarul își folosește cunoștințele profesionale și toate mijloacele avute la dispoziție pentru a oferi servicii în timp util, local și la distanță, la cele mai înalte standarde.

Art. 5 Bibliotecarul se preocupă constant de îmbunătățirea serviciilor existente și de introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaționale în continuă schimbare și diversificare ale utilizatorilor.

Art. 6 Bibliotecarul contribuie la păstrarea memoriei și diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea, dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente și informații pe care le gestionează, indiferent de suportul acestora.

Art. 7 Bibliotecarul își îndeplinește atribuțiile în condiții de deplină autonomie profesională și în contextul respectării principiilor libertății de exprimare, liberului acces la informații și circulației libere a ideilor și informațiilor. În sensul prezentului cod, prin autonomie profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie a bibliotecarului, care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei sale.

Art. 8 În practicarea profesiei sale, bibliotecarul urmărește respectarea proprietății intelectuale și a copyright-ului, în conformitate cu legislația în vigoare. În același timp, bibliotecarul acționează, cu mijloacele avute la dispoziție, împotriva oricăror tendințe de cenzură și de restrângere a libertății de informare.


Art. 9 Relația dintre bibliotecar și utilizatori se bazează pe respect reciproc, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă.

Art. 10 Bibliotecarul promovează prin comportamentul său, în orice circumstanță, o imagine favorabilă profesiei.

Art. 11 Bibliotecarul încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor.

Art. 12 Bibliotecarul garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează și respectarea dreptului acestora la intimitate.


Art. 13 Pentru a-și îndeplini cu succes obligațiile profesionale, bibliotecarul își actualizează în permanență cunoștințele de specialitate, participând la cursuri de perfecționare, la manifestări științifice, la acțiuni organizate de asociațiile de specialitate, la vizite de studiu și documentare etc. În acest scop, bibliotecarul are dreptul de a fi susținut financiar de instituția angajatoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind formarea continuă.

	REGULAMENT	REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag.	10/13
		Data	27.05.2021
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5


Art. 14 Bibliotecarul are datoria să atenționeze autoritatea tutelară atunci când politica acesteia intră în contradicție cu legislația în vigoare, cu obiectivele instituției, precum și cu prevederile prezentului cod deontologic.


Art. 15 Relațiile dintre bibliotecari, la nivel intrainstituțional și interinstituțional, sunt guvernate de principiile respectului reciproc și cooperării, în scopul susținerii unor valori profesionale comune și îndeplinirii obiectivelor majore ale profesiei.


Art. 16 Prezentul cod deontologic a fost elaborat de Asociația Bibliotecarilor din România și intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2008.


	REGULAMENT		REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	11/13
			Data	27.05.2021
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Cap./ Pag./ Parag.	Descriere modificare	Semnătura persoanei care a avizat modificarea procedurii
1.	3		1	10.02.2020	Cap. 1/ Pag. 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, cu modificările și completările ulterioare.	
					Cap.1/ Pg. 1	Reformulare	
					Cap.1/ Pg. 1 / Art 3 (1)	Completarea atribuțiilor pe care Biblioteca le îndeplinește în cadrul Instituției.	
					Cap. 1 / Pg. 1 / Art. 3 (2)	Art. 3 (2) a fost adăugat punctului 3 (1)	
					Cap. 2 / Pg. 2/	S-au stabilit în clar categoriile de utilizatori și condițiile de valabilitate pentru permisul de cititor .	

	REGULAMENT		REG 01 - BU					
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	12/13				
			Data	27.05.2021				
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5				

					Art 5 (2)		
					Cap. 2/ Pg 3/ Art. 5 (3)	S-a completat cu: <i>Eliberarea permisului se face după achitarea unei taxe (pentru duplicate și utilizatori externi) și a semnării Fișei contract. Fișa contract reprezintă actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea morală, materială și legală privind folosirea, păstrarea și restituirea în termen a documentelor consultate sau împrumutate, respectarea regulamentului, precum și utilizarea altor bunuri materiale din bibliotecă.</i>	
					Cap. 2/ Pg. 3/ Art 5 (4)	S-au stabilit în clar termenii de împrumut pentru publicații precum și categoriile de publicații care pot fi împrumutate.	
					Cap. 2 / Pg 3 / Art 5 (5)	S-au stabilit categoriile de publicații care sunt excluse de la fotocopiere/scanare	
					Cap. 2 / Pg 3 / Art 5 (6)	Utilizatorul poate face o solicitare de scanare (cerere sau solicitare prin poșta electronică) prin completarea unei cereri de scanare, utilizatorul obligându-se să respecte	

	REGULAMENT		REG 01 - BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	13/13
			Data	27.05.2021
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 <u>1</u> 2 3 4 5

					<p>prevederile prezentului regulament.</p> <p>Cap. 2 / Pg 3 / Art 5 (9)</p> <p>A fost adăugat: <i>La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări.</i></p> <p>Cap. 2 / Pg 3 / Art 5 (9)</p> <p>Se stabilesc în clar publicațiile care fac excepție de la împrumutul interbibliotecar intern și internațional și devine Art 5 (10)</p> <p>Cap. 3 / Pg. 4 / Art. 7 (9)</p> <p>Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să le folosească doar în sensul prevederilor prezentului regulament.</p> <p>Cap. 4 / Pg. 4 / Art. 8 (1)</p> <p>S-a adăugat obligativitatea utilizatorilor de a respecta prezentul regulament</p>	
--	--	--	--	--	---	--