



**DEPARTAMENTUL INFORMARE-DOCUMENTARE**  
**Biblioteca**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE**  
**SI FUNCTIONARE A BIBLIOTECII U. A. U. I. M.**

**I. MISIUNE**

- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" are ca obiectiv principal, asigurarea posibilitatilor de informare si documentare a studentilor, cadrelor didactice si cercetatorilor din domeniu, oferind acces controlat la fondul documentar propriu sau al altor unitati de profil.
- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare si cercetare ce se desfasoara in universitate.
- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" isi asuma sarcini privind participarea la realizarea sistemului integrat al bibliotecilor din Romania, a catalogului national partajat precum si a bibliotecii virtuale.
- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" participă la activitati de cercetare in domeniul bibliologiei si stiintei informarii si se ocupa de perfectionarea personalului propriu.
- Fondul de publicatii al Bibliotecii Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" are un caracter enciclopedic, cu o distinctă predominanță de specialitate, determinată de profilul facultatilor si specializarilor din universitate. Acesta se constituie din publicatii dobandite in concordanta cu programele de invatamant.

**II. PATRIMONIU**

- Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" insumeaza: manuscrise, carti, seriale, cursuri, standarde și normative, microformate, fotografii, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, medalii, documente electronice, alte documente.

- Colectiile Bibliotecii Universitatii de Arhitectura si Urbanism “Ion Mincu” includ, deasemenea, documente nespecifice, provenite din donatii.
- Cresterea colectiilor Bibliotecii Universitatii de Arhitectura si Urbanism “Ion Mincu” se realizeaza prin: achizitie, transfer, schimb interbibliotecar national si international, donatii, sponsorizari.
- Statutul publicatiilor, evidenta, prelucrarea, conservarea, recuperarea si eliminarea acestora se realizeaza in conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002.
- Dotarea bibliotecii cu mobilier, tehnica de calcul, materiale consumabile etc. se realizeaza din fondurile alocate de catre universitate sau prin donatii, sponsorizari. In conformitate cu Legea invatamantului, donatiile si sponsorizarile din strainatate sunt scutite de taxe vamale si T.V.A.
- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism “Ion Mincu” isi desfasoara activitatea in conformitate cu strategii elaborate in concordanta cu strategiile universitatii. Pe aceasta baza se alcatuiesc programe de activitate, de crestere a colectiilor si de dotare.

### **III. STRUCTURA**

- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism “Ion Mincu” este o biblioteca de drept public, fara personalitate juridica, parte a Departamentul de Informare-Documentare din U.A.U.I.M. și finantata din bugetul acesteia.
- Organigrama Bibliotecii Universitatii de Arhitectura si Urbanism “Ion Mincu” se stabileste in raport cu complexitatea si volumul activitatii bibliotecii. Organigrama se propune de catre conducerea DID si se aproba de catre Senatul universitar. In organigrama se prevad: compartimentele, fluxul activitatii si numarul de posturi aferent.
- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism “Ion Mincu” se afla in subordinea directorului DID si cuprinde urmatoarele birouri:
  - BIROU ACHIZITII – EVIDENTA.
  - BIROU PRELUCRARE PUBLICATII.
  - BIROU RELATII CU PUBLICUL, cuprinzand:
    - Sala de Lectura Reviste

- Sala de Lectura Carti
- Sectia de Imprumut.

In cadrul Consiliului DID, biblioteca este reprezentata de catre sefiile celor trei birouri.

#### **IV. ACTIVITATI SI SERVICII**

- In Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" se desfasoara urmatoarele activitati: conservarea colectiilor, cresterea colectiilor, evidenta si organizarea colectiilor, catalogare, indexare, comunicare colectii si relatii cu publicul, informare documentara, referinte stiintifice, perfectionare profesionala, informatizare, activitati culturale, actiuni de cooperare, management.
- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" ofera ca servicii: acces direct la publicatii in cadrul salilor de lectura, imprumut la domiciliu în cadrul Secției de împrumut, material de referinta, consultare catalog traditional si automatizat, imprumut intern si international, informare bibliografica, xerocopiere dupa materiale proprii în cadrul sălilor de lectură, îndrumarea bibliografică a utilizatorilor.

#### **V. RESURSE**

Resursele Bibliotecii Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" provin din: alocatii bugetare si venituri proprii ale UAUIM, repartizate de catre Senat catre Biblioteca, venituri realizate din servicii (taxe de inscriere, copiere etc) si penalitati. Quantumul tarifulor si penalitatilor se stabileste de catre Senatul U.A.U.I.M. pe baza propunerilor conducerii DID.

#### **VI. PERSONAL SI CONDUCERE**

- Personalul de specialitate din Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" indeplineste sarcini specifice functiilor de: bibliotecar, bibliograf, operator fotocopiere, manuator de carte, depozitar.
- Conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, art.44(3), personalul de specialitate din Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" are statut de personal didactic auxiliar.

- Numirea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului din Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" se face de catre rectorul U.A.U.I.M.
- Conducerea bibliotecii este asigurata de către directorul DID, iar a compartimentelor de catre sefi de birouri.
- Sarcinile personalului bibliotecii se stabilesc prin Fisa postului.
- Drepturile si obligatiile personalului Bibliotecii Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" se stabilesc in conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii bibliotecilor (334/2002), Legii invatamantului (84/1995), Legii privind statutul personalului didactic (128/1997) si altor reglementari in vigoare.

## **VII. PROBLEME DE SISTEM SI INTEGRARE**

- Biblioteca Universitatii de Arhitectura si Urbanism "Ion Mincu" participa la actiuni care vizeaza crearea unui sistem national de informare si documentare.

## **VIII. DISPOZITII FINALE**

- Prezentul Regulament intra in vigoare dupa aprobarea sa de catre Senatul U.A.U.I.M.

## **ANEXA I**

### **OBLIGATIILE PERSONALULUI**

#### **Personal de conducere**

- structurarea si organizarea activitatii in biblioteca in functie de mai multi factori:
  - modul de desfasurare a procesului de invatamant.
  - fonduri.
  - disponibilitati de personal.
  - altii.
- coordonarea activitatii celor trei birouri.
- intocmirea fiselor de atributiuni dupa normele in vigoare.
- stabilirea regulamentului de functionare a bibliotecii conform Regulamentului de functionare a bibliotecilor din invatamantul superior, elaborat de M.E.C./M.C.C
- stabilirea normelor interne de functionare a bibliotecii, in functie de necesitatile specifice ale procesului de invatamant din Universitate.
- verificarea prezentei, disciplinei si activitatii bibliotecarilor din fiecare sector.
- rezolvarea corespondentei interne si internationale a bibliotecii.
- studierea cataloagelor de la diverse edituri.
- stabilirea, in colaborare cu conducerea departamentului și a universității a planului anual de achizitii.
- legatura cu alte biblioteci de invatamant superior.
- legatura cu Ministerul Educatiei Nationale
- programarea personalului bibliotecii pentru cursuri de perfectionare.
- rezolvarea sesizarilor la adresa bibliotecii.
- dari de seama cu privire la activitatea bibliotecii catre:
  - Ministerul Educatiei/Cercetării/Culturii
  - Senat.
  - Rectorat.
- organizarea "Zilei Bibliotecii" pentru anul I.

- alte initiative, manifestari culturale specifice: conferinte, expozitii tematice etc.

## **Personal de executie**

### **Personalul Biroului Achizitii - Evidenta:**

- achizitioneaza, inregistreaza in evidentele de biblioteca si distribuie celorlalte birouri publicatiile stabilite in planul de achizitii.
- personalul Biroul Achizitii - Evidenta este alcatuit din bibliotecari cu urmatoarele atributii:

#### **Bibliotecar cu studii superioare pentru activitatea de achizitie:**

- cerceteaza sursele interne si externe de achizitie.
- intocmeste liste de deziderate alcatuind catalogul de deziderate.
- colaboreaza cu furnizori diversi, intocmind acte si forme de plata pentru publicatiile achizitionate.
- ia in primire si verifica publicatiile achizitionate.
- intocmeste borderoul de predare pentru evidenta.

#### **Bibliotecar cu studii superioare pentru activitatea de evidenta.**

- preia pe borderou publicatiile nou intrate in biblioteca.
- verifica din punct de vedere cantitativ si valoric precum si al integritatii fizice aceste publicatii.
- efectueaza inscrierea acestora in evidentele contabile.
- efectueaza inscrierea acestora in evidentele de biblioteca, in maxim 5 zile de la intrarea publicatiilor in biblioteca.
- pastreaza legatura cu serviciul contabilitate.

- calculeaza/stabileste in functie de diferite criterii pretul publicatiilor ireditate.
- stabileste locul publicatiilor la raft si le inscrie in catalogul topografic.
- intocmeste fisa vedeta a publicatiilor si toate fisele necesare catalogului alfabetic.
- preda publicatiile pentru catalogare si clasificare.
- preda fisele pentru introducerea in cataloage.

## **Personalul Biroului Prelucrare Publicatii**

Bibliotecar S.S. si S.M. pentru activitatea de indexare-catalogare.

- preia publicatiile de la evidenta.
- reclasifica publicatii mai vechi, clasificate dupa standarde iesite din uz;
- realizeaza introducerea in memoria calculatorului, cu ajutorul unui program si a unui format specific, a datelor publicatiilor intrate in biblioteca.
- realizeaza note, rezumate, traduceri etc. la publicatiile considerate esentiale pentru invatamantul de arhitectura.
- realizeaza bibliografii tematice si bibliografii la cerere.
- preda fisele pentru introducerea in cataloage.

## **Personalul Biroului Relatii cu Publicul:**

### **Sectia de Imprumut**

#### **Bibliotecar studii medii (S.M.).**

- preia de la biroul de prelucrare cursurile necesare procesului de invatamant, cursuri elaborate in general de cadre didactice din Universitate, spre a le servi cititorilor cu titlu de imprumut la domiciliu pe termen limitat, conform regulamentului bibliotecii.
- intocmeste fisa cititorului pentru fiecare beneficiar.
- intercaleaza in rafturi publicatiile nou intrate sau restituite.
- serveste cititorilor publicatiile solicitate.
- realizeaza descarcarea din evidente a publicatiilor restituite-intocmeste liste cu publicatiile ce necesita reparatii la atelierul legatorie.
- trimite publicatiile la legatorie.
- preia publicatiile de la legatorie.
- intocmeste formele de plata pentru publicatiile pierdute de cititori.
- intocmeste liste cu cititorii restantieri, o data pe an, in luna septembrie si se ocupa de recuperarea publicatiilor.
- intocmeste formele de plata pentru publicatiile pierdute de cititori.
- preda chitantele la biroul de evidenta, in vederea scaderii din evidenta a publicatiilor pierdute.
- intocmeste statistica de biblioteca.
- realizeaza periodic operatiuni de tip verificare/inventariere. Verificarea fondurilor cu acces liber la raft din salile de lectura se va realiza dupa fiecare sesiune. In listele de verificari, gestionarii vor consemna in rubrica de "*Lipsuri*" motivele inexistentei publicatiei (imprumut pe fisa, predate pentru restaurare etc.)
- intocmeste anual, in primul trimestru al anului, liste cu publicatii deteriorate, uzate moral, ce urmeaza a fi casate.
- elimina din cataloagele proprii fisele publicatiilor casate.
- efectueaza mici reparatii.
- se ocupa de buna intretinere a gestiunii si de pastrarea acesteia in siguranta.

## **Sala de lectura**

### **Bibliotecar studii medii (S.M.).**

- preia de la Biroul de Prelucrare publicatiile specifice procesului de invatamant din universitate: carti, periodice, cursuri, teze de doctorat, lucrari stintifice, stas-uri, foto-diplome, licente, doctorate, lucrari de referinta, precum dictionare, enciclopedii, etc.
- realizeaza inscrierea publicatiilor in evidentele proprii (cresterea colectiilor).
- sorteaza publicatiile nou intrate in biblioteca, asezindu-le pe cote in vederea intercalarii acestora in raft.
- lipeste eticheta de cota pe publicatiile noi, conform standardelor generale si unor criterii specifice.
- intercaleaza in rafturi publicatiile nou intrate precum si cele consultate de utilizatori.
- intocmeste fisa publicatiilor la raft (obligatoriu pentru publicatiile imprumutate in afara salii de lectura).
- serveste publicatiile din depozite verificand cererile de informare ale utilizatorilor.
- se ocupa de imprumutul individual catre cadrele didactice, cu avizul conducerii bibliotecii.
- intocmeste periodic liste de restantieri si urmareste recuperarea publicatiilor cu termen de imprumut depozit.
- intocmeste statistica circulatiei publicatiilor.
- intocmeste liste cu publicatii care necesita lucrari legatoaresti.
- realizeaza periodic operatiuni de tip verificare/inventariere a publicatiilor din sala de lectura.
- intocmeste anual liste cu publicatii deteriorate sau uzate moral ce urmeaza a fi scoase din biblioteca (la casarea cursurilor, biblioteca urmeaza sa pastreze intre 1 si 5 exemplare din fiecare titlu).
- da relatii cititorilor in legatura cu modul de utilizare a cataloagelor, in legatura cu temele de proiectare si bibliografiile acestora.
- intocmeste evidenta activitatii de imprumut interbibliotecar.

- urmareste activitatea de imprumut interbibliotecar.
- pregateste publicatiile solicitate prin bibliografii pentru temele de proiectare.
- se ocupa de buna intretinere si functionare a gestiunii precum si de pastrare a acesteia in siguranta.
- urmareste si orienteaza permanent activitatea in cadrul salii.

## **Sala de lectura**

### **Mânuiitor carte (S.M.)**

- urmărește respectarea Regulamentului de funcționare al Sălii de Lectură;
- lipește etichete de cotă pe publicațiile noi, conform standardelor generale și unor criterii specifice;
- așează la raft publicațiile consultate de cititori;
- servește publicațiile din depozit verificând cererile de informare ale cititorilor;
- verifică periodic publicațiile din Sala de lectură;
- oferă relații cititorilor în legătură cu modul de utilizare a cataloagelor, în legătură cu temele de proiectare și bibliografiile acestora;
- întocmește liste cu publicații care necesită lucrări legătorești.
- transmite și preia publicații la/de la legătorie.
- respectă prevederile Regulamentului Intern al UAUIM;

## **Sala de lectura**

### **Operator pentru aparatul de copiat (S.M.).**

- copiaza pagini din publicatii existente in biblioteca (cu exceptia literaturii gri: licente, doctorate etc.), pentru beneficiarii bibliotecii.
- incaseaza contravaloarea serviciului, stabilita prin norme interne.
- depune saptamanal la caserie sumele incasate.
- intocmeste o evidenta a activitatii sale de tipul: nr de pagini trase, rebuturi, nr. de pagini platite, suma incasata etc.
- se ocupa de buna intretinere a copiatorului.
- urmareste completarea, la timp, cu materiale, consumabile.
- solicita depanatorul autorizat, in cazul unor defectiuni pe care nu le poate rezolva.

## **ANEXA II**

### **DREPTURILE PERSONALULUI**

#### **Personalul de conducere**

- Sa prezinte conducerii problemele cu care se confrunta biblioteca.
- Sa faca parte din comisiile de angajare, promovare a personalului din biblioteca.
- Sa evalueze, prin calificative anuale, activitatea personalului din biblioteca.
- Sa faca propuneri privind acordarea de recompense materiale sau morale personalului care intruneste conditiile necesare.
- Sa solicite, in situatii exceptionale, intreruperea concediului de odihna pentru rezolvarea unor probleme de serviciu.
- Sa faca propuneri de sanctionare pentru personalul care nu respecta obligatiile ce ii revin. Sanctiunile ce se pot aplica sunt; mustrare, avertisment, avertisment, retragerea uneia sau mai multor gradatii sau reducerea salariului de baza cu 5 – 10% pe o perioada de 1 – 3 luni, retrogradare pe 1 – 3 luni, trecerea intr-o alta functie, desfacerea contractului de munca.
- Sa propuna mentinerea in functie a unor persoane care intrunesc conditii de pensionare dar au calitati profesionale deosebite.

#### **Personalul de executie**

- Sa fie incadrat sau promovat in conformitate cu pregatirea profesionala, calitatea activitatii prestate si aprecierea conducerii bibliotecii.
- Sa participe, in conditiile legii, la concursuri pentru ocuparea unor posturi de executie sau de conducere.
- Sa participe, cu acordul conducerii, la forme de perfectionare profesionala organizate sau recomandate de institutie.
- Sa primeasca recompense materiale (salariu de merit, premii, gradatii etc.) sau morale (burse, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice de specialitate, multumiri, diplome, titluri) in raport cu activitatea prestata.
- Sa beneficieze de conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatii.
- Sa fie ales in organizatii, organisme cu caracter profesional.

- Sa beneficieze, conform legii, de concediu de odihna, concediu medical, program redus etc.
- Sa conteste eventuale sanctiuni (conform prevederilor legale).

## **ANEXA III**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR**

Utilizatorii bibliotecii pot fi utilizatorii specifici (studenti, cadre didactice, personal din U.A.U.I.M.) si utilizatori externi (studenti, cercetatori etc. din afara U.A.U.I.M.).

- Consultarea colectiilor se realizeaza in sali de lectura sau prin imprumut la domiciliu.
- Accesul in biblioteca este permis numai pe baza permisului de biblioteca care este personal si netransmisibil. Pentru utilizatorii interni, accesul în biblioteca este permis in baza cardului ISIC, vizat pe anul in curs.
- Acte necesare pentru permisul extern:
  - Carte de identitate;
  - 1 fotografie tip bulletin;
  - Taxa de înscriere.
- Contravaloarea achitata de utilizatorii externi pentru obtinerea permisului de biblioteca este propusa de conducerea bibliotecii si aprobata de Senatul U.A.U.I.M. Aceasta se poate rectifica la inceputul fiecarui an universitar.
- Se interzice parasirea salilor de lectura cu publicatii din patrimoniul acestora.
- Imprumutul la domiciliu este posibil numai pentru publicatiile existente in mai multe exemplare si se adreseaza numai utilizatorilor interni.
- Utilizatorii interni pot imprumuta maximum 5 unitati fizice.
- Cititorul este obligat sa verifice in prezenta bibliotecarului starea publicatiilor imprumutate, deoarece va fi facut raspunzator de lipsurile sau degradarile constatate la inapoierea acestora.
- Publicatiile restituite cu degradari (pagini, planse lipsa) vor fi inlocuite de cititor cu un exemplar din aceeasi editie. In caz contrar, vor fi imputate cititorului impreuna cu o amenda ce va fi stabilita de conducerea bibliotecii, in functie de gravitatea degradarilor si valoarea publicatiei, conform regulamentului Bibliotecii.
- In cazul retinerii publicatiei peste termenul fixat, biblioteca va avertiza in scris cititorul (eventual prin catedra de care depinde). Neprezentarea publicatiei dupa

avertisment se soldeaza cu al doilea avertisment emis la cel putin 5, cel mult 15, zile de la expirarea primului. Nesocotirea celui de-al doilea avertisment atrage dupa sine sanctionarea cititorului cu amenda ce se va stabili de catre conducerea bibliotecii si cu contravaloarea tripla a publicatiilor nerestituite, precum si cu pierderea dreptului de imprumut la biblioteca, conform regulamentului Bibliotecii.

- In situatia pierderii publicatiilor imprumutate, cititorul va despagubi biblioteca restituind un exemplar din aceeasi editie sau dintr-o editie mai noua, sau achitand contravaloarea actualizata a publicatiei pierdute, plus o amenda pentru codul de bare, prevazuta de regulamentul Bibliotecii.
- Nerespectarea prevederilor alineatului precedent atrage dupa sine sanctionarea cititorului cu pierderea dreptului de imprumut pe o perioada variind intre 30 zile - 12 luni.
- Persoanele vinovate de furt, mijlocirea furtului, deteriorare intentionata (rupere, taiere a filelor, planselor) a publicatiilor bibliotecii, raspund pentru pagubele aduse potrivit Codului penal si sunt obligate sa achite amenda ce va fi stabilita de conducerea bibliotecii si de trei ori contravaloarea publicatiilor respective. De asemenea, li se retrage definitiv dreptul de imprumut.
- Transmiterea permisului de biblioteca unei persoane care nu are acest drept se sanctioneaza cu amenda al carei quantum se determina in raport cu prejudiciul adus patrimoniului bibliotecii.
- Este interzis cititorilor sa opereze modificari in cataloagele de publicatii. Eventualele greseli descoperite vor fi semnalate bibliotecarului de serviciu.
- Utilizatorii au obligatia de a se purta civilizatat in salile de lectura si in relatia cu personalul bibliotecii, in caz contrar fiind pasibili de sanctiuni.
- In incinta salii de lectura sunt interzise: fumatul, mincatul, conversatia.
- Utilizatorii specifici care isi inceteaza activitatea in Universitate au nevoie de confirmarea bibliotecii ca nu au datorii fata de aceasta.
- Amenzile neachitate se urmaresc pana la lichidare si se actualizeaza.

## **ANEXA IV**

### **NORME INTERNE DE DESFASURARE A ACTIVITATII BIBLIOTECII**

- Biblioteca imprumuta publicatii cititorilor din alte institutii numai in cadrul activitatilor de imprumut interbibliotecar, la solicitarea scrisa a bibliotecilor respectivelor institutii si numai daca publicatiile nu fac parte din colectii cu regim special, sau nu sunt foarte solicitate de cititori. Termenul de imprumut se stabileste de catre conducerea Bibliotecii, in functie de solicitarile publicatiilor.
- Pentru utilizatorii interni, publicatiile se imprumuta pe o durata de cel mult 3 zile (de vineri pana luni).
- Categoriile de documente din fondul gri: teze de licenta, postuniversitare, lucrari de doctorat etc. nu se imprumuta la domiciliu. Acestea se consulta selectiv in cadrul salilor de lectura, in baza unei cereri aprobate in prealabil de catre directorul DID.
- Termenul de imprumut poate fi prelungit cu avizul directorului Bibliotecii. Termenul de imprumut al cursurilor si materialelor didactice existente in mai multe exemplare coincide cu anul universitar in curs, numai la sectia de imprumut.
- La nevoie, biblioteca poate reclama restituirile publicatiilor inainte de epuizarea termenului.
- Fisele de lichidare ale beneficiarilor bibliotecii se semneaza de catre directorul de departament, dupa confirmarea, pe o fisa separata, de catre bibliotecarii Biroului de Relatii cu Publicul (imprumut si sala de lectura) a lichidarii efective a datoriilor acestora fata de biblioteca.
- Orarul salii de lectura si al sectiei de imprumut se stabileste de catre conducerea DID tinand seama de necesitatile de studiu, precum si de personalul de specialitate incadrat in biblioteca.
- Programul sectiilor se schimba numai cu avizul conducerii DID in functie de necesitatile de documentare ale utilizatorilor.
- Programul sectiilor va fi intotdeauna afisat pe usa de acces a acestora.

- In salile de lectura vor fi prezenti, permanent, cel putin doi bibliotecari, dintre care unul va avea sarcina de a supraveghea sala, pentru a preintampina parasirea acesteia de catre utilizatori, cu publicatii nerestituite sau deteriorarea publicatiilor.
- In incinta depozitelor este cu desavarsire interzis accesul persoanelor straine bibliotecii, precum si a altor bibliotecari, in lipsa gestionarului depozitului respectiv.
- Parasirea sectiei de catre bibliotecari in timpul programului de lucru se poate realiza numai cu avizul sefului de Birou.
- In incinta salii de lectura sunt interzise fumatul, mancatul, conversatia.
- Fumatul este cu desavarsire interzis in toate spatiile Bibliotecii.
- Bibliotecarii vor asigura ordinea precum si pastrarea si utilizarea in conditii optime a colectiilor.
- Bibliotecarii vor verifica si asigura zilnic de securitatea acceselor (usi, ferestre).
- Bibliotecarii Biroului Completare-Evidenta nu au dreptul sa imprumute beneficiarilor bibliotecii sau altor persoane publicatii aflate in lucru.

**Nota: termenul de restituire pentru publicatiile imprumutate de la sectia de imprumut a bibliotecii este de un an universitar. Se socoteste ca data limita a termenului de restituire data de 30 iulie, dupa care penalizarile decurg ca mai sus.**

- Biblioteca are obligatia sa faca cunoscut cititorilor regulamentul sau de functionare, dand lamuriri asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au utilizatorii sai.
- Regulamentul va fi afisat in biblioteca la loc vizibil.

**DIRECTOR DEPARTAMENT  
INFORMARE-DOCUMENTARE**

**Data:**

**15.03.2018**

**Prof. dr. Arh. Gabriela Tabacu**