

UNIVERSITATEA NATIONALA DE MUZICA DIN BUCURESTI	Editia 4/ 2012 Revizia 0 Exemplar 1
REGULAMENT DE ORGANIZARE, FUNCTIONARE SI ADMINISTRARE A BIBLIOTECII	Aprobat, RECTOR, <i>Prof. Univ. Dr. Dan Dediu</i>

Cuprins

Cap. I.	Dispozitii generale	4
Cap. II.	Misiune	5
Cap. III.	Patrimoniu	5
Cap. IV.	Structura	5
Cap. V.	Atributii, activitati, competente	6
Cap. VI.	Servicii	6
Cap. VII.	Resurse umane	13
Cap. VIII.	Dispozitii finale	14
Anexa	Codul deontologic al bibliotecarului	15

Director General Administrativ
Ing. Gheorghe Mihaila

Elaborat de
Sef Serviciu Mediateca 1 Biblioteca
Fil. Maria Cioponea

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI
UNIVERSITATEA NATIONALA DE MUZICA DIN BUCURESTI

Strada Stirbei Voda nr. 33 sector 1 010102 Bucuresti

BIBLIOTECA

Regulament

organizare

functionare

administrare

2011

Cuprins

Cap. I.	Dispozitii generale	4
Cap. II.	Misiune	5
Cap. III.	Patrimoniu	5
Cap. IV.	Structura	5
Cap. V.	Atributii, activitati, competente	6
Cap. VI.	Servicii	6
Cap. VII.	Resurse umane	13
Cap. VIII.	Dispozitii finale	14
Anexa	Codul deontologic al bibliotecarului	15

Art.1. - (1) Regulamentul de organizare, functionare si administrare a Bibliotecii Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti se întocmeste conform prevederilor:

- a. Ordinul nr. 4775/2009 din 20.08.2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de biblioteca, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare,
- b. Ordinul nr. 4626/2005 din 21.07.2005 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate si de taxare a serviciilor si a nerespectarii termenelor de restituire a publicatiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, Precum si a precizarilor privind calculul valoric al acestor documente,
- c. Ordinul 5286/2004 din 12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare,
- d. Ordului nr. 3944/2003 privind Regulamentul cadru de functionare a bibliotecilor universitare din sistemul national, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare,
- e. Hotărârea nr. 1546/2003 a Guvernului României, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Normelor de conservare si restaurare a bunurilor culturale mobile clasate,
- f. Legea bibliotecilor nr. 334/2002 din 31.05.2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- g. Legea nr. 205/2001 privind constituirea Fondului de sustinere a bibliotecilor din învățământ, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- h. Ordinul nr. 2062/2000 din 09.06.2000 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, privind aprobarea Normelor Metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice,
- i. Legea nr 128/1997 privind statutul personalului didactic, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- j. Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- k. Legea nr 111/1995 privind constituirea, organizarea si functionarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- l. Legea nr 22/1969 din 18.11.1969 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice.

(2) Regulamentul Bibliotecii Universitatii Nationale de Muzica Bucuresti este parte integranta a Regulamentului de functionare a Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti.

Art.2. - (1) Biblioteca Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti, conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la cap. I, Dispozitii generale, art. 1, litera c este "... - biblioteca aflata prioritar în serviciul studentilor, al cadrelor didactice si al cercetatorilor din universitati si alte institutii de învățământ superior si de cercetare care, în limitele prevazute de regulamentul de organizare, poate functiona si ca biblioteca publica".

(2) Biblioteca Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti este biblioteca de drept public, cu caracter enciclopedic, fara personalitate juridica, având ca utilizatori principali studenti, cadre didactice, cercetatori si angajati ai universitatii, cursanti DEMCSP.

Art.3. - (1) Programul zilnic de functionare pentru utilizatori este stabilit de catre Conducerea Bibliotecii în functie de nevoile de studiu si cercetare ale utilizatorilor si aprobat de Senatul U.N.M.B. dupa cum urmeaza: Luni- Vineri 8:00-18:00.

(2) Programul de functionare pentru utilizatori în perioada vacantei de iarna, de vara si de Paste va fi stabilit de Conducerea Bibliotecii cu aprobarea Senatului U.N.M.B.

(3) Biblioteca este închisa pentru public în zilele de sarbatori legale stabilite prin art. 134, alin (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

Art.4. - (1) Biblioteca Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti, conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la cap. II, Sistemul national de biblioteci, sectiunea C, Biblioteci universitare, art. 17 este “... parte integranta a sistemului national de învățământ si participa la procesul de instruire, formare si educatie, precum si la activitatea de cercetare din institutiile de învățământ superior”.

(2) Biblioteca Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti dezvolta colectii enciclopedice si specializate de publicatii cu caracter stiintific în acord cu programa de învățământ si de cercetare a universitatii.

Art.5. - (1) Colectiile Bibliotecii Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti reprezinta totalitatea documentelor si materialelor purtatoare de informatii, intrate si organizate dupa criteriile specifice domeniului biblioteconomiei.

(2) Colectiile bibliotecii, conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cap. III, Patrimoniul bibliotecilor, cu referire la art. 39

“ - (1) ... pot fi formate din urmatoarele categorii de documente:

a) carti;

b) publicatii seriale;

c) manuscrise;

d) microformate;

e) documente cartografice;

f) documente de muzica tiparite;

g) documente audiovizuale;

h) documente grafice;

i) documente electronice;

j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrari fizico-chimice;

k) documente arhivistice;

l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colectiile pot cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donatii.”

si art. 40 “ - (1) Documentele aflate în colectiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural national mobil, nu sunt mijloace fixe si sunt evidentiate, gestionate si inventariate în conditiile legii.”

(3) Colectiile Bibliotecii Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti se constituie si se dezvolta conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la cap. III, Patrimoniul bibliotecilor, art. 41, alin 1 “ (1) ... prin transfer, schimb interbibliotecar national si international, donatii, legate si sponsorizari, precum si prin achizitionarea unor servicii culturale de biblioteca, respectiv achizitionarea de documente specifice, publicatii, carti vechi si din productia editoriaza curenta, indiferent de valoarea lor si de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizarii eficiente a fondurilor publice, a transparentei si a tratamentului egal, în conditiile legii.”

Art.6. - Biblioteca Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti elaboreaza strategii periodice, în acord cu prevederile Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti, pe baza carora se întocmesc planuri anuale de activitate, de completare a colectiilor si de dotare.

Art.7. - (1) Structura Bibliotecii este prevazuta în organigrama, parte integranta a prezentului regulament si este determinata de complexitatea, misiunea si functiile Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti.

(2) Structura Bibliotecii a fost propusa de catre conducerea Bibliotecii si aprobata de catre Senatul Universitatii. Organigrama cuprinde serviciile care functioneaza în cadrul Bibliotecii, activitatile desfasurate si numarul de posturi aferente.

CAPITOLUL V **Atributii, activitati, competente**

Art.8.- Biblioteca are urmatoarele atributii si competente:

- a. asigura informarea documentara pentru procesul de învatamânt, activitatea de cercetare stiintifica, perfectionarea cadrelor,
- b. initiaza, întretine si dezvolta relatii cu biblioteci, edituri, organizatii, personalitati stiintifice din tara si strainatate, în scopul intensificarii circulatiei informatiei documentare.

Art.9. - Pentru îndeplinirea atributiilor, biblioteca universitara desfasoara urmatoarele activitati:

- a. dezvoltarea colectiilor,
- b. evidenta si organizarea colectiilor,
- c. catalogarea si indexarea colectiilor,
- d. comunicarea colectiilor,
- e. metodologie si perfectionare profesionala,
- f. activitatea de cooperare în retele,
- g. alte activitati impuse de functiile si obiectivele specifice.

CAPITOLUL VI **Servicii**

Art.10. - Biblioteca Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti ofera, în timpul programului de functionare, servicii de:

- a. împrumut de documente din colectiile proprii,
- b. îndrumarea si orientarea utilizatorilor în vederea perfectionarii tehnicilor de munca intelectuala,
- c. lectura în sala de lectura, cu acces direct sau indirect la publicatii, dupa caz,
- d. împrumut interbibliotecar,
- e. împrumut de documente, de la alte biblioteci, solicitate de utilizatori,
- f. informare bibliografica curenta.

Art.11. – (1) Categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti sunt:

- a. Studenti,
- b. Studenti înscriși la masterat sau cursuri postuniversitare,
- c. Cursant DEMCSP,
- d. Cadre didactice din universitate,
- e. Doctoranzi,
- f. Studenti, masteranzi si doctoranzi straini cuprinsi în programe si proiecte educationale,
- g. Doctori cuprinsi în programe si proiecte educationale,
- h. Cadre didactice care urmeaza cursuri de perfectionare,
- i. Cercetatori,
- j. Specialisti din diferite domenii ale culturii si stiintei,
- k. studenti si profesori I.E.M.S.,
- l. Alte categorii de personal.

Art.12. (1) Persoanele din categoriile mentionate la art. 10 alin. 1 care doresc sa aiba acces la colectiile si serviciile bibliotecii au obligatia sa obtina un permis unic, netransmisibil, valabil pentru Biblioteca si Audiovizual.

(2) Permisul se elibereaza si se vizeaza în urma achitarii de catre utilizator a unei sume stabilite la începutul fiecarui an universitar, în conformitate cu Legea nr. 205/2001 privind constituirea Fondului de sustinere a bibliotecilor din învatamânt, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la art. 3 “... *Sustinerea bibliotecilor din învatamânt se poate*

realiza si din alte venituri provenind din: tarife percepute de la utilizatorii prevazuti în regulamentele proprii de organizare si functionare de catre bibliotecile centrale universitare, bibliotecile din învatamântul superior“

Tip utilizatori.	ÎNSCRIERE	VIZARE
Serviciu taxabil.		
Studenti, masteranzi, doctoranzi, profesori examen grad, profesori examen definitivat	5 lei/an	3 lei/an
Cadre didactice si salariatii U.N.M.B	8 lei/an	5 lei/an
Utilizatori externi.	8 lei/zi 30 lei/luna 80 lei/an	6 lei/zi 20 lei/luna 60 lei/an
Studenti, masteranzi, doctoranzi, profesori examen grad, profesori examen definitivat I.E.M.S.	10 lei/an	6 lei/an
Cadre didactice I.E.M.S	16 lei/an	10 lei/an

(3) Cadrele didactice universitare pensionate, studenti cu burse sociale, studenti straini cuprinsi în programe si proiecte educationale, doctoranzi straini, cursant DEMCSP, persoane care au facut donatii valoroase bibliotecii, bibliotecarii si documentaristii angajati în alte biblioteci si centre de informare si documentare, salariatii si pensionarii Bibliotecii beneficiaza de Permis de Mediateca gratuit, pe baza actelor doveditoare.

(4) La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile “Regulamentului de organizare, functionare si administrare”, despre serviciile oferite, tarife si locurile în care sunt afisate,

(5) Pentru obtinerea *Permisului de Mediateca*, utilizatorul semneaza *Declaratia-angajament* care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asuma raspunderea privind folosirea, pastrarea si restituirile la termen a documentelor împrumutate si consultate, folosirea celorlalte bunuri materiale din Biblioteca si respectarea prezentului Regulament.

(6) Semnarea *Declaratiei-Angajament* la înscriere de catre utilizator si înregistrarea împrumuturilor, prin completarea buletinului de împrumut, în prezenta utilizatorului, atesta efectuarea serviciului de împrumut precum si obligativitatea acceptarii de catre utilizator a responsabilitatilor ce îi revin conform “Regulamentului de organizare, functionare si administrare”.

(7) Permisul are valabilitate pe o durata de timp, astfel:

- a. Pentru cadrele didactice si salariatii universitatii pe durata angajarii în U.N.M.B.,
- b. Pentru studenti pe durata ciclului universitar,
- c. Pentru cursanti DEMCSP, pe durata studiilor,
- d. Pentru profesorii înscriși pentru sustinerea examenului de grad/definitivat pe durata valabilitatii adeverintei eliberata de Secretariatul Departamentului pentru Pregatirea personalului didactic,
- m. Pentru studenti si profesori I.E.M.S. pe durata anului universitar 2012-2013,
- e. Pentru utilizatorii externi pe o perioada de 1 zi, 30 zile calendaristice sau 1 an,
- f. Pentru doctoranzi pe durata studiilor.

(8) Pentru eliberarea permisului, utilizatorului i se solicita furnizarea unor date cu caracter personal. Datele cu caracter personal obtinute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terte parti. Biblioteca se obliga sa asigure confidentialitatea datelor personale ale utilizatorilor si sa nu le foloseasca decât în sensul prezentului Regulament.

(9) Pentru eliberarea *Permisului de Mediateca* sunt necesare urmatoarele acte:

- a. Fotografie color tip legitimatie,
- b. Carnet de student/Legitimatie de serviciu/Legitimatie doctorand / Adeverinta înscriere grad / Adeverinta înscriere definitivat /Adeverinta înscriere curs post-doctoral /Legitimatie cursant DEMCSP/Carnet de student I.E.M.S./Legitimatie de serviciu I.E.M.S./Legitimatie doctorand I.E.M.S./Adeverinta înscriere grad I.E.M.S./Adeverinta înscriere definitivat I.E.M.S. vizate pe anul în curs,
- c. Act de identitate (B.I./C.I./Pasaport),

d. Taxa pentru permis, conform art. 11, alin. 2.

(10) În caz de pierdere, deteriorare sau furt al permisului, raspunderea revine titularului. Acesta este obligat sa înștiințeze imediat Biblioteca de pierderea *Permisului de Mediateca* si sa-l declare nul. În caz contrar va raspunde de eventualele pagube aduse Bibliotecii prin folosirea permisului de catre o alta persoana.

(11) Eliberarea unui nou permis se va face dupa ce permisul vechi a fost declarat pierdut, a fost anulat de catre Biblioteca si dupa achitarea taxei pentru noul permis, conform tarifelor aprobate.

(12) Redobândirea permisului suspendat se va face în schimbul achitarii a 15 lei la casieria universitatii.

Art.13. - (1) Accesul la documente al utilizatorilor Bibliotecii UNMB se face în mod direct, în cazul documentelor aflate în acces direct la colectii, sau indirect, prin solicitarea documentelor aflate în depozite.

(2) Accesul la lucrarile de licenta, masterat, grad, doctorat si rezumate teze de doctorat se efectueaza numai cu aprobarea scrisa a coordonatorului stiintific în care sa fie specificate urmatoarele informatii: autor, titlu, cota topografica pe care studentul/doctorandul le poate studia.

(3) Colectia de manuscrise si carte rara este accesibila în original, în mod exceptional, cadrelor didactice si cercetatorilor stiintifici, numai cu aprobarea scrisa a Conducerii Bibliotecii si a Universitatii, pe baza unei cereri bine motivate a solicitantului.

(4) Cursantii DEMCSP au acces la documentele Bibliotecii UNMB numai pentru multiplicare, (simultan 3 documente), la Atelierul de legatorie, însoțiti de mânuitorul de carte sau bibliotecarul de serviciu.

(5) Utilizatorii externi au acces la documentele Bibliotecii numai pentru studiu la Sala de lectura si multiplicare la Atelierul de legatorie, însoțiti de mânuitorul de carte sau bibliotecarul de serviciu, achitând contravaloarea serviciului.

(6) Studenti si profesori I.E.M.S. au acces la documentele Bibliotecii UNMB pentru studiu la Sala de Lectura si pentru multiplicare, (simultan 3 documente), la Atelierul de legatorie, însoțiti de mânuitorul de carte sau bibliotecarul de serviciu

Art.14. - (1) Accesul la Sala de Lectura se va face numai pe baza *Permisului Mediateca*.

(2) În Sala de Lectura, utilizatorul este obligat:

- a. Sa depuna la intrarea în biblioteca, în locurile indicate obiectele de vestimentatie, servieta, geanta etc,
- b. Sa depuna *Permisul Mediateca* la bibliotecarul de serviciu a salii, la custodele de sala,
- c. Sa ceara avizul bibliotecarului de la Sala de Lectura pentru introducerea în sala a publicatiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii,
- d. Sa nu scoata din Sala de Lectura publicatiile permise spre consultare în sala, fara avizul custodelui de sala,
- e. Sa solicite avizul custodelui de sala atunci când doresc sa copieze o publicatie; durata împrumutului, în acest caz este de 1-2 ore, sa completeze *Buletin cerere-împrumut sala de lectura*,
- f. Sa protejeze publicatiile permise spre consultare, sa nu faca însemnari, sublinieri sau sa desprinda pagini, sa nu ia notițe pe publicatii si sa le citeasca numai pe masa de lectura,
- g. Sa nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea bibliotecii,
- h. Sa nu introduca si sa nu consume în Sala de Lectura alimente si bauturi,
- i. Sa opreasca telefoanele celulare la intrarea în Sala de Lectura,
- j. Sa se comporte civilizatat fata de personalul de biblioteca si fata de ceilalti utilizatori, sa pastreze linistea, ordinea si curatenia în biblioteca, sa fumeze numai în locurile special amenajate; sa respecte orarul de functionare a Salii de Lectura,
- k. La plecarea din sala, utilizatorii au obligatia sa predea custodelui publicatiile solicitate/consultate,
- l. Pot fi solicitate simultan pentru studiu 3 documente,
- m. Sa semneze în Caietul de frecventa,
- n. Restituirea publicatiilor împrumutate se face prin verificarea de catre bibliotecar a documentului împrumutat în totalitatea lui, conform *Buletinului cerere împrumut*,

- o. Este interzisă fotocopierea cu telefonul mobil, aparat de fotografiat etc a documentelor.

Art.15.- (1) Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar.

(2) Împrumutul se face numai pe baza *Permisului de Mediateca*, numai de către titularul permisului; la cererea bibliotecarului, utilizatorul este obligat să prezinte alături de *Permisul de Mediateca* și actul de identitate, legitimitatea de student/legitimitatea de serviciu.

(3) Împrumutul se face numai titularului fișei, sub semnatura și completarea cererii de împrumut de către posesorul ei; pe versoul *Fisei utilizatorului*, se va da un specimen de semnatura.

(4) Cadrele didactice care doresc să împrumute documente de la Biblioteca U.N.M.B. prin intermediul studenților universității, vor completa o *Declaratie tip*, care se găsește la Compartimentul Comunicarea Colectiilor.

(5) Numarul de documente care poate fi împrumutat la domiciliu (simultan):

		Documente împrumutate [u.e.]			
		Carte	Partitura muzicala	Curs sub forma de carte	Curs sub forma de partitura muzicala
Studenti	cursurile unei facultati	5	5	5	5
	cursurile mai multor facultati	7	7	7	7
Masteranzi		5	5	5	5
Doctoranzi		5	5	5	5
Cadre didactice universitare, cadre didactice asociate și doctori cuprinși în programe și proiecte educationale		7	7	7	7
Profesori înscriși pentru susținerea examenului de grad/definitivat		1	1	1	1
Angajații universității		10			
Interbibliotecar		3			

(6) Individual, se poate împrumuta numai un singur exemplar dintr-un titlu. Fac excepție publicațiile ridicate de responsabilii grupelor stabiliți de cadrele didactice care primesc publicațiile indicate ca bibliografie în numărul de exemplare stabilit de catedrele de specialitate; dacă acesta nu este precizat, numărul se stabilește la nivelul fondului detinator din cadrul bibliotecii, orientativ după numărul grupelor similare care pot solicita acele titluri.

(7) Utilizatorii externi pot împrumuta documente pentru a fi copiate, timp de 2 ore, achitând contravaloarea serviciului:

Utilizatori externi	Împrumut documente pentru copiere	Întârziere returnare documente împrumutate pentru copiere
	10 lei/doc	6 lei/doc/ora

Art.16. Perioada de împrumut:

- Cartile în limba română se împrumută pe o durată de 14 zile calendaristice,
- Cartile în limba străină, partiturile muzicale editie Urtext, documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii, publicațiile seriale, materialele de referință, dicționarele, albumele de artă, operele complete-partituri muzicale, albumele partituri muzicale, enciclopediile, lucrările din Sala de Lectură se împrumută pentru studiu la Sala de Lectură sau pentru copiere, în regim de urgență, cu termen de restituire în aceeași zi,
- Cursurile se împrumută pe durată unui an universitar,
- Partiturile muzicale “de buzunar” (format I) se împrumută pe o durată de 14 zile calendaristice,
- Partiturile muzicale stime de orchestra (format III și IV) se împrumută pe o perioadă de 30 zile calendaristice, numai cadrelor didactice de la Catedra Dirijat-Orchestra; pentru restul catedrelor este nevoie de acordul scris al Șefului de Catedra Dirijat orchestra,
- Restul partiturilor muzicale (format II, III și IV care nu sunt materiale de orchestra) se pot împrumută pe o perioadă de 30 de zile calendaristice,

- g. Documentele (carti sau partituri muzicale) care au anexat CD/DVD pot fi împrumutate la domiciliu 1 zi; în situația în care utilizatorul dorește să împrumute documentele fără anexa (fără CD/DVD), atunci se respectă regulile de la pct. a.-f.
- h. Profesorii înscriși pentru susținerea examenului de grad/definitivat pot împrumuta 4 documente astfel :
 - i. Cartile în limba română se împrumută pe o durată de 7 zile calendaristice,
 - ii. Cartile în limba străină se împrumută pentru studiu la Sala de Lectură sau pentru copiere, în regim de urgență, cu termen de restituire în aceeași zi,
 - iii. Partiturile muzicale se împrumută pe o durată de 7 zile calendaristice,
 - iv. Cursurile se împrumută pe o durată de 14 zile calendaristice.

Art.17. (1) Prelungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a documentului respectiv și se va face numai dacă nu există rezervări pentru acel document; publicațiile nerestituite la termen, pentru care se plătește taxa de întârziere, nu mai pot fi prelungite.

(2) Prelungirea termenului de restituire se face numai de 2 ori, în funcție de numărul de exemplare existente la titlul respectiv și de solicitarea lor.

Art.18. Nu se pot împrumuta la domiciliu următoarele documente cu regim special: documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii, cartile în limba străină, publicațiile seriale, tezele de doctorat, rezumatele tezelor de doctorat, lucrările de licență, lucrările de disertație, lucrările de grad, materialele de referință, dicționarele, albumele de artă, operele complete-partituri muzicale, albumele partituri muzicale, enciclopediile, lucrările din Sala de Lectură, documente în format electronic.

Art.19. (1) Lucrările de licență, lucrările de disertație, lucrările de grad, tezele de doctorat, rezumatele tezelor de doctorat, conform legii, nu pot fi copiate.

(2) Lucrările de licență, lucrările de disertație, lucrările de grad, tezele de doctorat, rezumatele tezelor de doctorat, pot fi împrumutate autorului pentru a fi copiate pentru 24 de ore.

Art.20. - Se pot face rezervări de documente la cererea utilizatorilor.

Art.21. - (1) În cazul unor situații speciale, se vor consulta toți cogestionarii.

(2) Dacă o publicație este foarte solicitată, Conducătorul Bibliotecii poate decide excluderea documentului de la Compartimentul Comunicarea Colecțiilor și consultarea lui numai la Sala de Lectură.

Art.22. - Copierea este permisă numai cu respectarea prevederilor *Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23.- Publicațiile împrumutate de la Biblioteca pot fi restituite:

- a. De către cel care a împrumutat publicația,
- b. De către alta persoană, numai cu *Permisul de Mediateca* valabil al celui care a împrumutat materialul și o *Delegație*, care să cuprindă toate titlurile care se restituie, semnătura celui care a împrumutat, starea publicației și data restituirii.

Art.24. - Utilizatorii pot înainta reclamații, propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii prin completarea "Caietului utilizatorului" existent la Compartimentul Comunicarea Colecțiilor sau în scris, Conducerii Bibliotecii.

Art.25. - Utilizatorul este obligat:

- a. Să verifice starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări și să le menționeze pe *Buletinul cerere împrumut*; să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. Se va verifica starea publicației: numărul de pagini, copertele, uzura, paginile originale, paginile copiate, numărul de stime, anexele. În caz contrar va fi sancționat conform regulamentului. Constatarea ulterioară nu se ia în considerare de către bibliotecar, iar consecințele vor fi suportate de către utilizator,
- b. Să respecte termenul de restituire a documentelor împrumutate,

- c. Sa nu extraga fise din cataloage si sa nu faca însemnari pe acestea,
- d. Sa verifice consemnarea restituirii publicatiilor împrumutate,
- e. Sa restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicatiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul unor publicatii intens solicitate, a verificarii gestionare a fondului etc.).

Art.26. - (1) Din categoria publicatiilor nerestituite la termen fac parte publicatiile a caror termen a fost depasit.

(2) Modalitatile de atentionare a beneficiarilor în vederea restituirii publicatiilor sunt urmatoarele:

- a. *Înstiintarea*: va fi trimisa utilizatorului în cazul nerestituirii la termen a publicatiei; în instiintare vor fi specificate: data expirarii termenului de împrumut, autorul si titlul publicatiei respective, cota si numarul de inventar; daca utilizatorul nu se prezinta la sediul Bibliotecii în termen de 15 zile calendaristice de la primirea instiintarii se va declansa procedura de recuperare, conform prevederilor legale;
- b. *Somatia*: va fi trimisa utilizatorului la 30 zile calendaristice dupa trimiterea instiintarii; în somatie vor fi specificate: data expirarii termenului de împrumut, autorul si titlul publicatiei respective, cota si numarul de inventar; daca utilizatorul nu se prezinta la sediul Bibliotecii în termen de 15 zile calendaristice de la primirea somatiei se va declansa procedura de recuperare, conform prevederilor legale;
- c. *Notificarea*: va fi trimisa utilizatorului la 30 zile calendaristice dupa trimiterea somatiei; daca utilizatorul nu se prezinta la sediul Bibliotecii în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificarii se va declansa procedura de recuperare, conform prevederilor legale.

Art.27. - (1) În conformitate cu legislatia în vigoare, respectiv *Legea bibliotecilor nr. 334/2002*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la art. 67 cât si *Ordonanta nr. 26/2006 - pentru modificarea si completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, art. 37,

- a. Suspendarea temporara a dreptului de împrumut proportional cu numarul zilelor de întârziere se aplica pentru nerestituirea la termen a documentelor de Biblioteca împrumutate de utilizatori pe urmatoarele perioade:
 - între 1 si 10 zile de întârziere – suspendarea dreptului de împrumut proportional cu întârzierea,
 - între 11 si 30 zile de întârziere – suspendarea dreptului de împrumut pentru 20 de zile,
 - peste 30 de zile de întârziere – suspendarea dreptului de împrumut pentru 30 de zile.
- b. *“Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de pâna la 5 ori fata de pretul astfel calculat.”*
 - în mod exceptional, cu aprobarea conducatorului Bibliotecii, înlocuirea documentului cu o copie litografiata a acestuia în aceleasi conditii cu documentul original (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc) în cazul în care se apreciaza ca documentul nu poate fi procurat conform pct a) iar un exemplar litografiat este mai eficient decât plata contravalorii; Înlocuirea documentelor se va face pe baza unui proces verbal de predare-primire,
 - daca documentul a fost declarat pierdut înaintea expirarii termenului de restituire, acesta mai poate fi prelungit o data, utilizatorul beneficiind de serviciile Bibliotecii; daca la sfârșitul acestei perioade nu-si reglementeaza situatia fata de Biblioteca, i se suspenda *Permisul de Mediateca* si se aplica art. 25/a,
 - daca documentul a fost declarat pierdut dupa expirarea termenului de restituire, utilizatorul va plati taxa de întârziere conform art. 25/a,
 - În situatia în care utilizatorul declara ca nu are posibilitatea materiala pentru a plati integral suma reprezentând prejudiciul adus Bibliotecii U.N.M.B.:
 - ✓ are materialul împrumutat: utilizatorul va restitui documentul, taxa privind nerestituirea la termen a documentelor va fi înghetata la momentul restituirii

- documentului, *Permisul de Mediateca* va fi suspendat temporar, pînă la achitarea taxei și se va încheia un *Angajament de plata*, pe baza *Notei de calcul* întocmită de bibliotecarii gestionari, în 2 exemplare și *Nota de serviciu*,
- ✓ nu are materialul împrumutat: se va aplica art. 25, *Permisul de Mediateca* va fi suspendat temporar, pînă la reglementarea situației față de Biblioteca și se va încheia un *Angajament de plata*, pe baza *Notei de calcul* întocmită de bibliotecarii gestionari, în 2 exemplare și *Nota de serviciu*.

(2) Penalizarea față de pretul calculat se va stabili luând în considerare următoarele criterii:

De pînă la 5 ori în funcție de:	- valoarea informațională a documentului, - valoarea literară artistică a documentului, - numărul de exemplare existente în fondul Bibliotecii, - gradul de uzură fizică și morală, - gradul de circulație în funcție de nivelul solicitărilor, - documentele unicat.
De pînă la 4 ori în funcție de:	- cînd există 2 sau 3 exemplare, - gradul de circulație: cam 20-40 de solicitări/an.
De pînă la 3 ori în funcție de:	- literatură de specialitate din domenii de interes general, - grad de uzură fizică și morală minim.
De pînă la 2 ori în funcție de:	- valoarea informațională și literară artistică este minimă, de consum.

(3) Taxa privind nerestituirea la termen a documentelor se calculează începînd cu prima zi a nerestituirii documentului, pînă în ziua aducerii lui. În cazul unor motive întemeiate și probate, (concediu medical etc), nu se percepe taxa de întîrziere. Accesul la serviciile Bibliotecii va fi suspendat temporar pînă la stingerea datoriei.

Nota: 1. Sumele vor fi plătite la casieria universității, în decurs de 48 de ore, urmînd ca utilizatorii să prezinte chitanța la Biblioteca. Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare "fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evaluează ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor".

(4) Documentele din colecția de carte veche se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței, la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost, conform hotărîrii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(5) Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și reintegrare în circuitul Bibliotecii.

(6) Pentru documentele deteriorate prin sustragere de pagini (15% din totalul paginilor) sau înlocuire cu pagini incorecte, se aplică prevederile articolului 25.

Art.28. – (1) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- 1) Prin avertisment verbal: manifestări zgomotoase, dormitul în incinta Sălii de Lectură,
- 2) Prin suspendarea temporară a permisului:
 - a. Folosirea *Permisului de Mediateca* al altei persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 zile calendaristice. Repetarea abaterii este sancționată cu suspendarea dreptului de frecvență a Bibliotecii,
 - b. Fumatul în incinta Bibliotecii, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor, utilizarea telefonului mobil se sancționează, la prima abatere cu suspendarea permisului pentru 3 zile calendaristice, iar la următoarea abatere, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice,
 - c. Conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice,
 - d. Extragerea fișelor din cataloage sau deteriorarea acestora se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice,
 - e. Nerespectarea liniștii, ordinii și curăteniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice,

- f. Scoaterea publicatiilor din Sala de Lectura sau din Compartimentul Comunicarea Colectiilor, fara avizul bibliotecarului de serviciu sau custodelui de sala se sanctioneaza cu suspendarea permisului pe o perioada de 30 zile calendaristice,
 - g. Deteriorarea documentelor prin notare, subliniere, extragere de pagini, manevrare necorespunzatoare se sanctioneaza cu suspendarea permisului pe o perioada de 30 zile calendaristice, iar utilizatorul va suporta cheltuielile de reconditionare si de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentului respectiv,
 - h. Necompletarea fisei de împrumut pentru orice publicatie aduce dupa sine retinerea *Permisului de Mediateca* de la 14 zile calendaristice la suspendarea permisului, în functie de gravitatea faptei comise.
- 3) Prin suspendarea definitiva a permisului:
- a. În cazul repetarii abaterilor de la aliniatul 2),
 - b. În cazul sustragerii documentelor din Biblioteca; masura suspendarii permisului va fi însoțita, în acest caz, de anuntarea organelor de politie,
 - c. În cazul producerii de pagube materiale patrimoniului Bibliotecii, pagubele materiale se recupereaza potrivit prevederilor legale în vigoare.
- 4) Se acorda penalizari în urmatoarele situatii:
- a. Nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicata gradual, conform art. 25,
 - b. Pierderea sau distrugerea documentelor se sanctioneaza conform art. 25; permisul utilizatorului va fi suspendat pâna la recuperarea prejudiciului produs,
 - c. Deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice si a altor dotari puse la dispozitia lor se sanctioneaza cu suma necesara repararii sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat pâna la recuperarea prejudiciului adus Bibliotecii,
 - d. Nerestituirea la termenul stabilit a documentului dat spre fotocopiare de catre custodele de sala se sanctioneaza cu 1 leu/ora/document,
 - e. Nerespectarea termenului de împrumut, distrugerea sau sustragerea documentelor sau a altor bunuri materiale aflate în patrimoniul Bibliotecii, constituie infractiune si atrag dupa sine sanctiuni pecuniare, hotarâte de Conducerea U.N.M.B. în conformitate cu legea în vigoare,
 - f. Documentele lasate în Biblioteca fara a fi preluate de catre bibliotecarul de serviciu sunt considerate nereturnate si taxa privind nerestituirea la termen a documentelor ramâne valabila, crescând zilnic; se va întocmi o *Nota de constatare* care va fi adusa la cunostinta Conducerii Facultatii/Universitatii.

(2) Nerespectarea Regulamentului ca si abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii universitatii.

(3) Pentru toate tipurile de abateri care produc daune Bibliotecii, ca si în cazul refuzului de achitare a amenzilor Biblioteca va anunta în scris facultatile, respectiv institutiile de la care provin contravenientii pentru ca acestea sa ia masurile administrative ce se impun.

(4) Contestatiile la sanctiunile si penalizarile acordate de Biblioteca se adreseaza conducerii Bibliotecii, Conducerii U.N.M.B. si se rezolva în cel mult 14 zile calendaristice de la data primirii contestatiei; în acest interval, valoarea sanctiunii pecuniare ramâne nemodificata.

CAPITOLUL VII

Resurse umane

Art.29. Personalul de specialitate a Bibliotecii Universitatii Nationale de Muzica Bucuresti este format din bibliotecari cu studii superioare si bibliotecari cu studii medii; are statut de personal didactic auxiliar, conform art. 44 (3) din *Legea bibliotecilor* nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Art.30. Conducerea Bibliotecii este asigurata de un Sef Serviciu numit prin decizie de catre Conducerea Universitatii.

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

Art.32. Atributiile si competentele personalului Bibliotecii Universitatii Nationale de Muzica din Bucuresti se stabilesc conform fisei postului, structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de catre Conducatorul Bibliotecii, pe baza Regulamentului de organizare, functionare si administrare a Bibliotecii.

Art.33. Pregatirea si perfectionarea personalului de specialitate se asigura de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului prin cursuri postliceale si postuniversitare, precum si alte forme de pregatire profesionala.

CAPITOLUL VIII **Dispozitii finale**

Art.34. Atributiile, competentele si responsabilitatile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevazute de legislatia în vigoare, precum si cu actele de autoritate emise de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art.35. Personalul Bibliotecii U.N.M.B. are obligatia cunoasterii si executarii prevederilor prezentului regulament de organizare, functionare si administrare.

Art.36. Organigrama se constituie ca anexa la prezentul regulament si face parte integranta din acesta.

Art.37. Prezentul Regulament de organizare, functionare si administrare a Bibliotecii din Universitatea Nationala de Muzica din Bucuresti intra în vigoare dupa aprobarea lui de catre Senatul Universitatii. Orice modificari sau adaugiri se vor face numai cu aprobarea Senatului.

1. Prima varianta a tarifelor pentru servicii prestate în interesul utilizatorilor si cele percepute pentru abaterile de la normele de functionare a fost introdusa din 1 martie 2001 cu aprobarea Conducerii U.N.M.B.

2. Prima editie a Regulamentului a fost aprobata de Senatul Universitatii Nationale de Muzica Bucuresti nr. 1354, la data de 10.06.2003.

3. A doua editie a Regulamentului a fost aprobata de Senatul Universitatii Nationale de Muzica Bucuresti din data de 29.10.2008.

4. A treia editie a Regulamentului a fost aprobata de Senatul Universitatii Nationale de Muzica Bucuresti din data de 03.03.2010 (completare).

5. A patra editie a Regulamentului a fost aprobata de Senatul Universitatii Nationale de Muzica Bucuresti din data de 30.09.2011.

6. A patra editie a Regulamentului a fost aprobata de Senatul Universitatii Nationale de Muzica Bucuresti din data de 05.07.2012 (completare).