UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE

"IULIU HAŢIEGANU" CLUJ-NAPOCA

BIBLIOTECA "VALERIU BOLOGA"

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

I. DISPOZIŢII GENERALE

Biblioteca UMF "Valeriu Bologa" Cluj-Napoca este o bibliotecă universitară, de învăţământ superior, aflată prioritar în serviciul studenţilor, al cadrelor didactice şi al cercetătorilor, doctoranzilor, masteranzilor şi rezidenţilor din Universitatea de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca. Poate deservi şi alte categorii de beneficiari, cum sunt medicii din reţeaua sanitară, doctoranzi, studenţi, cadre didactice şi cercetători din alte instituţii de învăţământ superior.

Biblioteca UMF "Valeriu Bologa" Cluj-Napoca este o structură ştiinţifică, culturală şi de cercetare, de drept public, fără personalitate juridică, funcţionând ca unitate aferentă şi distinctă a Universităţii de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu"Cluj-Napoca.

Biblioteca UMF "Valeriu Bologa" Cluj-Napoca are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de publicaţii (monografii, cursuri, manuale, tratate, publicaţii seriale etc.) pe suport tradiţional sau electronic şi baze de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educaţie şi cercetare.

Ca bibliotecă a unei instituţii de învăţământ superior de stat, Biblioteca UMF "Valeriu Bologa" Cluj-Napoca este coordonată de către Prorectorul Ştiinţific şi Direcţia Activitate Comercială, subordonată Consiliului de Administraţie al Universităţii de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca şi Senatului Universitar, şi finanţată din bugetul universităţii.

Strategia generală de dezvoltare a bibliotecii, prezentul regulament de organizare şi funcţionare cu toate componentele sale se stabilesc de conducerea Universităţii de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu"Cluj-Napoca prin Senat, la propunerea şi cu consultarea conducerii bibliotecii, în cadrul autonomiei universitare, cu respectarea tuturor legilor şi normelor în vigoare.

II. MISIUNE

Biblioteca se află sub patronajul direct al Universităţii de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca, având statut de bibliotecă universitară.

Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Universităţii este parte integrantă a sistemului naţional de învăţământ superior şi participă la procesul de instruire, formare şi educaţie, precum şi la activitatea de cercetare ştiinţifică din Universitate.

Funcţia esenţială a bibliotecii este de a sprijini procesul de învăţământ şi cercetare ştiinţifică ce se desfăşoară în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca. În acest sens, biblioteca se va preocupa permanent ca informaţia şi serviciile oferite utilizatorilor bibliotecii să fie aliniate la nivelul practicat în bibliotecile cu profil similar din lume.

Colecţiile Bibliotecii sunt accesibile studenţilor, cadrelor didactice şi altor specialişti din spaţiul universitar. În limita posibilităţilor, colecţiile pot fi consultate şi de către alţi specialişti din afara Universităţii.

Conducerea Universităţii asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfăşurare a activităţii bibliotecii.

III. PATRIMONIU

Biblioteca "Valeriu Bologa" a Universităţii de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca este fără personalitate juridică şi este finanţată de la bugetul universităţii.

Patrimoniul documentar include: cărţi, publicaţii seriale, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente arhivistice şi alte categorii de documente.

Întreg patrimoniul documentar este accesibil publicului.

Biblioteca pune la dispoziţia publicului instrumentele specifice de căutare/regăsire a tuturor documentelor existente în colecţiile sale.

Colecţia bibliotecii se constituie şi se dezvoltă prin achiziţie, schimb interbibliotecar, naţional şi internaţional, donaţii, transfer de publicaţii, etc.

Stabilirea statutului publicaţiilor, evidenţa, prelucrarea, conservarea şi eliminarea documentelor se fac conform Legii.

IV. CONDUCEREA ŞI PERSONALUL BIBLIOTECII

1. Biblioteca este condusă de un şef serviciu, subordonat direct Prorectoratului Ştiinţific şi Direcţiei Activitate Comercială. Şeful de serviciu răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, elaborate în condiţiile legii şi avizate de Consiliul de Administraţie şi aprobate de Senatul Universitar.

2. Atributiile Şeful de serviciu al bibliotecii sunt:

a. coordonează, controlează, îndrumă şi răspunde de personalul din cadrul Bibliotecii, precum şi de activităţile din cadrul compartimentelor Evidenţă, Achiziţie, Dezvoltarea colecţiilor; Prelucrarea şi organizarea colecţiilor, Schimb/Împrumut interbibliotecar de publicaţii; Relaţii cu publicul, Referinţe; Secretariat;

b. elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii, care se avizează de către Prorectoratul Ştiinţific şi de către Consiliul de Administraţie şi se aprobă de către Senatul Universităţii;

c. informează personalul privind drepturile şi obligaţiile ce-i revin şi asigură condiţii corespunzătoare pentru buna desfăşurare a activităţii în bibliotecă; coordonează şi monitorizează respectarea atribuţiilor şi programului de lucru al personalului bibliotecii;

d. urmăreşte constituirea unor colecţii de publicaţii reprezentative, care să răspundă cerinţelor de lectură şi informare a utilizatorilor; asigură condiţii corespunzătoare, din punct de vedere fizic, pentru conservarea publicaţiilor aflate în colecţiile bibliotecii;

e. asigură legătura dintre conducerea administrativă şi membrii colectivului bibliotecii;

f. colaborează cu personalul didactic universitar, în vederea consultarii publicaţiilor ce urmează a fi achiziţionate;

g. urmăreşte formarea personalului bibliotecii în relaţie directă cu evoluţia noilor tehnologii informaţionale;

h. stabileşte sarcinile de serviciu; evaluează personalul din cadrul bibliotecii, conform standardelor de performanţă stabilite şi face propuneri privind acordarea de recompense materiale (salariu de merit, sporuri etc.) personalului care întruneşte condiţiile necesare;

i. întocmeşte situaţiile cerute de forurile competente; reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice; respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, metodologiile şi reglementările emise de MECTS şi conducerea Universităţii.

j. dreptul de a suspenda temporar sau definitiv permisul de acces în biblioteca in funcţie de gravitatea abaterilor produse de utilizatori.

3. Personalul bibliotecii este format din personal de specialitate (bibliotecari cu studii superioare) şi personal administrativ.

4. Personalul de specialitate are statut de personal didactic auxiliar.

5. Angajarea, promovarea şi eliberarea din funcţie a personalului din bibliotecă se fac prin decizii ale Rectorului, la propunerea conducerii bibliotecii, cu respectarea condiţiilor de studiu şi vechime, pe bază de concurs, potrivit legislaţiei în vigoare.

6 . Numirea şi promovarea personalului bibliotecii se face prin concurs de către Rectorul Universităţii la propunerea şefului de serviciu al bibliotecii. Concursul se va desfăşura în conformitate cu:

Legea nr.1/2011- Legea Educaţiei Naţionale;

HG nr.286/2011, actualizată - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

7. Atribuţiile şi competenţele personalului Bibliotecii se stabilesc prin fişa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de către şeful de serviciu al bibliotecii.

8. Sancţiunile disciplinare aplicabile angajaţilor bibliotecii sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, respectiv Codul Muncii şi Statutul personalului didactic auxiliar.

9. Organigrama bibliotecii universitare se propune de către conducerea bibliotecii şi se aprobă de către conducerea Universităţii şi cuprinde compartimentele care funcţionează în cadrul unităţii, fluxurile generale ale activităţii şi numărul de posturi aferente **(Anexa 1)**.

V. STRUCTURA

Structura organizatorică a Bibliotecii UMF "Valeriu Bologa" Cluj-Napoca este determinată şi se stabileşte în funcţie de profilul colecţiilor, de serviciile către utilizatori şi de activitatea desfăşurată şi este organizată pe următoarele compartimente de specialitate:

1. Dezvoltarea colecţiilor, Evidenţă;
2. Prelucrarea şi organizarea colecţiilor;
3. Comunicarea colecţiilor, Referinţe;
4. Secretariat.

Structura bibliotecii este prevăzută în Organigramă, parte integrantă a prezentului Regulament.

VI. Atribuţiile specifice ale Bibliotecii „ Valeriu Bologa"Cluj-Napoca

1. Compartimentul Dezvoltarea colecţiilor, Evidenţă

Are următoarele atribuţii:

- completarea continuă a fondului de documente prin achiziţia lucrărilor ştiinţifice pe profilul specialităţilor din universitate, publicaţii de mare actualitate în domeniu, cu valoare documentară pentru un număr cât mai mare de studenţi, cadre didactice şi cercetători;

- dezvoltarea colecţiilor de cărţi, periodice şi alte documente, româneşti şi străine; se face pe baza unui program de completare curentă, retroactivă şi de perspectivă, în funcţie de cerinţele de informare şi documentare ale studenţilor, cadrelor didactice, cercetătorilor şi celorlalţi beneficiari ai bibliotecii. Ea se realizează prin: (a) achiziţii de la unităţile specializate; (b) abonamente; (c) schimb intern şi internaţional; (d) donaţii); (e) producerea de documente prin mijloace proprii;

- stabilirea statutului, evidenţa, prelucrarea, conservarea, recuperarea şi eliminarea documentelor;

- diversificarea achiziţionării prin donaţii, schimb, transferuri, sponsorizări;

- evidenţa globală a colecţiilor intrate în bibliotecă (monografii, publicaţii periodice, documente electronice) se face prin registrul inventar şi prin registrul de mişcare al fondurilor de publicaţii;

- evidenţa donaţiilor (donaţii de la persoane fizice, donaţii de la persoane juridice, de la edituri, lucrări de diplomă, lucrări de master, teze şi rezumate de doctorat);

- întocmirea actelor de recepţie a publicaţiilor şi comunicarea acestora serviciului financiar-contabil, evidenţa utilizarii fondurilor alocate;

- evaluarea colecţiilor şi eliminarea publicaţiilor uzate fizic şi moral prin casare conform aprobării în condiţiile prevăzute de lege, a celor pierdute după ce s-a recuperat contravaloarea stabilită de la cei vinovaţi, transferul publicaţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare prin întocmirea procesului verbal de casare şi centralizarea borderourilor de casare;

- participarea la acţiuni care solicită o mobilizare mare de forţe (acţiuni de casare a publicaţiilor şi de inventariere a fondului de publicaţii conform legislaţiei în vigoare), scăderea din registrul de inventar a publicaţiilor ieşite din patrimoniu;

- efectuarea abonamentelor la revistele româneşti şi străine; evidenţa acestora şi decontarea către contabilitate;

- întreţinerea relaţiilor cu furnizorii de carte străină din ţară, preluarea comenzilor şi lansarea acestora către furnizori;

- personalul bibliotecii face parte din comisiile de recepţie pentru achizitionarea publicaţiilor;
- întocmirea referatelor de aprovizionare, pentru nevoile interne;
- întocmirea situaţiilor statistice la nivelul întregii biblioteci;
- actualizarea abonamentelor la baze de date ştiinţifice;
- recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate;
- organizarea fondului de documente şi depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare şi dispoziţiile legale de păstrare în siguranţă;

Compartimentul Evidenţă, Achiziţie, Dezvoltarea Colecţiilor primeşte de la donatori, persoane fizice sau juridice, donaţii de publicaţii româneşti şi străine, în funcţie de valoarea informaţională şi de patrimoniu a acestora.

Biblioteca îşi rezervă dreptul de a face selecţia, în vederea înregistrării în colecţia bibliotecii, a publicaţiilor primite cu titlu gratuit.

2. Prelucrarea şi organizarea colecţiilor

Are următoarele atribuţii:

- analiza ofertelor de apariţii editoriale ale cărţilor româneşti şi străine şi emiterea de recomandări de achiziţie;
- preluarea cărţilor intrate prin cumpărare, donaţie sau schimb interbibliotecar şi verificarea lor (titlu, autor, editie, an, ISBN, integritate, nr. ex);
- preluarea donaţiilor de cărţi, selectarea şi evaluarea lor;
- eliberarea confirmărilor de donaţie persoanelor care au donat cărţi;
- eliberarea de adeverinţe pentru cadrele didactice cu cărţile donate de acestea necesare dosarului de promovare;
- inventarierea, înregistrarea şi prelucarea (catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor), publicaţiilor intrate în bibliotecă, în regim automatizat şi în registru inventar de evidenţă individual;
- documentele se organizează pe fonduri şi colecţii;
- crearea şi actualizarea permanentă a catalogului automatizat de bibliotecă, instrument unic de căutare şi regăsire a tuturor informaţiilor bibliografice din cadrul bibliotecii, disponibil în reţeaua locală sau pe Internet;
- cooperarea cu alte biblioteci, instituţii academice, unităţi de informare şi documentare din ţară sau străinătate în scopul intensificării schimbului şi împrumutului interbibliotecar, intern şi internaţional;

- verificarea şi actualizarea listelor bibliografice în programul bibliotecii după bibliografiile din ghidurile anilor de studii;

- realizarea de baze de date bibliografice informatizate şi elaborarea de produse bibliografice de informare a cititorilor;

- evaluarea periodică a colecţiilor, selectarea şi propunerea pentru eliminarea publicaţiilor uzate moral sau fizic prin casare conform aprobării în condiţiile prevăzute de lege, întocmirea şi centralizarea borderourilor de casare;

- facilitarea accesului utilizatorilor la informaţie prin împrumut interbibliotecar naţional şi internaţional, care se efectuează pe bază de documente specifice;

3. Comunicarea colecţiilor, Referinţe

Are următoarele atribuţii:

- înscrierea utilizatorilor în baza de date a Bibliotecii;

- facilitează accesul la sala de lectură în limita programului de funcţionare şi al spaţiului Bibliotecii;

- furnizarea, dezvoltarea de servicii de bibliotecă, comunicarea documentelor (eliberare carduri, împrumut/restituire de publicaţii în sala de lectură şi/sau la domiciliu pe termen scurt şi lung în regim automatizat) către utilizatori (studenţi, cadre didactice şi de cercetare, doctoranzii, medicii rezidenţi, alte cadre medicale etc.);

- formarea utilizatorilor în folosirea instrumentelor de informare bibliografică şi regăsirea informaţiei;

- prelucrarea informaţiei ştiinţifice prin intermediul instrumentelor infodocumentare specifice: cataloage, bibliografii, etc.;

- preluarea publicaţiilor nou intrate, organizarea fondurilor de publicaţii, organizarea depozitelor, securizarea exemplarelor;

- asigură buna conservare şi protejarea colecţiilor de bibliotecă, fiind direct răspunzător de securitatea lor;

- întocmirea lucrărilor statistice specifice sectorului (frecvenţa cititorilor, circulaţia publicaţiilor);

- propunerea pentru eliminarea publicaţiilor uzate moral sau fizic;

- participarea la acţiuni care solicită o mobilizare mare de forţe privind inventarierea şi verificarea fondurilor de publicaţii;

- asistă cititorii în regasirea informaţiilor bibliografice în catalogul public automatizat;

- asigură furnizarea informaţiilor bibliografice beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor în vederea accesării / regăsirii informaţiilor în bazele de date electronice;

- organizează fondul de publicaţii al sectorului (lucrări biliografice şi de referinţă, catalogare de periodice, liste de publicaţii, dicţionare etc.) ;

- efectuarea operaţiilor de: rezervare, circulaţie, supraveghere, îndrumare, statistică - privind accesul beneficiarilor în sălile de lectură;

- prestarea de servicii de fotocopiere, printare, scanare;

- avizarea fişei de lichidare;

4. Secretariat

Are următoarele atribuţii:

- evidenţa şi responsabilitatea gestiunii mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar existente în bibliotecă;

- evidenţa veniturilor proprii ale bibliotecii;

- încasarea contravalorii serviciilor prestate şi a penalizărilor din întârzierea restituirii publicaţiilor şi operarea în fişa cititorului;

- asigurarea serviciului de fotocopiere şi scanare a documentelor interne şi a celor solicitate de public;

- servicii de birotică (laminare, spiralare documente);

- expediere colete, preluare corespondenţă de la poştă/registratura UMF;

- asigură circuitul intern al actelor;

- informare telefonică privind serviciile existente în bibliotecă;

VII. PROGRAM

Programul serviciilor pentru utilizatorii Bibliotecii se stabileşte de către conducerea Bibliotecii, de comun acord cu conducerea Universităţii, în acord cu nevoile de informare şi studiu din universitate.Acesta variază în funcţie de structura anului universitar.

Programul general de funcţionare al Bibliotecii este următorul:

- Luni - Vineri: 8:00 - 20:00
- Sâmbăta: 9:00 - 15:00
- Duminica: închis

* În timpul sărbătorilor legale, închis.

*În timpul sesiunilor de examene şi vacanţei, programul se adaptează nevoilor.

VIII. UTILIZATORI

Utilizatorii Bibliotecii se împart în următoarele categorii: studenţi, masteranzi, doctoranzi, medici rezidenţi, cadre didactice şi utilizatori externi (medic din reţeaua sanitară, cadru didactic de la alte instituţii de învăţământ, asistent medical, student - în domeniul ştiinţelor vieţii, elev - în ultimul an de liceu, etc.).

Accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile bibliotecii se face pe baza permisului de acces, care este *personal şi netransmisibil.*

Permisul de bibliotecă se eliberează *gratuit sau contra cost.*(**Anexa 2**).

Permisul de bibliotecă se eliberează pe loc, cu excepţia utilizatorilor externi, la care se eliberează pe baza cererii aprobate ulterior de către conducere.

La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile *Regulamentului de funcţionare al bibliotecii*, despre serviciile oferite, despre tarife şi alte facilităţi. De asemenea, se semnează şi acordul GDPR.

Este *obligatorie* prezentarea permisului la fiecare utilizare a unui serviciu din bibliotecă

Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii utilizatorul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii: să aibă permis valabil, să nu aibă publicaţii împrumutate cu termenul de restituire depaşit(**Anexa 3**).

Permisul de bibliotecă se vizează la expirarea termenului de valabilitate (în funcţie de categoria de utilizator)(**Anexa 2**).

Pierderea sau deteriorarea permisului de către utilizator trebuie anunţată imediat la bibliotecă. În cazul neanunţării pierderii documentului şi în situaţia în care o altă persoană foloseşte permisul titularului şi provoacă daune colecţiilor de documente sau altor categorii de bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.

Biblioteca nu îşi asumă răspunderea pentru obiectele de valoare uitate, lăsate nesupravegheate, pierdute sau deteriorate în spaţiile bibliotecii.

Nerespectarea Regulamentului Bibliotecii, ca şi abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicaţiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicaţiilor), conduc la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii Universităţii şi sesizarea conducerii universităţii în vederea luării măsurilor disciplinare care se impun.

IX. SERVICII

a) Împrumutul la sala de lectură:

Publicaţii

- La primirea publicaţiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică şi să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- Pentru documentele deteriorate prin sublinierea, sustragerea de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiţionare şi de reintegrare a cestora în circuitul informatic al bibliotecii;
- Utilizatorii au obligaţia să păstreze în stare bună publicaţiile primite spre consultare, fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;
- Este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori a documentelor împrumutate spre consultare în sălile de lectură;

Loc în sala de lectură

- Programarea locului în sala de lectură, se intermediază de către bibliotecarul de serviciu sau direct de către utilizator, prin sistemul de gestiune al bibliotecii, Liberty 5;
- Utilizatorii au obligaţia de a nu-şi părăsi locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de o oră; în caz contrar bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;
- Locul este nominal, nu este transmisibil de la un utilizator la altul;

b) Împrumutul de publicaţii la domiciliu:

Orice utilizator intern sau extern înscris la bibliotecă (pe un an) poate împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, respectând statutul publicaţiilor şi al valabilităţii permisului.

În funcţie de regimul de împrumut, documentele bibliotecii se împart în următoarele categorii:

1) *Împrumut pe termen lung* (modul sau an universitar): manuale, cursuri şi lucrări practice pentru uzul studenţilor, fiecare student putând să împrumute între 5-20 titluri. Aceste publicaţii trebuie restituite integral la sfârşitul modulului sau anului universitar, data limită neputând depăşi o săptămână de la data oficială a încheierii sesiunii de examene din vară.

2) *Împrumut pe termen scurt*: cărţi româneşti şi cărţi străine din fondul de consultare la sală. În funcţie de categoria de utilizatori, regimul de împrumut al acestora va fi următorul: 14 zile pentru catedre şi discipline, 14 zile pentru cadre didactice, 7 zile pentru studenţi şi utilizatori externi.

Nu se împrumută mai mult de 3 publicaţii în acelaşi timp, iar prelungirea termenului de împrumut se poate face o singură dată.

Utilizatorii pot beneficia şi de împrumutul interbibliotecar; taxele poştale pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar vor fi achitate de către utilizatorii solicitanţi.

NOTA: 1) Pentru zilele de împrumut nu se iau în calcul sâmbăta, duminica şi sărbătorile legale.

2) Nu toate cărţile din fondul de consultare la sală se pot împrumuta la domiciliu.

3) Nu se împrumută la domiciliu:

- o reviste;
- o materiale de referinţă (dicţionare, enciclopedii, etc.);
- o cărţi străine şi româneşti cu regim special;
- o o parte a documentelor în format electronic - CD-uri, DVD-uri;
- o documente unicat (lucrări de diplomă, teze de doctorat, carte de patrimoniu).

Nerespectarea termenilor de împrumut la domiciliu se sancţionează cu taxe de întârziere conform Hotărâri anuale a Senatului(Anexa3).

Neplata taxelor de întârziere atrage după sine retragerea dreptului de utilizare a bibliotecii pe timp de 3, 6, 12 luni, sau chiar mai mult, în funcţie de gravitatea situaţiei.

Pierderea documentelor împrumutate de la bibliotecă de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat.

Valorile reactualizate ale publicaţiilor se vor aplica în funcţie de instrucţiunile Direcţiei de Patrimoniu din Ministerul Învăţământului şi a Comisiei Naţionale de Standardizare, precum şi ţinând cont de rata de circulaţie în bibliotecă. Întocmirea formelor de plată pentru publicaţiile pierdute se va face de către bibliotecă. Scăderea publicaţiei din fondul bibliotecii se va face pe baza chitanţei eliberate de bibliotecă.

Notă : Există anumite publicaţii pentru care nu se admite achitarea valorii de înlocuire, şi care se pot înlocui doar cu un exemplar identic cu cel pierdut.

Împrumutul de publicaţii şi loc în sala de lectură este restricţionat în cazul în care se depăşeşte suma de 15 lei, aferentă nerestituirilor la termen.

c) Consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces:

Consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces, se poate face din reţeaua universităţii sau prin acces de la distanţă (acces mobil).

Utilizatorii au obligaţia să nu acceseze site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării ştiinţifice.

Utilizatorii nu vor modifica configuraţia calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal, decât pentru materiale folosite strict pentru procesul de învăţământ şi vor anunţa orice anomalie apărută în funcţionarea acestora.

d) Verificare similitudinii documentelor

Încărcarea şi transmiterea rapoartelor generate de sistemul antiplagiat, către Şcoala Doctorală.

e) Multiplicarea documentelor de bibliotecă:

Fotocopierea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe şi este realizată numai de către bibliotecar, fiind supusă taxelor.

În vederea protejării colecţiilor bibliotecii sunt excluse de la fotocopiere documentele care se deteriorează prin această operaţie, cum ar fi publicaţii cu legături fragile, cărţi vechi, etc.

f) Asistenţa infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii:

Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistenţă infodocumentară din partea personalului bibliotecii.

Asistenţa infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor online, la accesul şi navigarea pe internet, la consultarea bazelor de date puse la dispoziţie de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informaţiei - pe loc sau la distanţă, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecţii şi baze de date interne şi externe.

X. REGLEMENTĂRI GENERALE PRIVIND ACCESUL UTILIZATORILOR

Drepturi ale utilizatorilor

Biblioteca se obligă să asigure confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorilor şi să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

Alocarea unui loc în sala de lectură, ce se intermediază de către bibliotecarul de serviciu, prin sistemul de gestiune al bibliotecii, Liberty 5, în limita locurilor disponibile. Locul este nominal, nu este transmisibil de la un utilizator la altul.

Împrumutul la domiciliu a documentelor de bibliotecă existente în sălile de împrumut şi totodată consultarea documentelor la sălile de lectură, respectând statutul publicaţiilor şi al valabilităţii permisul.

Împrumutul interbibliotecar, taxele poştale pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar vor fi achitate de către utilizatorii solicitanţi.

Acces la colecţiile bibliotecii prin catalogul electronic al bibliotecii şi solicitarea de informaţii bibliografice.

Solicitarea (inclusiv telefonic), spre rezervare, a documentelor aflate în colecţiile bibliotecii, care la momentul dorit nu sunt disponibile; documentul solicitat este rezervat pe o durată de trei zile.

Permiterea accesului în sălile de lectură cu computere personale şi cu publicaţii personale.

Dreptul de a face sugestii şi sesizări cu privire la activitatea bibliotecii.

Dreptul de a face propuneri pentru achiziţie.

De a sesiza personalului bibliotecii orice neregulă observată, care ar aduce prejudicii instituţiei, personalului şi utilizatorilor.

Prelungirea termenul de împrumut al publicaţiilor de la domiciliu;

Obligaţii ale utilizatorilor

La înscrierea în bibliotecă utilizatorul este obligat să ia cunoştinţă de *Regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii.*

Utilizatorii au obligaţia de a prezenta permisul la intrare în bibliotecă şi ori de câte ori e necesar la cererea angajaţilor bibliotecii.

Să nu transmită altor persoane permisul de bibliotecă.

La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligaţi să nu utilizeze telefoanele mobile.

Să respecte personalul bibliotecii printr-un comportament şi limbaj adecvat mediului universitar.

Să respecte liniştea şi curăţenia în sala de lectură şi în incinta bibliotecii.

Este interzis consumul de alimente, băuturi alcoolice şi fumatul în sala de lectură şi în incinta bibliotecii.

Să verifice cu atenţie starea publicaţiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări.

Să nu scoată din sala de lectură publicaţiile primite spre consultare.

Să păstreze publicaţiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri şi să nu producă alte deteriorări. În caz contrar va fi sancţionat conform *Regulamentului bibliotecii.*

Să respecte termenul de restituire a publicaţiilor împrumutate. Nerespectarea acestuia este sancţionată conform *Regulamentului bibliotecii.*

Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicaţiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul unor publicaţii intens solicitate).

Să restituie bibliotecii, în cazul pierderii sau deteriorării publicaţiilor împrumutate, un exemplar din aceeaşi ediţie. În situaţia în care cititorul nu se poate conforma celor de mai sus, acesta va achita bibliotecii costul actualizat al publicaţiei pierdute sau deteriorate, în conformitate cu *Regulamentul intern.*

Să respecte orarul de funcţionare a bibliotecii.

Să nu introducă în bibliotecă substanţe periculoase.

Să respecte indicaţiile de evacuare în cazul producerii unor evenimente neprevăzute.

Să aibă un comportament şi o ţinută adecvată. Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, igiena precară, comportament indecent sau violent, fizic sau verbal, deranjează publicul cititor sau personalul bibliotecii.

De a nu sustrage bunuri din incinta bibliotecii, deteriorarea sau distrugerea acestora (calculatoare, mobilier etc.). În cazul sustragerii sau tentative de sustragere a acestora, utilizatorului în culpă i se va retrage definitiv cardul de acces şi vor fi sesizate organele de poliţie.

De a nu accesa site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, cu scopul de a socializa sau pentru divertisment, sau alte site-uri cu subiecte ce nu fac obiectul informării ştiinţifice, cu excepţia tutorialelor video ştiinţifice.

Utilizatorii nu vor modifica configuraţia calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal şi vor anunţa orice disfuncţionalitate a acestora.

XI. CAPITOLUL PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În relaţia cu utilizatorii, Serviciul Bibliotecă al UMF "Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca aplică prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) şi Legea 190/2018 privind datele cu caracter personal.

Colectarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal al utilizatorilor Bibliotecii UMF"Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca se realizează pentru următoarele scopuri:

- Eliberarea permisului de cititor;

- Identificarea utilizatorului în baza de date în vederea deservirii acestuia;

- Posibilitatea de a fi contactat/ înştiinţat, la nevoie, cu privire la publicaţiile împrumutate sau rezervările efectuate.

Următoarele date cu caracter personal ale utilizatorilor sunt colectate, stocate şi prelucrate de către Bibliotecă: nume şi prenume (aşa cum apare în documentul de identitate); sex; CNP; serie/ nr. CI / paşaport; data naşterii; parola; adresa de domiciliu; adresă de e-mail; număr de telefon; anul de studii; specializarea.

Durata de stocare a datelor cu caracter personal:

-Pentru studenţi – până la semnarea Notei de lichidare;

-Pentru rezidenţi, doctoranzi, medici din reţeaua sanitară – pe perioada încadrării în această categorie profesională, atât timp cât au calitatea de utililizator;

-Pentru angajaţi – atât timp cât au calitatea de angajat la UMF "Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca.

În momentul încetării colaborării cu Universitatea, respectiv Biblioteca universităţii, se va elibera o Notă de Lichidare, ocazie cu care se va proceda la ştergerea datelor cu caracter personal din baza de date a Bibliotecii.

XII. SANCŢIUNI

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancţionează după cum urmează:

1) prin *avertisment verbal* pentru conversaţia cu voce tare, filmarea sau fotocopierea documentelor fără acordul bibliotecarului, ţinută şi comportament neadecvat etc.
Două avertismente verbale, atrag după sine suspendarea temporară a permisului.

2) prin *suspendare temporară* a permisului pentru 30 zile calendaristice pentru consumul alimentelor şi băuturilor alcoolice în incinta bibliotecii, utilizarea telefonului mobil, accesarea site-urilor internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea bibliotecii, conduita necorespunzătoare faţă de personalul bibliotecii sau faţă de ceilalţi utilizatori, nerespectarea liniştii, ordinii şi curăţeniei în bibliotecă, scoaterea publicaţiilor din spaţiile bibliotecii, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului.

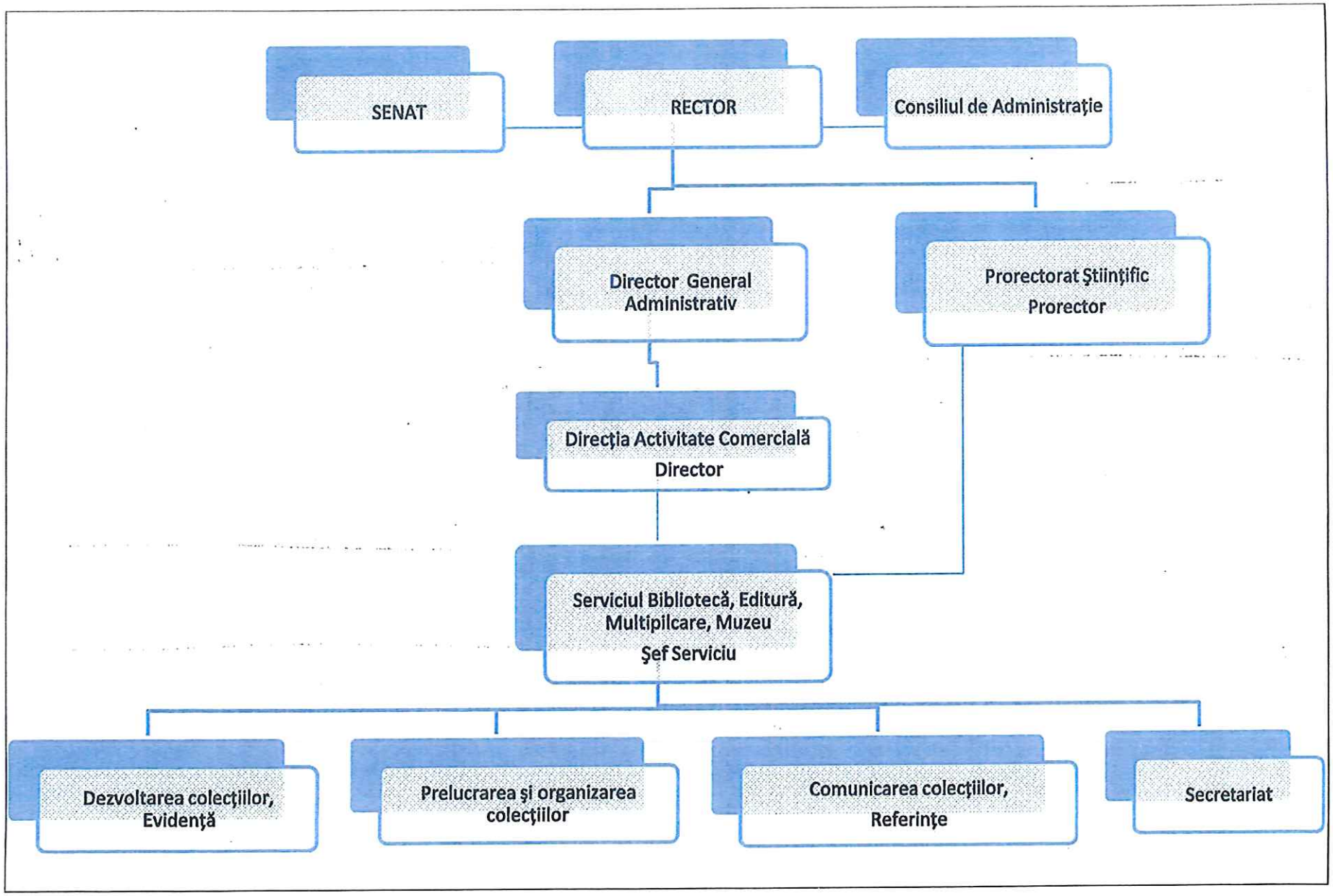
3) prin *anularea calităţii de utilizator al bibliotecii* pentru abateri repetate; folosirea permisului de către alte persoane (caz în care se sancţionează cu anularea calităţii de utilizator al bibliotecii ambele persoane implicate); sustragerea documentelor din bibliotecă (caz în care vor fi anunţate şi organele de poliţie); deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare; stocarea pe calculator de date neadecvate procesului de învăţământ; deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice şi a altor dotări puse la dispoziţia lor (în plus, aceste fapte se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs bibliotecii). Pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Contestaţiile la sancţiunile şi penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii bibliotecii şi se rezolvă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii.

XIII. DISPOZIŢII FINALE

Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universităţii, a deciziilor Consiliului de Administraţie a Universităţii, în concordanţă cu Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

Anexa 1


SENAT
RECTOR
Consiliul de Administrație
Director General Administrativ
Prorectorat Științific Prorector
Direcția Activitate Comercială Director
Serviciul Bibliotecă, Editură, Multipilcare, Muzeu Șef Serviciu
Dezvoltarea colecțiilor, Evidență
Prelucrarea și organizarea colecțiilor
Comunicarea colecțiilor, Referințe
Secretariat

Anexa 2

Permisul de bibliotecă se eliberează ***gratuit sau contra cost***, pe baza următoarelor acte:

Pentru studenți

- legitimația sau carnetul de student
- act de identitate

Permisul este valabil pe toată perioada anilor de studiu.

Pentru cadrele didactice

- legitimația de serviciu
- act de identitate

Permisul este permanent şi rămâne valabil şi după pensionare

Pentru doctoranzi

- act din care să reiasă calitatea de doctorand
- act de identitate

Permisul se eliberează pentru un an universitar, cu posibilitate de reînnoire.

In cazul pierderii sau deteriorării permisului emis gratuit, se eliberează un nou permis prin achitarea unei taxe de 25 lei.

Pentru medici rezidenți

- act din care să reiasă calitatea de medic rezident
- act de identitate
- chitanța care atestă achitarea taxei aferente, în valoare de **50 lei**

Permisul se eliberează pentru un an calendaristic, cu posibilitate de reînnoire.

Pentru utilizatorii externi – este necesară completarea unui cereri.Solicitarea se poate trimite şi online, la adresa: bibliotecaumf@umfcluj.ro

- carnet de student, legitimație de serviciu, carnet de elev etc.
- act de identitate
- chitanța care atestă achitarea taxei aferente, în valoare de **50 lei / 10 lei**

Legitimatia se eliberează pentru un an calendaristic şi permite utilizarea tuturor serviciilor bibliotecii timp de un an de la eliberare. În cazul în care apelul la biblioteca se face sporadic, o singură dată şi nu se doreşte un abonament anual, se poate achita o taxa lunară in valoare de 10 lei, dar fără posibilitate de împrumut la domiciliu.

Înainte cu o lună de începerea sesiunii şi pe durata sesiunii de examinare a UMF Cluj-Napoca, nu se eliberează sau prelungesc permisele de bibliotecă, pentru categoria de *utilizatori externi.*

Anexa 3

Orice beneficiar intern sau extern înscris la Bibliotecă poate împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, respectând statutul publicațiilor, în următoarele condiții:

- are permisul valabil
- nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit
- nu are tarife de întârziere neachitate

Studenții pot împrumuta la domiciliu:
- până la 15 manuale pe termen de un semestru, sau strict pe durata modului aferent specialității studiate.
- maximum 3 carți de la raftul liber în același timp, pe o perioadă de maximum 7 zile.

Celelalte categorii de utilizatori pot împrumuta la domiciliu maximum 3 cărți de la raftul liber, pe o perioadă de maximum 7 zile
Excepție fac disciplinele, care pot împrumuta maximum 3 cărți de la raftul liber, pe o perioadă de maximum 14 de zile.

Nu se împrumută la domiciliu:
- reviste
- materiale de referință: dicționare, enciclopedii, indexe și baze de date bibliografice
- cărți străine și românești cu regim de consultare exclusiv la sală
- documente pe suporturi format electronic (CD-uri, DVD-uri)
- teze de doctorat

Nerespectarea termenilor de împrumut la domiciliu se penalizează astfel:
- Nereturnarea cărților de la raftul liber: 5 lei / zi / carte
- Nereturnarea manualelor: 0,5 lei / zi / manual

Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.