

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”



# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITARE**

aprobat de Senatul Universității Naționale de Apărare „Carol I”  
în ședința din 30.11.2005

Editura Universității Naționale de Apărare „Carol I”  
București - 2005

## **COLECTIV DE ELABORARE**

P.c.c. Călugărescu Ovidiu-Dănuț

P.c.c. Barbu Cornelia-Petruța

P.c.c. Draghia Gabriela-Georgeta

P.c.c. Hăhăianu Ioana-Francisca

P.c.c. Rășică Aurelia

Tehnoredactor: P.c.c. Balan Elena-Luminița

# CUPRINS

I. Dispoziții generale.....	5
II. Organizare și funcționare .....	8
III. Personal și conducere .....	13
IV. Activități și servicii.....	17
V. Patrimoniu. Colecțiile bibliotecii.....	19
VI. Utilizatorii bibliotecii .....	23
VII. Resurse.....	27
VIII. Dispoziții finale .....	28

*Anexa nr. 1. Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar.*

*Anexa nr. 2. Fișa calculului valoric al documentului distrus/pierdut/găsit lipsă la inventar.*

*Anexa nr. 3. Modelul procesului-verbal de acceptare a donației.*

Pagină albă

# I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1) Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I”** este structura infodocumentară și cultural-științifică specializată a instituției, care participă la logistica didactică a procesului de învățământ și cercetare științifică, prin gestionarea bazei documentare și de informații necesară, realizarea valorificării și comunicării acestora, facilitarea accesului diversificat și rapid la toate categoriile de surse și servicii pentru utilizatori.

(2) Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I” este **bibliotecă**: de drept public – după forma de constituire și administrare a patrimoniului; o structură fără personalitate juridică – după forma de organizare; de tip enciclopedic și specializat în domeniile militare – după structura colecțiilor sale; publică – în limitele prevăzute de prezentul regulament.

(3) Activitatea Bibliotecii Universitare se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

**Art. 2. (1) Biblioteca Universitară, parte din sistemul național de biblioteci,** are în cadrul sistemului informațional și educațional militar un **rol cultural strategic**, și ca **principală misiune** contribuția la pregătirea profesională și cercetarea științifică realizată în cadrul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, întreținerea spiritului civic și al atașamentului față de valorile naționale. În acest sens, ca **structură specializată**, Biblioteca Universitară constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, diseminează și conservă colecții de cărți, publicații, alte documente specifice, informații și baze de date – indiferent de

suport, în original sau copie, în scop de informare, cercetare, educație sau recreere a principalilor utilizatori – structurile centrale din Ministerul Apărării Naționale și respectiv, ofițerii studenți, cursanții, cadrele didactice, cercetătorii, masteranzii doctoranzii și celorlalte categorii de personal din comunitatea universitară.

(2) Ca *parte integrantă a sistemului național de învățământ*, conform managementului educațional și al cercetării științifice universitare prevăzut în Carta Universității Naționale de Apărare „Carol I”, Biblioteca Universitară este subordonată prorectorului pentru cercetare științifică.

**Art. 3.** (1) În Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I”, ca *bibliotecă militară și parte integrantă a sistemului informațional național*, au **acces pentru studiu** – la fondul de informație și sălile de lectură – personalul activ al armatei și membrii familiilor acestora, cadrele militare în rezervă și în retragere, precum și persoane fizice din afara armatei.

(2) Accesul direct la colecțiile Bibliotecii Universitare este permis personalului instituțiilor cu care Universitatea Națională de Apărare „Carol I” are încheiate acorduri de cooperare - în baza documentelor individuale care atestă apartenența, pentru celelalte persoane fizice din afara armatei accesul se aprobă în urma solicitării pe care acestea o fac comandantului (rectorului) universității.

(3) Persoanele din afara instituției au **acces fizic** în Biblioteca Universitară conform normelor de ordine interioară din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, și beneficiază de serviciile bibliotecii pe baza actelor personale de identitate/legitimare, de acces în unitate sau bibliotecă, după caz.

(4) Biblioteca Universitară, ca bibliotecă de drept public, **oferă accesul gratuit** la colecțiile și bazele de date proprii; poate oferi și unele servicii pe bază de tarife,

prevăzute la art. 18 lit. h-k, în condițiile legii, stabilite cu avizul autorității tutelare.

(5) Pentru colecțiile și bazele de date care conțin documente clasificate, accesul este permis conform **avizului de securitate** deținut de utilizator.

(6) Accesul la colecțiile de carte veche, periodice și la documentele unicat sau obținute prin serviciul de împrumut interbibliotecar este **limitat**; indiferent de categoria de solicitanți, acestea nu se împrumută pentru studiu, ele putând fi consultate numai în cadrul bibliotecii, sub supravegherea personalului de specialitate.

**Art. 4.** Biblioteca Universitară participă la serviciul de împrumut interbibliotecar național și internațional, la gestionarea sistemică a informației, la realizarea Catalogului național partajat și a Bibliotecii naționale virtuale, în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu structurile din sistemul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și cu bibliotecile care au activități specifice de drept public, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație,.

**Art. 5.** Anual, în ziua de 23 aprilie – declarată prin Hotărârea Guvernului României nr. 293/2005 ca „**Ziua Bibliotecarului din România**”, cu sprijinul conducerii Universității Naționale de Apărare „Carol I” și împreună cu organizațiile profesionale de profil se vor pregăti și desfășura manifestări ocazionate de acest eveniment: activități cultural-artistice, simpozioane, dezbateri profesionale, expoziții și alte activități cu tematică specifică.

## II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 6.** (1) Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I”, conform statului de organizare, este **structurată** în funcție de volumul și complexitatea activităților, de cerințele și normele legale prevăzute pentru biblioteca instituției de învățământ superior. Ea este **organizată** ierarhic, modular – pe birouri și compartimente, grupate spațial în funcție de necesitățile utilizatorilor. Astfel, conform organigramei, structurile care alcătuiesc Biblioteca Universitară și principalele lor atribuții, sunt:

### ☞ **Biroul BIBLIOTECĂ MILITARĂ:**

- **gestionează**, structurat pe compartimente, literatura militară-generală, respectiv pentru aplicații (manuale, cursuri și teme; regulamente, ordine, instrucțiuni; buletine și reviste; lucrări elaborate – de diplomă, licență, curs, de cercetare științifică, teze și referate de doctorat, dosare de aplicații, documente cartografice);
- **asigură** completarea, evidența, prelucrarea, păstrarea, comunicarea, manipularea, popularizarea, transmiterea, transportul, conservarea și distrugerea colecțiilor de documente;
- **execută** mișcarea bunurilor materiale gestionate, prin respectarea regulilor de evidență globală și individuală a documentelor, a normelor de evidență cantitativ-valorică a acestora, precum și a



măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

- **menține** legătura cu structurile și catedrele de specialitate, pentru asigurarea oportunității și folosirea colecțiilor de literatură militară;

#### ☞ **Biroul BIBLIOTECĂ ENCICLOPEDICĂ:**

- **gestionează**, structurat pe compartimente, colecțiile de cărți, cursuri, carte veche și limbi străine, prin respectarea regulilor de evidență globală și individuală a documentelor, precum și normelor de evidență cantitativ-valorică a acestora;

- **asigură** diversificarea surselor de completare a colecțiilor, în limba română sau în limbi străine, indiferent de suportul tipărit, prin legătura permanentă cu furnizorii, respectiv utilizatorii și cadrele de specialitate, pentru satisfacerea solicitărilor justificate ale acestora;

- **participă** la organizarea unor activități cultural-educative, organizarea expozițiilor de carte și popularizarea lucrărilor elaborate de cadrele didactice și personalul de cercetare din instituție;

#### *CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE*

#### ☞ **Biroul PERIODICE ȘI BIBLIOTECĂ VIRTUALĂ:**

- **gestionează** colecțiile de periodice și baze de date – în limba română și în limbi străine, indiferent de suportul material, prin respectarea regulilor de evidență globală și individuală a documentelor, a normelor de evidență cantitativ-valorică a acestora;

- **asigură** deservirea Sălii de lectură – periodice și cu acces liber la raft pentru materiale documentare, referințe (dicționare, enciclopedii), lecții învățate, documente unicate – compartimentului Mediatecă și a sălii Clubului Studențesc Atlantic;
- **participă** la pregătirea unor manifestări cultural-științifice în locurile de dispunere, organizarea unor expoziții tematice și difuzarea lucrărilor elaborate de cadrele didactice și personalul de cercetare din instituție;

☞ **Biroul DOCUMENTARE:**

- **gestionează** catalogul informatizat cu baza de date a bibliotecii, asigurând informarea bibliografică on-line, pe display, suport magnetic, hârtie etc.;
- **onorează** solicitările de documentare ale utilizatorilor, catedrelor de specialitate și structurilor de cercetare științifică, oferind consultații, referințe bibliografice și webgrafice corespunzătoare;
- **execută** cercetări bibliografice și documentări, furnizând în urma proceselor de colectare, evaluare și prelucrare, mape documentare, tematici sau bibliografii (generale sau speciale; de evidență, informare sau recomandare; naționale sau internaționale; curente, retrospective sau signalectice; analitice sau adnotate; descriptive; exhaustive sau selective);
- **realizează** statistica de bibliotecă, asistarea formativă și tehnică a utilizatorilor, și elaborează periodic surse secundare

neperiodice (cataloge, ghiduri, abstracte, sinteze);

#### ☞ **Compartimentul BIBLIOTECĂ MILITARĂ SPECIALIZATĂ:**

- **gestionează** colecțiile de cărți și periodice, asigură catalogarea acestora și introducerea în baza de date informatizată pentru onorarea solicitărilor utilizatorilor specifici;

- **asigură** satisfacerea nevoilor infodocumentare ale structurilor centrale din Localul M-100, prin punerea la dispoziție a literaturii militare repartizate sau solicitate, cu respectarea cerințelor evidenței globale și individuale a publicațiilor, a normelor de evidență cantitativ-valorică a acestora, precum și a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

- **îndeplinește**, potrivit actelor normative în vigoare, rolul de titular - în armată - de depozit legal de documente, indiferent de suport;

#### ☞ **Compartimentul ADMINISTRATIV:**

- **gestionează** bunurile materiale încredințate spre administrare Bibliotecii Universitare, ține evidența acestora pe locuri de folosință și execută recepția documentelor de la furnizori;

- **asigură** legalitatea tuturor actelor primite/întocmite privind mișcarea bunurilor materiale, le predă la contabilitate, urmărind concordanța formelor de evidență;

- **aplică** măsurile și regulile privind păstrarea în deplină siguranță a bunurilor materiale, prevenirea și stingerea incendiilor, de salvare și evacuare a acestora;

- **execută** activități de secretariat/birotică, curierat, precum și operațiile din registrul de evidența a utilizatorilor bibliotecii.

(2) Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I” **poate organiza** filiale sau biblioteci mobile pe lângă structurile funcționale din cadrul instituției, în baza nevoilor sau solicitărilor adresate.

**Art. 7.** Biblioteca Universitară funcționează, sub autoritatea tutelară a Universității Naționale de Apărare „Carol I”, în al cărei stat de organizare este cuprinsă. Aceasta asigură, potrivit autonomiei universitare și normelor în vigoare, resursele financiare, baza materială, condițiile de spațiu și întreținere pentru desfășurarea activității.

**Art. 8.** (1) Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I” poate realiza cu alte biblioteci de drept public consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară, în vederea achiziției de documente specifice și a dezvoltării serviciului de lectură publică.

(2) Biblioteca Universitară, poate constitui – conform reglementărilor în vigoare, singură sau împreună cu alte instituții, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii de cunoaștere, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date etc.

### III. PERSONAL ȘI CONDUCERE

**Art. 9.** (1) Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I” este încadrată/deservită de personal de specialitate, administrativ și de întreținere, conform statului de organizare a instituției.

(2) Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, întocmită conform structurii organizatorice de șeful nemijlocit și aprobată de comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

(3) Personalul de specialitate din Biblioteca Universitară are statut de personal didactic auxiliar.

**Art. 10.** (1) Angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) În cazul în care gestiunea este încredințată mai multor persoane, angajarea sau trecerea în funcția de gestionar se face, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu avizul scris al celorlalți gestionari.

(3) Angajarea sau trecerea unei persoane într-o funcție din subordinea gestionarului se face cu avizul scris al acestuia.

**Art. 11. Pregătirea personalului Bibliotecii** Universitare se face potrivit actelor normative în vigoare, în scopul formării sau dezvoltării unor abilități deosebite, după caz: capacitate de analiză și sinteză; spirit organizatoric, euristic și de echipă; inteligență practică; inițiativă; percepție spațială și orientare rapidă; anticiparea nevoilor reale ale utilizatorilor; solitudine; aptitudini numerice, birotice și estetice. În cadrul programelor de pregătire se va asigura, după caz, cunoașterea și însușirea tehnologiilor speciale pentru desfășurarea activității: tehnici de conducere, diagnosticare, analiză, evaluare sau comunicare, relații cu

publicul; organizarea fluxurilor informaționale, de stocare și regăsire a informației; gestiunea resurselor; produse program utilitare și software de bibliotecă; evidență operativă cantitativ-valorică; folosirea cunoștințelor minimale de limbă engleză sau franceză.

**Art. 12. (1) Personalul Bibliotecii Universitare** a Universității Naționale de Apărare „Carol I” are drepturile și obligațiile conform prevederilor legale ale statutului acestora – militari sau salariați civili.

(2) Pentru condițiile de muncă, personalul bibliotecii beneficiază de compensări, potrivit actelor normative în vigoare.

(3) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

**Art. 13. (1) Conducerea Bibliotecii Universitare** este asigurată de un director, corespunzător prevederilor din statul de organizare.

(2) Directorul bibliotecii răspunde de funcționarea acesteia, asigurând integritatea patrimoniului, gospodărirea și punerea în valoare a întregului fond infodocumentar. Anual, până la 31 ianuarie, directorul Bibliotecii Universitare întocmește și supune aprobării comandantului (rectorului) Universității Naționale de Apărare „Carol I” raportul de evaluare a activității pe anul anterior care se înaintează Secției Tradiții Militare și Educație Civică, precum și raportul statistic privind activitatea bibliotecii pe aceeași perioadă, care se înaintează, pentru centralizare, la structurile naționale de statistică desemnate.

(3) Directorul Bibliotecii Universitare poate face parte, ca membru, din Senatul și Consiliul științific al universității și reprezintă biblioteca în relațiile cu alte structuri din interiorul sau din afara instituției.

(4) Înlocuitorul legal al directorului Bibliotecii Universitare, pe timpul absenței acestuia, este șeful Biroului

Biblioteca Militară, dacă nu a fost desemnată legal altă persoană, după caz.

(5) **Conducerea birourilor și a compartimentelor** din cadrul Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare este asigurată de un șef de birou, respectiv de un șef de compartiment, conform statului de organizare.

**Art. 14.** Pentru **ocuparea funcțiilor de conducere** din Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I”, din comisia de concurs va face parte și un reprezentant desemnat de Secția Tradiții Militare și Educație Civică – care îndeplinește, împreună cu Biblioteca Militară Națională, rolul de coordonator metodologic.

**Art. 15.** (1) **Controlul activității** Bibliotecii Universitare se face, conform reglementărilor în vigoare, de către Secția Tradiții Militare și Educație Civică împreună cu Biblioteca Militară Națională și respectiv, Universitatea Națională de Apărare „Carol I”- prin coordonarea Secției Management Educațional.

(2) În scopul identificării eventualelor disfuncționalități în organizarea și desfășurarea activităților biblioteconomice și pentru a aplica, în cunoștință de cauză, cele mai adecvate corecții necesare îmbunătățirii calității muncii, la nivelul Bibliotecii Universitare se planifică și se execută controale curente și ierarhice.

**Art. 16.** (1) În cadrul Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I” funcționează consiliul științific al bibliotecii, ca structură de specialitate, **cu rol consultativ** în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul activităților culturale, cercetării științifice și organizării sau structurării serviciilor bibliotecii.

(2) **Consiliul științific** al Bibliotecii Universitare este format din 9 membri, reprezentând:

- directorul Bibliotecii Universitare, ca președinte al consiliului;

- directorul Editurii Universității Naționale de Apărare „Carol I”;
- directorul științific al C.S.S.A.S.;
- șeful Biroului Bibliotecă Militară din Biblioteca Universitară;
- câte doi reprezentanți, cadre didactice și ofițeri studenți, din F.C.S.M.;
- reprezentantul Secției Informatică.

(3) Propunerile nominale, făcute la începutul anului universitar de către directorul Bibliotecii Universitare după consultarea cu structurile respective – pentru funcțiile nenominalizate, sunt avizate de Consiliul științific al Universității Naționale de Apărare „Carol I” și promovate pentru numirea prin ordin de zi pe unitate.

(4) Activitatea membrilor consiliului științific al bibliotecii nu este remunerată.

(5) Consiliul științific, de regulă în ședințe trimestriale sau în situații punctuale, face **propuneri și recomandări** privind:

- a) programul de dezvoltare, raționalizare și modernizare a activității bibliotecii;
- b) perfecționarea instrumentelor de informare și documentare pe care biblioteca le oferă categoriilor de utilizatori;
- c) programul de cooperare cu alte biblioteci;
- d) proiectele culturale și științifice.



## IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

**Art. 17.** În cadrul Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I” se desfășoară, în principal, următoarele **tipuri de activități**:

- a) dezvoltarea colecțiilor;
- b) evidența și organizarea colecțiilor;
- c) prezervarea și conservarea colecțiilor;
- d) catalogarea și indexarea colecțiilor;
- e) comunicarea colecțiilor și relații publice;
- f) informarea documentară și referințe științifice;
- g) perfecționarea profesională;
- h) activități de management, marketing și administrație;
- i) activități cultural-educative;
- j) informatizare;
- k) alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

**Art. 18.** Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I” oferă, în timpul programului de funcționare – conform orarului zilnic al instituției – **servicii** de:

- a) lectură în sălile specializate și punctele de consultare în cadrul fondurilor de împrumut, cu acces direct sau indirect la publicații, după caz;
- b) împrumut de documente din colecțiile proprii;
- c) îndrumarea și orientarea utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală;
- d) acces la baze de date, la Internet, Intranet-ul U.N.Ap. și militar;
- e) semnalări și informații privind aparițiile editoriale;

- f) efectuarea de abonamente personale sau pe microcolective, la presa civilă și militară;
- g) informare bibliografică curentă;
- h) referințe științifice și documentare;
- i) reprografiere din fondurile documentare ale bibliotecii;
- j) împrumut de documente, de la alte biblioteci, solicitate de beneficiari;
- k) difuzarea unor lucrări ale cadrelor didactice.

**Art. 19.** (1) **Împrumutul interbibliotecar** se realizează în baza acordului încheiat între biblioteca furnizoare și biblioteca beneficiară, pe baza cererii de împrumut (formular standardizat). Perioada de împrumut este, de regulă, 30 de zile calendaristice.

(2) Biblioteca Universitară a Universității Naționale de Apărare „Carol I”, ca bibliotecă furnizoare, decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat, și poate transmite bibliotecii beneficiare copii pentru cele exceptate de la împrumut, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 20.** Activitatea Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I” se desfășoară în baza Planului cu principalele activități pentru anul universitar și a altor măsuri stabilite la nivelul instituției, activități detaliate în **programul lunar de activitate**.

## V. PATRIMONIUL COLECȚIILOR BIBLIOTECII

**Art. 21.** (1) **Colecțiile bibliotecii** reprezintă totalitatea documentelor și materialelor purtătoare de informații, intrate și organizate după criteriile specifice domeniului biblioteconomiei.

(2) Colecțiile Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I”, care cuprind în principal tipărituri, înregistrări multimedia, documente multiplicat, documente în format electronic etc., sunt constituite din următoarele **categorii de documente:**

- a) cărți și broșuri;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) documente cartografice;
- e) documente audiovizuale;
- f) documente electronice;
- g) alte categorii de documente, indiferent de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate.

(3) Biblioteca Universitară își dezvoltă permanent colecțiile de documente, în principal prin:

- a) **achiziție** – pe baza solicitărilor utilizatorilor și propunerilor Consiliului științific al bibliotecii, în limita resurselor alocate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii;
- b) **donăție** – acceptarea, prin comandantul (rectorul) universității ca donatar, a volumelor care reprezintă domenii de interes

- ale instituției, sau rezultat al cercetărilor proprii - conform modelului din Anexa nr. 3;
- c) **transfer** – publicațiile repartizate, editate și tipărite în interiorul sau în afara instituției, ori preluate de la alte unități militare;
  - d) **sponsorizări și alte forme** – după caz.

(4) Completarea fondului documentar pluridisciplinar și multimedia al colecțiilor se realizează în funcție de următoarele **criterii**:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul catedrelor și disciplinelor de specialitate;
- b) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor;
- c) recomandările bibliografice ale programelor, proiectelor și temelor studiate în universitate, urmărindu-se constituirea unor colecții echilibrate;
- d) componența colecțiilor existente în bibliotecă, sub aspectul suporturilor, titlurilor și a numărului de exemplare.

(5) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Universitare au statut de bunuri culturale comune, nu sunt considerate active fixe și fac parte din categoria obiectelor de inventar sau materialelor funcționale.

(6) În baza normelor metodologice în vigoare, colecțiile Bibliotecii Universitare se structurează în:

- a) **colecții de bază** – destinate consultării în bibliotecă și cuprind, în principal, categoriile de documente prevăzute la art. 3 (6) și primul din cele existente în mai multe exemplare în evidență;
- b) **colecții uzuale** – destinate studiului prin împrumut.

**Art. 22.** (1) Biblioteca, în totalitatea sa, și pe fonduri, se constituie în **gestiune. Recepția** bunurilor materiale și

intrarea lor în patrimoniul instituției se face prin Compartimentul Administrativ al Bibliotecii Universitare, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) **Primirea** în gestiune a documentelor transferate în cadrul Universității Naționale de Apărare „Carol I” se face – la nivelul structurilor din Biblioteca Universitară care păstrează și eliberează bunuri materiale – în conformitate cu actele normative.

**Art. 23.** (1) **Evidența, gestionarea și inventarierea** documentelor Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I” se face în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare specifice activității biblioteconomice, de evidență cantitativ-valorică a bunurilor materiale aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, precum și a particularităților lucrului cu documentele militare clasificate.

(2) În toate documentele de evidență a colecțiilor și a mișcării fondurilor Bibliotecii Universitare, bunurile materiale vor fi menționate distinct după sursa de finanțare: venituri bugetare, donații, transfer etc.

(3) Pentru fixarea prețului exemplarelor ce urmează a intra în gestiunea bibliotecii și nu au acte justificative de însoțire, precum și în vederea stabilirii tarifelor ce trebuie achitate de utilizatori pentru documentele pierdute, distruse ori deteriorate sau nerespectarea termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate, la nivelul Bibliotecii Universitare funcționează Comisia de Evaluare, numită anual prin O.Z.U. la propunerea directorului bibliotecii.

**Art. 24.** (1) **Organizarea colecțiilor** – cotarea sistematică/alfabetică, așezarea la raft, alcătuirea instrumentelor de informare asupra fondului de publicații și organizarea cataloagelor – precum și eliminarea/distrugerea documentelor, se face cu respectarea normelor biblioteconomice în vigoare.

(2) **Înregistrarea catalografică** în sistem automatizat a documentelor nou intrate oferă utilizatorilor accesul simultan atât la catalogul alfabetic, cât și sistematic - după conținut (pe subiecte, tematic, pe titluri sau cronologic), fiind un mijloc sigur de orientare. Periodic, Biblioteca Universitară editează publicația „Buletin de informații bibliografice”.

**Art. 25. Păstrarea** tuturor categoriilor de documente se realizează în conformitate cu nevoile de asigurare a securității specifice documentelor clasificate, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cu cele igienice și microclimatice.

## VI. UTILIZATORII BIBLIOTECII

**Art. 26.** (1) **Înscrierea în Biblioteca Universitară** se face pentru categoriile enumerate la art. 2 (1), pe baza permisului tip de intrare în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, individualizat prin: nominalizare, fotografie, serie și număr de evidență, identificare acces la nivelul de secretizare al documentelor clasificate; pentru aceste categorii, accesul la colecțiile bibliotecii este nelimitat, cu mențiunea de la art. 3 (5) privind documentele clasificate și excepția prevăzută la art. 3 (6) pentru toate categoriile de utilizatori.

(2) **Documentele de înscriere și de evidență** a serviciilor de bibliotecă se completează numai după obținerea numărului curent de utilizator – ID – conform “Registrului de evidență a utilizatorilor din Biblioteca Universitară” existent la Compartimentul Administrativ al structurii, atât pentru persoane fizice, cât și grupe de pregătire.

**Art. 27.** (1) Utilizatorii au **dreptul de a împrumuta** simultan maxim 5 documente, respectiv pentru consultarea în sala de lectură. Fac excepție cele ridicate de responsabilii grupelor stabiliți prin ordin de zi pe unitate, 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 deținător din cadrul Bibliotecii Universitare, orientativ după numărul grupelor similare care pot solicita acele titluri.

(2) **Perioada de împrumut** pentru utilizatorii individuali este de maxim 30 de zile calendaristice; termenul poate fi prelungit cu 15 zile, în momentul prezentării la data scadentă, numai dacă publicația nu a fost solicitată/rezervată de alți utilizatori. Fac excepție documentele cu caracter general sau specific numai unor categorii de utilizatori, care

sunt stabilite pentru a fi studiate pe durata perioadei de învățământ (modul, semestru, an).

(3) Indiferent de numărul de exemplare și data ridicării acestora, toți utilizatorii Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I” – individuali sau colectivi – vor preda la încheierea anului de învățământ, la plecarea în concediu sau misiuni îndelungate etc. literatura militară (clasificată și neclasificată), în vederea pregătirii și desfășurării verificării anuale a existenței acestora.

(4) Biblioteca Universitară **își rezervă dreptul** de a solicita înapoierea înaintea termenului legal sau restituirea unui număr de exemplare din același titlu, în situații deosebite: operațiuni de verificare și control a fondurilor gestionare, publicații intens solicitate etc.

(5) Dacă unele lucrări sunt foarte solicitate, iar numărul volumelor este insuficient, temporar, directorul Bibliotecii Universitare poate stabili excluderea documentului de la împrumut și consultarea exemplarelor numai în sala de lectură.

**Art. 28. Obligațiile utilizatorilor,** în cadrul Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I” și față de colecțiile acesteia, sunt în principal următoarele:

- să aibă la intrarea în bibliotecă o ținută decentă;
- să prezinte documentul de acces, anterior formulării solicitărilor;
- să respecte locurile de acces stabilite;
- să verifice, la primirea publicațiilor, starea lor fizică și să semnaleze eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- să protejeze documentele pe care le primesc sau le consultă, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini;



- să nu schimbe exemplarele împrumutate din același titlu cu alt utilizator, deoarece acestea au cote/serii diferite;
- să respecte termenul de restituire a documentelor și modalitatea stabilită pentru prelungirea acestuia;
- să formuleze permisiunea pentru introducerea în sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul bibliotecii;
- să-și înscrie numele și solicitarea făcută în structurile unde există astfel de registre de evidență;
- să nu acceseze în localul bibliotecii site-uri Internet cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător;
- să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și ceilalți utilizatori;
- să respecte liniștea, ordinea și curățenia în localul bibliotecii;
- să utilizeze în mod adecvat colecțiile, aparatura, mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii, fără a produce deteriorări sau sustrageri.

Nerespectarea acestor prevederi atrage propunerea de sancționare disciplinară, după caz, în funcție de categoria de personal a utilizatorilor.

**Art. 29.** În cadrul Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I”, utilizatorilor le **sunt interzise:**

- introducerea aparatelor de fotografiat, filmat, de înregistrare audio-video, de copiat sau comunicații, în locurile în care se află informații clasificate, cu excepția situațiilor autorizate de normele în vigoare privind protecția acestora în Armata României;

- fotocopiarea documentelor, dacă prin aceasta se afectează starea lor și se încalcă prevederile legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- fumatul, consumul de alimente și băuturi alcoolice.

**Art. 30.** (1) **Recuperarea** documentelor pierdute, distruse, găsite lipsă la inventar ori deteriorate, se face conform metodologiei și precizărilor privind calculul valoric, prezentate în Anexa nr. 1.

(2) Deteriorarea bunurilor materiale, precum și alte daune aduse patrimoniului bibliotecii se **sanctionează** conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 31.** Biblioteca Universitară **poate fi vizitată** de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu aprobarea conducerii Universității Naționale de Apărare „Carol I” și înștiințarea conducerii bibliotecii; vizitatorii vor purta ecusoane și vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

## VII. RESURSE

**Art. 32.** Resursele Bibliotecii Universitare a Universității Naționale de Apărare „Carol I” sunt constituite, în principal, din **alocațiile de la bugetul de stat**, sumele fiind prevăzute distinct.

**Art. 33.** Ca bibliotecă de drept public și din sistemul de învățământ, susținerea Bibliotecii Universitare se poate realiza și din **alte venituri** provenind din:

- a) recuperarea documentelor distruse sau pierdute de utilizatori și a celor găsite lipsă la inventar;
- b) aplicarea sancțiunilor pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori;
- c) tarife percepute de la utilizatori, pentru servicii care depășesc accesul gratuit la colecții și baze de date proprii;
- d) valorificarea lucrărilor bibliografice și de informare documentară publicate, precum și a altor tipuri de lucrări elaborate de bibliotecă;
- e) granturi obținute pentru realizarea unor proiecte cu participarea bibliotecii.

Fondurile constituite din sursele prevăzute la literele b)-d) vor fi prevăzute în Bugetul de venituri proprii al Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

**Art. 34.** În vederea dezvoltării colecțiilor, pentru serviciul de difuzare a lucrărilor elaborate de cadrele didactice, Biblioteca Universitară primește din partea autorilor, ca **donăție**, la început un volum, și în plus câte un exemplar la fiecare tranșă de 6-10 publicații valorificate.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 35.** (1) În vederea realizării unor proiecte de dezvoltare a serviciilor oferite utilizatorilor, Biblioteca Universitară **cooperează** cu alte biblioteci din sistemul național – îndeosebi Biblioteca Militară Națională, Biblioteca Centrală Universitară din București și bibliotecile instituțiilor cu care Universitatea Națională de Apărare „Carol I” a încheiat acorduri bilaterale, precum și cu alte instituții și organizații de drept public sau de drept privat.

(2) Personalul Bibliotecii Universitare ia parte în mod sistematic la **activități** cu participare națională sau internațională – seminarii, prezentări, consfătuiri, schimburi de experiență etc. – organizate în cadrul Asociației Bibliotecarilor din Învățământ – România, Federației Asociațiilor de Bibliotecari din România etc., în scopul perfecționării profesionale, ca activitate complementară celei din sistemul instituționalizat de pregătire în domeniul biblioteconomiei și științei informării.

**Art. 36.** (1) Prezentul Regulament este în acord / conformitate cu **prevederile** din:

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 modificată și republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 132/2005;
- Legea învățământului nr. 84/1995, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Legea nr 128/1997 privind Statutul personalului didactic, modificată prin O.U.G. nr. 8/2000;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de

documente, indiferent de suport, modificată și publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 119/2005;

- Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea O.U.G. nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere al bibliotecilor din învățământ;
- Hotărârea Guvernului României nr. 293/2005 privind declararea zilei de 23 aprilie „Ziua Bibliotecarului din România”;
- Strategia de dezvoltare a bibliotecilor universitare și școlare din România în perioada 2003-2007, elaborată de Consiliul Național al Bibliotecilor din Învățământ;
- Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul nr. 3944/2003 al ministrului educației și cercetării;
- Ordinul privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar (nr. 2338/2004 al M.C.C. și nr. 5286/2004 al M.E.C.) publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 35/2005;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;
- Legea nr. 22/1969, H.C.M. nr. 2230/1969 și Ordinului General nr. 17/1982 (Fi-15) privind gestionarea bunurilor materiale;
- Ordinul general nr. 17/1996 pentru aprobarea “Instrucțiunilor privind constituirea, organizarea și

funcționarea în Ministerul Apărării Naționale a Depozitului legal de tipărituri”;

- Ordinele nr. M. 8/1999 și M. 103/1999 ale ministrului apărării naționale pentru aprobarea “Instrucțiunilor privind organizarea și conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale – la pace”;
- Ordinul nr. M.S. 159/2002 al ministrului apărării naționale pentru aprobarea “P.I.C.-1. Norme privind protecția informațiilor clasificate în Armata României”;
- Ordinul M. 22/2003 privind delegarea competenței de acceptare a donațiilor oferite unor instituții cu profil cultural din Ministerul Apărării Naționale;
- Ordinul nr. M. 180/2004 pentru aprobarea “Instrucțiunilor privind funcționarea bibliotecilor în Armata României”;
- Carta Universității Naționale de Apărare, 2005.

(2) După aprobare, conținutul Regulamentului poate fi interpretat în spiritul noilor acte normative sau a modificării celor în baza cărora a fost redactat, pentru referirile clare la unele prevederi ale sale.

**Art. 37.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării acestuia de către Senatul Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

## **DIRECTORUL BIBLIOTECII UNIVERSITARE**

P.c.c.

Ovidiu-Dănuț CĂLUGĂRESCU

## **METODOLOGIA**

### **de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar**

#### **I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezenta metodologie reglementează modalitățile de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar.

**Art. 2.** La fixarea cuantumurilor taxelor percepute se ține cont, în principal, de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar și a întregului patrimoniu material de care dispune, de valoarea informațională a documentelor, numărul de exemplare existent în evidență, vechimea acestora, uzura fizică și morală, gradul de repetare a infracțiunii.

#### **II. Recuperarea documentelor pierdute ori distruse de utilizatori sau găsite lipsă la inventar**

**Art. 3.** În cazul documentelor din colecțiile uzuale ale Bibliotecii Universitare – conform art. 21 (6) lit. b) – bunurile culturale comune se recuperează prin:

a) un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document;

b) un exemplar reprografiat în aceleași condiții cu documentul respectiv (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc.), cu aprobarea scrisă a șefului catedrei domeniului în care se încadrează publicația și a directorului bibliotecii, dacă se apreciază – în spiritul autonomiei universitare administrative asupra patrimoniului pus la dispoziție – că documentul nu poate fi procurat în condițiile de la punctul a), iar un exemplar

astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor;

c) achitarea contravalorii documentului, respectiv valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Mărimea penalizării (p) de 1-5 ori adăugată la valoarea obținută prin actualizarea indicelui de inflație se obține din formula:

$$p = p_n \times 0,5 + p_v \times 0,3 + p_a \times 0,2$$

în care:

$p_n$  = ponderea asociată pentru numărul de exemplare de același tip din evidență (50%)

Nr. ex.	>10	8-10	6-7	4-5	2-3
$p_n$	1	2	3	4	5

$p_v$  = ponderea asociată pentru vechimea în evidență a documentului, exprimată în ani (30%)

Nr. ani	1	2	3	4	$\geq 5$
$p_v$	1	2	3	4	5

$p_a$  = ponderea asociată pentru gradul de repetare a infracțiunii exprimată în număr de ori (20%)

Nr. repetări	1	2	3	4	$\geq 5$
$p_a$	1	2	3	4	5

**Art. 4.** În cazul documentelor din colecțiile de bază ale Bibliotecii Universitare – conform art. 21 (6) lit. a – recuperarea se face astfel:

a) bunurile culturale comune din care biblioteca deține un singur exemplar, contravoaloarea va fi calculată la tarif maxim (o penalizare de 5 ori la valoarea obținută prin actualizarea indicelui de inflație);



b) 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, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

**Art. 5.** Recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din fondurile cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scădere din totalul fondului de documente inventariat.

**Art. 6.** Modul practic de calcul valoric al documentului distrus/pierdut/găsit lipsă la inventar este prezentat în Anexa nr. 2. Fișa calculului valoric se întocmește la nivelul fondului în evidența căruia se află documentul și se prezintă Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul Bibliotecii Universitare.

### **III. Recuperarea documentelor deteriorate de utilizatori**

**Art. 7.** Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

### **IV. Dispoziții finale**

**Art. 8.** Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”  
Biblioteca Universitară  
Comisia de evaluare

**FIȘA CALCULULUI VALORIC  
AL DOCUMENTULUI DISTRUS/PIERDUT/GĂSIT LIPSĂ LA INVENTAR**

I. DATE DE IDENTIFICARE:

Nr. inv.	Autor și titlu	Anul înregistrării în Registrul inventar	Cantitate	Valoare inventar (RON)	Indice preț consum

II. COEFICIENT DE PENALIZARE

Valoarea	Mențiunea
$p_n =$	
$p_v =$	
$p_a =$	
$p =$	

III. STABILIREA TARIFULUI DE ACHITAT

Formula	Valoarea
$p = p_n \times 0,5 + p_v \times 0,3 + p_a \times 0,2$ $VA = \frac{VI * IPC}{100}$ ; $T = VA + p * VA$ $p =$ coeficient de penalizare (1-5) $VA =$ valoarea actualizată $VI =$ valoarea de inventar (în RON) $IPC =$ indice preț consum	
$T =$ tarif de achitat (în RON)	

Contravaloarea documentului a fost achitată cu Chitanța nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE:

(grad, nume și prenume, semnătura)

Întocmit,

**Anexa nr. 3**  
[art. 21 (3) lit. b)]

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
Unitatea Militară 02545 București  
Nr. ....din .....

- Bucuresti -

## ACCEPT DONAȚIA

COMANDANTUL U.M. 02545 BUCUREȘTI (DONATAR)

### PROCES-VERBAL DE DONAȚIE nr. \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu ocazia primirii în bibliotecă, ca donație de la \_\_\_\_\_ adresa: \_\_\_\_\_ care se legitimează cu \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, a unui număr de \_\_\_\_\_ publicații / documente grafice sau audiovizuale, conform borderoului, astfel:

Nr. crt.	Nr. inv.	Autor și titlul	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Mențiuni

Anexă: \_\_\_\_\_ exemplar(e) cu \_\_\_\_\_ filă(file).

DONATOR,

Întocmit,  
BIBLIOTECAR