

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA**

CUPRINS

Capitolul I	- DISPOZIȚII GENERALE
Capitolul II	- MISIUNE
Capitolul III	- PATRIMONIU
Capitolul IV	- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
Capitolul V	- CONDUCEREA ȘI PERSONALUL
Capitolul VI	- ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE
Capitolul VII	- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR
Capitolul VIII	- RESURSE FINANCIARE
Capitolul IX	- DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Universității din Craiova este o structură cultural-științifică, de drept public, fără personalitate juridică, parte componentă a Universității din Craiova.

Aceasta este subordonată Senatului universitar, și este finanțată din bugetul Universității, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și Legii învățământului superior nr. 199/2023. Conducerea Universității asigură baza materială necesară activității.

2. Biblioteca își desfășoară activitatea în baza Cartei Universității din Craiova, a prezentului regulament și a reglementărilor interne aprobate de Senat.

3. Biblioteca Universității din Craiova este o bibliotecă universitară cu profil enciclopedic care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din Universitate.

4. În calitate de instituție cu scop instructiv-educativ, Biblioteca Universității din Craiova colecționează cărți, periodice, organizează, prelucrează, conservă și oferă acces la colecțiile de carte, documente specifice și baze de date științifice, pentru a facilita utilizarea acestora în procesul de informare, cercetare și educație a studenților, masteranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor și doctoranzilor Universității.

Capitolul II

MISIUNE

1. Biblioteca Universității din Craiova este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.

2. Biblioteca îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea Catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

3. Biblioteca poate adera și realiza consorții pentru achiziția partajată a resurselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii.

Biblioteca Universității din Craiova poate constitui singură sau împreună cu alte instituții, cu acordul Consiliului de Administrație sau Senatului după caz, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii de cunoaștere, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică interuniversitară etc.

4. Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

5. Colecțiile Bibliotecii sunt accesibile studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cadrelor didactice și altor specialiști din spațiul universitar. În limita posibilităților, colecțiile pot fi consultate și de către alte categorii de utilizatori din afara Universității.

6. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii.

7. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității din Craiova sunt:

- dezvoltarea continuă a patrimoniului care să satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor;
- modernizarea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare și creșterea spațiilor puse la dispoziția utilizatorilor și dotarea lor corespunzătoare;
- perfecționarea continuă a cunoștințelor profesionale ale personalului;
- îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de Bibliotecă;
- îmbunătățirea relației cu utilizatorii prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;
- furnizarea de servicii de cercetare bibliografică
- extinderea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate, pentru realizarea de împrumuturi și schimburi de documente.

Capitolul III PATRIMONIU

1. Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente electronice și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

2. Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer și donații. În cazul publicațiilor primite prin donație din partea persoanelor fizice, instituții, fundații, Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta și de a inventaria doar acele documente care sunt conforme cu necesitățile științifice și cerințele utilizatorilor.

3. Evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii nr. 15/1994, republicată cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 276/2013, H.G. nr. 2139/2004, H.G. nr. 909/1997, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1553/2003 cu modificările și completările ulterioare, art. 40 alin.1-10 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, inundații, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea Bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Colecțiile bibliotecii au statutul de **bunuri culturale comune** (nu reprezintă mijloace fixe); sunt evidențiate distinct în documentele de inventar specifice bibliotecilor; eliminarea/casarea se face potrivit **Legii 334/2002** și metodologiilor interne aprobate. **HG 2139/2004** și **HG 276/2013** se aplică exclusiv mijloacelor fixe ale universității, nu colecțiilor bibliografice.

4. Dotările se asigură prin finanțare de către autoritățile tutelare, donații sau sponsorizări cu respectarea cadrului legal specific.

Capitolul IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Organigrama Bibliotecii se aprobă de Senatul UCV, cu avizul Consiliului de Administrație, la propunerea conducerii Bibliotecii, în baza Cartei UCV și a Legii 199/2023.

2. Organigrama cuprinde, după caz, serviciile care funcționează în cadrul acesteia, precum și fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

3. Biblioteca Universității din Craiova este organizată astfel:

- Serviciul Dezvoltare și Organizarea Resurselor Bibliografice
- Serviciul Gestionare Referințe și Asistență pentru Utilizatori
- Serviciul de Administrare a colecțiilor
- Serviciul Digitalizare și Administrare a Resurselor Electronice.

4. Activitatea Bibliotecii este asistată de un Consiliu științific, format din membri propuși de facultăți și prezidat de prorectorul responsabil cu digitalizarea și fondurile structurale, conform art. 95 din Carta UCV.

5. Consiliul se întrunește ori de câte ori este nevoie. Consiliul Bibliotecii reprezintă organismul prin care se eficientizează activitatea Bibliotecii.

6. Desemnarea membrilor Consiliului se face la propunerea Consiliilor facultăților, iar validarea acestora revine Senatului, în urma avizului Consiliului de Administrație.

7. Atribuțiile *Consiliului Științific al Bibliotecii*:

- contribuie la participarea activă a facultăților în întocmirea și realizarea planului strategic de dezvoltare al Bibliotecii;
- analizează conținutul și tipul informației căutate de utilizatori din punct de vedere calitativ și cantitativ în scopul stabilirii tipurilor de servicii și produse adaptate nevoilor reale ale utilizatorilor;
- informează facultățile asupra serviciilor oferite de Bibliotecă și transmite Bibliotecii cerințele actualizate ale facultăților;
- analizează activitatea Bibliotecii, calitatea serviciilor, gradul de adaptare la cerințele utilizatorilor și face propuneri pentru îmbunătățirea, eficientizarea serviciilor oferite;
- susține promovarea calității în toate serviciile Bibliotecii;
- analizează respectarea legalității în păstrarea și conservarea patrimoniului;

8. Biblioteca este organizată ca o structură complexă, cu un sediu central și filiale specializate, conform profilului facultăților Universității.

Capitolul V

CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

1. Conducerea Bibliotecii Universității este asigurată de către un director, potrivit prevederilor legale. Directorul Bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Universității, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Senatul Universității.

2. Directorul este numit și eliberat din funcție de rectorul Universității, în condițiile legii.

3. Conducerea serviciilor din Bibliotecă este asigurată de către șefii de serviciu.

4. Personalul Bibliotecii se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere. Personalul de specialitate al Bibliotecii este format din: bibliotecari, bibliografi, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, referenți, administratori de patrimoniu și alte posturi de profil.

5. Personalul de specialitate are statut de personal didactic auxiliar, potrivit Legii 334/2002; încadrarea se face cu respectarea anexelor legii și a reglementărilor în vigoare privind numărul de posturi (inclusiv eventualele derogări stabilite prin OUG 63/2010)

6. Numirea și promovarea personalului Bibliotecii se face cu respectarea normelor în vigoare.

Capitolul VI

ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE

1. Biblioteca Universității din Craiova are următoarele atribuții și competențe:
 - asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ, activitatea de cercetare științifică, perfecționarea cadrelor didactice;
 - inițiază, întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, edituri, organizații, personalități științifice din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informației documentare;
 - organizează schimburi de experiență, sesiuni, simpozioane și workshop-uri pe teme de informare documentară, pentru asigurarea vizibilității instituției;
 - organizează acțiuni de promovare a evenimentelor culturale și acțiuni de extindere a competențelor extra-curriculare ale utilizatorilor în vederea exploatării eficiente a resurselor informaționale;
 - organizează, îndrumă și controlează bibliotecile filiale.
 2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Biblioteca universitară desfășoară următoarele activități:
 - dezvoltarea colecțiilor pe diferite căi de achiziție (cumpărare, donație, transfer, schimb), în concordanță cu interesele de studiu, lectură și cercetare ale utilizatorilor;
 - evidența și organizarea colecțiilor;
 - catalogarea și indexarea colecțiilor;
 - comunicarea colecțiilor;
 - diversificarea opțiunilor de informare, documentare, cercetare, prin acces la resurse electronice (baze de date științifice, platforme de evaluare și cercetare), prin statutul de membru al Universității din Craiova în diverse consorții, asociații;
 - digitizarea diverselor materiale în vederea facilitării accesului la informații și totodată a prezervării documentelor;
 - dezvoltarea procesului de digitalizare la nivelul întregii Biblioteci;
 - îndrumarea utilizatorilor în regăsirea documentelor și accesarea acestora;
 - extinderea orizontului cultural-vocațional al utilizatorilor prin implicarea în activități, manifestări creative (atelieri, workshop-uri, blog-ul Bibliotecii etc.)
 - metodologie și perfecționare profesională;
 - activitatea de cooperare în rețele;
 - promovarea serviciilor oferite prin diverse mijloace tradiționale și moderne (flyere, afișe, roll-upuri, materiale multimedia postate pe site sau pe rețele de socializare);
 - activități de cercetare bibliografică
 - alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.
 3. Biblioteca Universității din Craiova oferă servicii de consultare a publicațiilor în sălile de lectură cu acces liber la raft, servicii de împrumut de documente la domiciliu, servicii de împrumut interbibliotecar de documente, intern și internațional, servicii de referințe științifice, servicii de informare și cercetare bibliografică, acces la baze de date științifice, românești și străine, precum și la Biblioteca Digitală, servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală.
- Biblioteca asigură **acces de la distanță** la resurse electronice pe baza identității instituționale și **respectarea licențelor**/termenilor de utilizare ai editorilor; **desfășoară programe de alfabetizare informațională și educație deschisă** (ghiduri, ateliere, cursuri cu credite unde este cazul)

4. Activitatea în fiecare serviciu și atribuțiile șefului de serviciu se desfășoară conform procedurilor reglementate, care fac parte din prezentul regulament.

Capitolul VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

1. În Biblioteca Universității din Craiova au acces:

- studenți, masteranzi, cercetători și doctoranzi ai Universității din Craiova;
- cadre didactice și alți salariați ai Universității;
- alte categorii de utilizatori externi: elevi, studenți, doctoranzi, cadre didactice ale altor instituții de învățământ, specialiști din diferite domenii ale culturii și științei;

În filiala Bibliotecii, denumită generic **Biblioteca Germană** (colaborare cu Institutul Goethe București) are acces orice persoană interesată de limba și cultura germană, indiferent de vârstă și profesie.

2. Accesul în Biblioteca Universității din Craiova se face pe baza unui permis de bibliotecă sub formă de card electronic, valabil pentru toate punctele de împrumut. Consultarea colecțiilor este gratuită pentru toate categoriile de utilizatori din Universitatea din Craiova. Cardul electronic se eliberează pentru perioade de:

- 3-4 ani în cazul studenților la licență;
- 1-2 ani pentru masteranzi;
- 3-5 ani pentru doctoranzi;
- până la întocmirea fișei de lichidare pentru cadrele didactice și angajații Universității;
- 1 an calendaristic pentru utilizatorii externi.

Pentru eliberarea permisului de bibliotecă sunt necesare următoarele:

- ✓ Pentru studenți, masteranzi și doctoranzi cu frecvență:
 - carte de identitate;
 - carnet de student vizat pe anul universitar în curs;
- ✓ Pentru cadrele didactice și angajații Universității din Craiova:
 - carte de identitate;
 - legitimația de serviciu vizată pe anul curent;
- ✓ Pentru celelalte categorii de utilizatori:
 - carte de identitate;
 - chitanța cu taxa de înscriere (taxă conform deciziei anuale a Senatului Universității; pensionarii nu plătesc această taxă).

Pentru eliberarea permisului, întrucât utilizatorului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal, la aceste date au acces exclusiv angajații care au în atribuție eliberarea permisului de bibliotecă și cei care administrează sistemul informatic. Datele cu caracter personal obținute de la utilizator nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți, cu excepția cazului când acestea au fost solicitate de autorități ale statului.

Biblioteca prelucrează datele strict necesare emiterii și administrării permisului de bibliotecă și gestiunii împrumuturilor (ex.: nume, CNP, date contact, statut academic), în temeiul art. 6 alin. (1) lit. **e**) GDPR (îndeplinirea unei sarcini de interes public) și, după caz, lit. **b**) (executarea unui contract), conform **Legii nr. 190/2018**.

Perioadele de stocare se stabilesc prin registrul de prelucrare al UCV; la expirare, datele se șterg/anonimizează.

Utilizatorii au drepturi de **acces, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție**; solicitările se transmit la **DPO UCV**; autoritatea de supraveghere: **ANSPDCP** (www.dataprotection.ro).

Datele nu se transferă neautorizat; se pot comunica autorităților în temeiul legii, prelucrarea acestora realizându-se conform legislației în vigoare.

La eliberarea permisului de bibliotecă utilizatorul este obligat să ia cunoștință de reglementările privind utilizarea Bibliotecii și să semneze o Declarație-angajament, prin care se obligă să respecte Regulamentul Bibliotecii. Utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de Bibliotecă, modul de documentare, drepturile, obligațiile și sancțiunile cuprinse în Regulamentul Bibliotecii.

Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil. Pierderea sau deteriorarea permisului de bibliotecă trebuie anunțată imediat pentru a fi declarat nul printr-o declarație pe propria răspundere. În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse Bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană.

Este interzisă partajarea credențialelor, descărcarea sistematică sau redistribuirea conținuturilor licențiate; utilizarea este permisă exclusiv în scop didactic și de cercetare al UCV, conform licențelor furnizorilor.

În cazul pierderii sau deteriorării cardului electronic, titularul poate solicita emiterea unui card nou, pe baza actelor necesare unei eliberări de permis și a unei sume de 10 lei, plătite la casieria Universității.

Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă prezentul Regulament.

3. Împrumutul la sălile de lectură cu acces liber la raft

Se supune regulilor de comportament civilizat specific oricărei instituții academice și unor reglementări specifice sălilor de lectură:

- utilizatorii nu vor schimba configurația calculatoarelor, nu le vor porni, opri sau reseta; vor anunța orice anomalie apărută în funcționare;
- deteriorarea din vina utilizatorilor a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora;
- utilizatorii pot să folosească laptopurile personale, fără a-i deranja pe ceilalți utilizatori prezenți
- utilizatorii sunt obligați să depună la garderoba Bibliotecii sau în casetele pentru bagaje obiectele personale (cărți, reviste, ziare, piese de vestimentație, serviete, genți, mape etc.), cu excepția obiectelor de valoare (acte, bijuterii, bani, telefoane mobile etc.), pe care le vor păstra asupra lor. Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii;
- utilizatorii sunt obligați să respecte liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă;
- la intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să-și seteze telefoanele mobile pe modul silențios;
- utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel puțin 15 minute înainte de terminarea programului;
- la primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- păstrarea publicațiilor primite spre consultare în stare bună, fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;

- la sălile cu acces liber la raft, colecțiile sunt destinate atât consultării în sala de lectură, cât și împrumutului la domiciliu (exemplarele special marcate);
- la părăsirea sălii, utilizatorii au obligația să predea bibliotecarului publicațiile consultate;
- este interzisă scoaterea în afara Bibliotecii de către utilizatori, a documentelor înmânate spre consultare în sălile de lectură;
- este interzisă introducerea în sălile de lectură a cărților personale sau împrumutate de la alte biblioteci sau filiale, fără anunțarea bibliotecarului de la sala de lectură;
- la părăsirea sălii, utilizatorii sunt obligați să-și ridice toate obiectele personale/bagajele.

4. Consultarea bazelor de date științifice la care Biblioteca oferă acces și a altor resurse electronice.

• Consultarea bazelor de date științifice la care Biblioteca oferă acces și a altor resurse electronice, precum și a informațiilor disponibile prin Internet se realizează în sălile de lectură sau în punctele special amenajate pentru informarea utilizatorilor. Consultarea se poate realiza și din puncte de acces exterioare Bibliotecii, în conformitate cu regulile stabilite de conducerea Universității.

• Utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte care nu fac obiectul informării științifice.

5. Împrumutul de publicații la domiciliu se face conform următoarelor reglementări:

• Numărul de titluri împrumutate de către utilizatori simultan este de maxim trei volume;

• Termenul de restituire a publicațiilor poate fi de maxim 30 de zile calendaristice dar este stabilit de fiecare bibliotecă-filială, în funcție de numărul de exemplare existente dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv în acea perioadă. La propunerea bibliotecarului, documentele foarte solicitate pot trece temporar în regim de consultare numai în sălile de lectură;

• Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit numai dacă publicațiile respective nu au fost solicitate de alți utilizatori;

• În cazuri speciale de inventariere și control, la cererea Bibliotecii, utilizatorului i se poate solicita restituirea publicațiilor împrumutate, înaintea termenului de restituire stabilit inițial;

• După semnarea fișei de lichidare, utilizatorii înscriși vor avea drept de consultare a publicațiilor numai la sala de lectură, până la încadrarea într-o formă superioară de învățământ (master, doctorat), în același an calendaristic;

• Sunt exceptate de la împrumut la domiciliu documente care fac parte din colecții

speciale (teze de doctorat, manuscrise, incunabule, publicații vechi apărute înainte de 1940 și/sau bibliofile, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio-video), lucrări de referință, publicații seriale, publicații obținute prin împrumut interbibliotecar, publicații aflate în sălile de lectură (cu excepția celor special marcate); tezele de doctorat pot fi consultate doar la sala de lectură, în urma aprobării de către conducerea Bibliotecii și a Universității a unei cereri scrise, în care să se menționeze scopul consultării și faptul că se angajează să respecte prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;

- Utilizatorii externi nu pot împrumuta la domiciliu publicații, aceștia având acces doar la sala de lectură;
- Utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor, să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări;
- Este interzisă extragerea fișelor din cataloagele tradiționale sau deteriorarea lor prin însemnări sau manipulare neadecvată;
- Utilizatorii pot beneficia și de împrumutul interbibliotecar conform taxelor aprobate anual de Senatul Universității (cu excepția utilizatorilor externi). Taxele de poștă pentru restituirea împrumutului interbibliotecar sunt achitate tot de utilizatorii solicitanți. Biblioteca suportă taxele poștale în cazul solicitărilor de împrumut interbibliotecar ale altor biblioteci (situație în care Biblioteca Universității din Craiova este biblioteca furnizoare a publicațiilor);
- Împrumutul interbibliotecar (național/internațional) se desfășoară conform Ordinului comun MC-MEC nr. 2338/5286/2004; documentele sosite prin ILL se consultă exclusiv la sala de lectură, cu respectarea termenelor și condițiilor bibliotecii furnizoare;
- Comportamentul utilizatorilor trebuie să fie conform cu normele disciplinare impuse în orice bibliotecă.

6. Multiplicarea publicațiilor

- Fotocopiarea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și este realizată numai de către bibliotecar, fiind supusă taxelor aprobate anual de Senatul Universității.
- Filmarea sau fotografierea în spațiile Bibliotecii sunt permise numai cu aprobarea conducerii Bibliotecii. Solicitanții vor completa o cerere și vor menționa motivul filmării sau fotografierii. În timpul filmărilor și ședințelor foto, solicitanții vor fi însoțiți de către o persoană desemnată de conducerea Bibliotecii.
- În vederea protejării colecțiilor Bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiare documentele care se pot deteriora prin această operație, cum ar fi: publicații cu legături fragile, cărți, publicații seriale vechi, manuscrise, ex-libris-uri; albume, atlase, hărți, teze de doctorat etc.
- Este interzisă fotocopiarea cu mijloace proprii, fără acordul bibliotecarului-custode al sălii de lectură.

7. Asistența infodocumentară pentru utilizatorii Bibliotecii

Utilizatorii Bibliotecii beneficiază de asistență infodocumentară din partea personalului și de asistență formativă prin cursuri de instruire a utilizatorilor, care au loc la începutul fiecărui an universitar, cu colaborarea cadrelor didactice în ceea ce privește programul de desfășurare a cursurilor. Asistența infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date științifice puse la dispoziție de Bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informației - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, executarea de produse infodocumentare (bibliografii adnotate, sinteze, abstracte etc).

8. Reglementări generale privind accesul utilizatorilor

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, este interzisă săvârșirea de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență împotriva angajaților sau utilizatorilor, bunurilor acestora, de natură să tulbure ordinea și liniștea publică, să lezeze demnitatea și onoarea acestora sau a instituției;
- nu se vor introduce în sălile de lectură alimente sau sticle cu băutură, cu excepția sticlelor cu apă;
- utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor și a celorlalte bunuri;
- Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament;
- Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile acesteia;
- Biblioteca poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii și fără a deranja lectura și studiul utilizatorilor. Vizitatorii vor fi însoțiți de un bibliotecar.

9. Programul de funcționare al filialelor Bibliotecii

Programul de funcționare este stabilit de către conducerea Bibliotecii, conform nevoilor de studiu ale utilizatorilor, după consultarea structurilor organizatorice superioare. Programul tuturor filialelor este afișat la intrarea în sediul respectiv și pe site-ul Bibliotecii Universității din Craiova (<http://biblio.central.ucv.ro>).

10. Sancțiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- (1) prin avertisment verbal:

- conversația cu voce tare;
- dormitul în sălile de lectură;
- fumatul în locuri nepermise;
- consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incintă;
- utilizarea telefonului mobil;
- accesarea site-urilor Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice;
- conduita necorespunzătoare față de personalul Bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
- nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în Bibliotecă;
- scoaterea publicațiilor din sala de lectură, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului.

(2) prin suspendare temporară a permisului pentru 30 zile calendaristice pentru repetarea abaterilor enumerate la punctul (1).

(3) Prin anularea calității de utilizator al Bibliotecii pentru:

- folosirea permisului de către alte persoane se sancționează cu anularea calității de utilizator al Bibliotecii pentru ambele persoane implicate;
- sustragerea documentelor sau a altor obiecte din Bibliotecă, caz în care vor fi anunțate și organele de Poliție; pagubele materiale aduse patrimoniului Bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare;
- deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc.

(4) Se acordă penalizări în următoarele situații:

- nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, conform taxelor aprobate de Senat;
- pierderea sau distrugerea documentelor 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat (în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate); se va suspenda dreptul de acces al utilizatorului până la recuperarea prejudiciului.

Aplicarea sancțiunilor se face gradual și proporțional, cu drept de contestație în termen de 15 zile lucrătoare la conducerea Bibliotecii; se aplică, în completare, Carta UCV și Codul de Etică, respectiv Legea nr. 61/1991 pentru fapte de tulburare a ordinii publice.

Capitolul VIII

RESURSE FINANCIARE

1. Biblioteca Universității din Craiova este finanțată din bugetul Universității.
2. Sursele de finanțare a Bibliotecii Universității din Craiova sunt alcătuite din finanțare de bază și din finanțare complementară, conform normelor legale.
3. Finanțarea complementară a Bibliotecii Universității din Craiova se constituie din venituri proprii provenite din servicii cu tarife și penalități stabilite de conducerea Bibliotecii, taxă anuală pentru utilizatori, conform legislației în vigoare și aprobate de Senatul Universității.
4. Biblioteca are dreptul de a încasa taxe pentru unele servicii oferite. Această sursă de venituri constituie o resursă pentru acțiunile de modernizare, informatizare și pentru optimizarea organizării și diseminării informației, pentru integrarea componentei informaționale în învățământ și educație.
5. Tarifele sunt propuse de către conducerea Bibliotecii, la începutul fiecărui an universitar și sunt aprobate de Senatul Universității.
6. O sursă de finanțare pentru Bibliotecă o reprezintă și programele de cercetare și educație/granturile instituționale, naționale, europene și internaționale, precum și donații sau sponsorizări cu respectarea cadrului legal specific.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a Regulamentului de organizare și funcționare al Universității din Craiova, a Regulamentului de organizare a bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul învățământului în anul 1996 - ORDIN Nr. 1287 din 18 noiembrie 1996, în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, Legea învățământului superior, nr. 199/2023, a Legii 8/1996, a Legii 190/2018, a Legii 111/1995, a Ordinului 2338/5286/2004, precum și a normelor interne aprobate de Senatul UCV.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Cezar Ionuț Spînu

Senatul Universității din Craiova a aprobat prezentul Regulament în data de 27.11.2025

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. ing. Leonardo Geo Mănescu

ANEXA

Prevederile prezentului Regulament au la bază următoarele acte normative:

- ◆ Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ◆ Normele metodologice ale Legii 334/2002 (emise de Ministerul Culturii, actualizate);
- ◆ Legea învățământului superior nr. 199/2023
- ◆ Legea nr. 111/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ◆ Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- ◆ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 în România;
- ◆ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- ◆ Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ◆ Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.
- ◆ Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
- ◆ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- ◆ Ordin comun MC–MEC nr. 2338/5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- ◆ Hotărârea nr. 1546/2003 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate
- ◆ Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 privind Catalogul mijloacelor fixe, actualizat prin HG nr. 1056/2023;
- ◆ Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- ◆ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- ◆ Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- ◆ Directiva (UE) 2019/790 privind dreptul de autor în piața unică digitală.
- ◆ Regulamentul (UE) 2021/694 privind programul „Europa digitală”.
- ◆ Strategia europeană pentru educație deschisă și digitală 2021–2027.
- ◆ Standardele de bibliotecă universitară Asociația Bibliotecarilor din România;
- ◆ Metodologia privind evaluarea și clasificarea bibliotecilor publice și universitare (ABR, 2022);
- ◆ Carta Universității din Craiova
- ◆ Codul de Etică și Deontologie Universitară al UCV
- ◆ Instrucțiuni UCV privind managementul documentelor și arhivarea electronică;
- ◆ Regulamentele interne UCV privind protecția datelor, utilizarea rețelei IT și securitatea informațiilor.