



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta
Tel./Fax: 40-241- 606467, 511512, 618372, 0723151222
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**

PREAMBUL

Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** cuprinde reglementările Bibliotecii în relația cu utilizatorii.

Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat pe baza următoarelor documente:

- Legea educației naționale, nr. 1 / 5 ianuarie 2011
- Legea Bibliotecilor, nr. 334/ 31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind Depozitul legal de documente, nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (*republicată *)
- Legea privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998.
- Codul muncii, Legea nr. 53/2003, republicată
- Hotărârea nr. 1.546/2003 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.
- OMEC nr. 3944 / 01.05.2003 privind Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național.
- OMEC nr.4626/21.07.2005 - Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate. Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică
- OMECT nr. 3039/14.01.2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare

- OMEC nr. 5.286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar.
- Carta Universității "Ovidius" din Constanța
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității "Ovidius" din Constanța

Capitolul I

Dispoziții generale

1.1. Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, din subordinea Universității „Ovidius” din Constanța și finanțată de către aceasta, conform Legii educației naționale și Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările de rigoare.

1.2. Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța este o bibliotecă de tip universitar, parte integrantă a sistemului național de învățământ care participă la procesul de instruire, formare și educare și la activități de cercetare, deserving prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța asigură suportul infodocumentar al tuturor disciplinelor predate în învățământul superior și al domeniilor de cercetare științific, achiziționând periodic cele mai importante și necesare documente, indiferent de suport, și baze de date științifice.

1.3. Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța este integrată Departamentului Editorial, Carte Universitară și Relații Publice.

1.4. Având scop instructiv-educativ, Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța colecționează cărți periodice și dezvoltă colecții de tip enciclopedic și colecții speciale, organizează, prelucrează, conservă și comunică colecțiile de carte, documente specifice și baze de date, facilitează utilizarea acestora în procesul de informare, cercetare și educație al studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor.

1.5. Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța întreține și dezvoltă relații de cooperare cu biblioteci, centre de informare, cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu organizații nonguvernamentale, cu alte instituții și organizații de drept public sau de drept privat, cu instituții din străinătate. (vezi anexa)

Capitolul II

Patrimoniul și structura colecțiilor

2.1. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universității „Ovidius” din Constanța include: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tip ritm, documente audio-vizuale, documente grafice, documente electronice, documente arhivistice, alte categorii de documente. Conf.art.40 din Legea 334/2002 a Bibliotecilor, documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
- c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(4) Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare și a programului de informatizare achiziționat.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

2.2. Colecțiile Bibliotecii Universității „Ovidius” din Constanța se constituie și se dezvoltă prin achiziție, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări.

2.3. Colecțiile Bibliotecii Universității „Ovidius” din Constanța se dezvoltă în acord cu politica învățământului universitar privind programele de studiu (de licență, la distanță, masterat, postuniversitare, doctorat), de cercetare și de cultură.

2.4. Colecțiile Bibliotecii Universității „Ovidius” din Constanța au caracter multidisciplinar, în Unitatea Centrală, și specializat, în bibliotecile filiale.

2.5. Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, alin. 1-10, cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative specifice.

2.6. Finanarea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii este asigurată prin alocarea de la bugetul de stat aprobate de Senatul Universității, venituri proprii provenite din servicii și penalități, conform legislației în vigoare.

2.7. Colecțiile Bibliotecii sunt structurate astfel:

- Cărți
- Colecții speciale
- Publicații periodice
- Baze de date

2.8. O bună organizare și administrare a bibliotecii universitare vizează :

- selectarea materialelor și surselor de informare necesare învățământului și cercetării;
- administrarea colecțiilor, care constă în întreținerea, conservarea și catalogarea materialelor proporțional cu nivelul de solicitare efectivă a acestora;
- îmbunătățirea accesului la informație prin metode care să faciliteze regăsirea întregii game de materiale științifice și surse de informații științifice din bibliotecă și din afara ei;
- perfecționarea continuă a pregătirii personalului bibliotecii în sensul dezvoltării de noi aptitudini și calificări necesare în noul context de funcționare al bibliotecii.

Capitolul III

Structura organizatorică

3.1. Biblioteca este subordonată **Departamentului Editorial, Carte Universitară și Relații Publice**. Legătura permanentă dintre Bibliotecă și Senatul Universității este asigurată prin Directorul Departamentului.

3.2. . Biblioteca este organizată ca o structură complexă cu unități filiale specializate conform profilului universității.

3.3. Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța este alcătuită din 8 compartimente specializate, aflate în Unitatea Centrală și din 3 biblioteci filiale.

3.4. Unitatea Centrală a Bibliotecii Universității „Ovidius” din Constanța funcționează în corpul de clădire situat pe B-dul Mamaia nr. 126 (Biblioteca tradițională) și cuprinde: 3 sale de lectură cu cca 100 locuri și cca 600.000 de volume de bibliotecă și Biblioteca digitală, amplasată la etajul noului corp al Bibliotecii, bibliotecă conectată la publicații științifice internaționale și interconectată cu sistemul de management al studenților UMS, cu 60 de locuri.

3.5. Compartimentele Unității Centrale sunt: Dezvoltarea colecțiilor, Evidența și organizarea colecțiilor, Catalogare, Indexare-Clasificare, Periodice, Colecții speciale, Consemnarea colecțiilor, Comunicarea colecțiilor.

3.6. Bibliotecile filiale sunt următoarele: Biblioteca din Campus (filologie, istorie, drept, științe economice, teologie, pedagogie, psihologie), Biblioteca Facultății de Medicină. Aceste două servicii de lectură asigură circa 100 de locuri. La sediul central din bdul Mamaia funcționează, de asemenea, Biblioteca AMERICAN CORNER cu o capacitate de 36 de locuri deservită de personalul Bibliotecii Centrale.

3.7. Depozitul Instituțional al Bibliotecii se constituie din următoarele categorii de documente cu text integral (în format PDF):

- articole ale cadrelor didactice din Universitate
- teze de doctorat susținute în cadrul Universității
- disertații master ale studenților din Universitate
- lucrări editate în cadrul Departamentului editorial, carte universitară și relații publice

Registrarea informației se poate realiza prin diferite criterii de căutare: autor, titlu, subiect, data publicării.

Baza de date a Depozitului Instituțional va fi în permanență actualizată prin noi lucrări.

Documentele din Depozitul Instituțional pot fi consultate atât în Catalogul General cât și în Catalogul Digital al bibliotecii.

Accesul la baza de date a Depozitului Instituțional se face prin adresa de web a universității.

3.8. Biblioteca pune la dispoziția celor interesați servicii de lectură destinate astfel: Sala profesorilor, Sala studenților, Sala dezbaterilor și Sala pentru colecții speciale (fond documentar).

3.9. Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța deține servicii cu acces liber la raft, aranjate pe domenii.

Capitolul IV

Atribuții și activități derulate

4.1. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității „Ovidius” din Constanța sunt:

- Dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor.

- Îmbunătățirea infrastructurii existente.
- Perfectionarea profesională permanentă a personalului Bibliotecii.
- Îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă.
- Îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă.
- Îmbunătățirea relațiilor cu utilizatorii prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice.
- Extinderea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizarea de împrumuturi și schimburi de documente.

4.2. Pentru îndeplinirea acestor obiective strategice, Biblioteca Universității „Ovidius” din Constanța desfășoară următoarele activități:

- Dezvoltă, organizează, prelucrează și conservă colecțiile de publicații în sistem informatizat, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem informatizat cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- Efectuează prelucrarea bibliografică a publicațiilor în sistem informatizat cu respectarea normelor de catalogare, clasificare și indexare.
- Asigură consultarea publicațiilor în sala de lectură cu acces direct la colecții.
- Efectuează operațiuni de împrumut la domiciliu al publicațiilor, cu respectarea regimului de circulație a acestora.
- Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii.
- Elimină juridic din colecții publicațiile uzate moral și fizic.
- Redirecționează publicațiile deteriorate din fondul de împrumut.
- Dezvoltă producția de publicații de tip didactic și științific prin Editura Universității.
- Organizează activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă.

Aceste activități principale sunt completate de activități specifice anexe:

- conlucrează permanent cu structurile superioare, cu Consiliul științific al Universității în vederea armonizării ofertei cu cerințele de informație;
- elaborează periodic strategii, corelate cu strategiile facultăților, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate și programele de completare a colecțiilor;
- promovează valorile cultural-științifice ale universității (prezentări de carte, expoziții, recenzii, manifestări cultural-științifice);
- realizează situațiile statistice privind fluxul de utilizatori și dezvoltarea colecțiilor și

cerin elor de informare;

- inventariază periodic fondul conform legii în vigoare;
- recuperează fizic sau valoric documentele pierdute și deteriorate;
- asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea continuă a personalului bibliotecii prin cursuri proprii sau prin participarea la cursuri de perfecționare naționale.
- participă la conferințe și simpozioane de specialitate;
- prelucrează bibliografic documentele din colecții proprii, realizează ghiduri, prospectează nevoile utilizatorilor;
- cooperează cu alte biblioteci, instituții economice, unități de informare și documentare din țară și străinătate.

4.3. Activitățile din cadrul Bibliotecii sunt structurate în birouri, servicii, conform organigramei prezentate în Anexa .

Capitolul V

Servicii oferite utilizatorilor

5.1 Inscrierea și accesul utilizatorilor în bibliotecă

Categoriile de utilizatori ale Bibliotecii Universității “Ovidius”

În Biblioteca Universității “Ovidius” au acces următoarele categorii de utilizatori:

- **cadre didactice** din Universitatea “Ovidius”, din instituțiile de învățământ superior de stat și particular din Constanța și din provincie, din învățământul superior din străinătate, din învățământul preuniversitar;

- **studenții** din Universitatea “Ovidius” din Constanța, din instituțiile de învățământ superior de stat și particular din Constanța și din provincie, studenții străini cuprinși în programe și proiecte educaționale;

- **cercetătorii** ai Universității, cercetători din alte instituții din învățământ sau cercetare ;

- **alte categorii de utilizatori**, cu acordul conducerii Bibliotecii și al rectorului Universității.

Accesul la serviciile oferite de către Biblioteca Universității se face pe baza **Permisului de bibliotecă** eliberat de Biblioteca centrală, cu acces direct la colecții și valabil la toate filialele.

Permisul se eliberează în urma achitării de către utilizator a **taxei de înscriere**, stabilită la începutul fiecărui an universitar și aprobată de către Senatul Universității. La începutul fiecărui an universitar permisul se vizează pe baza Carnetului de student și a Actului de identitate.

Permisul de bibliotecă este personal și nu este transmisibil altor persoane. La încetarea activității în Universitate, utilizatorul are obligația să restituie toate publicațiile împrumutate și să predea permisul de bibliotecă la departamentul împrumut. În ziua de lichidare se consemnează că utilizatorul nu mai are datorii față de bibliotecă.

5.2 Consultarea publicațiilor în sălile de lectură :

a. Accesul la documente al utilizatorilor Bibliotecii Universitare “Ovidius” se face în mod direct, în cazul documentelor aflate în acces liber la raft, sau indirect, prin solicitarea documentelor aflate în depozit.

b. La intrarea în sala de lectură, utilizatorul este obligat să prezinte custodelui permisul.

c. Utilizatorii au dreptul să solicite documente din colecțiile Bibliotecii Universitare “Ovidius”, prin completarea unui buletin de cerere.

d. Utilizatorii au dreptul să solicite simultan cel mult trei volume de publicații aflate în depozite, respectiv să recupereze simultan cel mult trei volume de publicații aflate în acces direct.

e. Utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel mult 45 de minute înainte de terminarea programului.

f. La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze custodelui eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsite, sublinieri).

g. Utilizatorii au obligația să protejeze publicațiile pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini, să nu ia notițe pe cărți și să citească numai pe masa de lectură.

h. La plecarea din sală utilizatorii au obligația să predea custodelui publicațiile consultate.

i. Accesul la colecțiile de carte bibliofilă și manuscrise de înaltă valoare în Unitatea Centrală a Bibliotecii Universitare “Ovidius” se face conform unor regulamente speciale.

j. Este interzisă scoaterea în afara Bibliotecii Universitare “Ovidius”, de către utilizatori, a documentelor destinate consultării doar în sala de lectură.

k. **Consultarea bazelor de date** la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor, precum și a informațiilor disponibile prin internet se face în Biblioteca virtuală.

5.3. Împrumutul de publicații la domiciliu

a. Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional.

b.1 De împrumutul direct beneficiază cadrele didactice, studenții și, după caz, doctoranzii Universității “Ovidius”. Împrumutul direct se realizează exclusiv în biblioteca centrală. Este exceptat fondul documentar care se studiază doar în regim de sală de lectură, sub supravegherea custodelui.

b.2 Numarul de titluri împrumutate simultan și perioada de împrumut se stabilesc în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlurilor respective.

b.3. Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit o singură dată pe o perioadă stabilită în funcție de gradul de solicitare al publicației.

b.4. Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din fondul documentar și colecții speciale (manuscrite, incunabile, publicații vechi și/sau bibliofile, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio și video), lucrări de referință, publicații seriale, publicații obținute prin împrumut interbibliotecar, publicații unicate.

c. Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.

d. Utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări.

5.4. Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe Internet și la consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail)

5.5 Cercetări bibliografice

Pentru utilizatorii interni, la cerere, se pot efectua, contra cost, cercetări bibliografice. Persoana interesată depune o cerere la Biroul de Informare – Documentare - Automatizare, în care specifică clar tema cercetării și minimum 10 cuvinte cheie. Termenul de efectuare a cercetării este variabil în funcție de: numărul cererilor, amploarea cercetării, sursele de documentare, stabilite de comun acord cu beneficiarul.

Pentru utilizatorii externi se pot efectua cercetări bibliografice la cerere, contra cost. Persoana interesată depune o cerere la Biroul de Informare – Documentare - Automatizare, în care specifică clar tema cercetării și minim 10 cuvinte cheie. Termenul de efectuare a cercetării este variabil în funcție de: numărul cererilor, amploarea cercetării, sursele de documentare, stabilite de comun acord cu beneficiarul. Întocmirea cercetărilor bibliografice gratuit și contra cost, completarea corectă a formelor de plată în concordanță cu numărul de referințe oferite și suma aferentă revine în sarcina bibliotecarilor care au întocmit cercetările respective. Serviciul financiar-contabil asigură controlul și evidențierea corectă a sumelor încasate.

5.6 Împrumutul interbibliotecar

5.6.1 Acest serviciu este destinat beneficiarilor interni și externi. Împrumutul interbibliotecar național se efectuează pe baza unei cereri depuse de beneficiar la Compartimentul comunicarea documentelor, în care beneficiarul:

- specific toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editura, an de publicare);
- se angajează să achite taxele potabile de solicitare și restituire a împrumutului (scrisoare, colet) de la o altă bibliotecă din țară;

- se angajează să respecte integritatea publicației și termenul de restituire. Această activitate intră în atribuțiile de serviciu ale bibliotecarilor Compartimentului comunicarea documentelor. Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut interbibliotecar național revine Directorului Bibliotecii.

5.6.2. Împrumutul interbibliotecar internațional

Se efectuează pe baza unei cereri depuse de utilizator la Compartimentul completarea colecțiilor, în care utilizatorul:

- specific toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editura, an de publicare); se angajează să achite: taxele de corespondență pentru cererea de împrumut internațional; achitarea la cursul zilei a contravalorii cupoanelor de tip voucher sau coupon reponse internațional, cerute de bibliotecă de la care se efectuează împrumutul (dacă este cazul);

- taxele de expediere a cărții împrumutate;

- se angajează să respecte integritatea și termenul de restituire a publicației. Activitatea de împrumut interbibliotecar internațional intră în atribuțiile de serviciu ale bibliotecarilor din cadrul Compartimentului completarea, prelucrarea, organizarea fondului de documente, schimb intern și internațional. Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut interbibliotecar internațional revine Directorului Bibliotecii.

5.7. Fotocopierea publicațiilor

a. Utilizatorii sunt obligați să se adreseze custozilor din sălile de lectură atunci când doresc să facă copii ale publicațiilor. Operația se va face de către personalul instruit al bibliotecii la tarifele aprobate.

b. În Unitatea Centrală, fotocopierea publicațiilor poate fi solicitată numai de utilizatorii care și-au rezervat un loc într-una din sălile de lectură.

c. Fotocopierea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

d. În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere următoarele categorii de publicații:

- albume, atlase, h r i, planuri, plan e;
- manuscrise, coresponden , lucr rile din fondul documentar
- ziare legate în volum;
- c r i care au formatul mai mare decât formatul A3;
- c r i cu inserturi mai mari decât coper ile (planuri, plan e, h r i etc.);
- c r i cu leg turile fragile, cu pagini desprinse sau rupte, far coper i sau cu coperti rupte.

Capitolul VI

Reglementari generale, sanc iuni, penaliz ri

6.1 Recuperarea publica iilor nerestituite la termen sau pierdute

Publica ii nerestituite la termen. Din această categorie fac parte publica iile al c ror termen de restituire a fost dep it. Ca mijloace de aten ionare a beneficiarilor în vederea restituirii publica iilor sunt utilizate:

In tiin are de restituire a publica iei:

pentru cadre didactice – la decanatul facult ii

pentru studen i, doctoranzi cu frecven a – liste afi ate la decanatele facult ilor;

In tiin area de restituire va cuprinde:

data expir rii termenului de împrumut;

autorul i titlul publica iei nerestituite;

data pân la care beneficiarul trebuie s se prezinte la Bibliotec pentru rezolvarea situa iei. Dacă cititorul nu se prezint pentru rezolvarea situa iei la Bibliotec în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii in tiin rii, se aplic prevederile legale privitoare la Recuperarea publica iilor nerestituite la termen sau pierdute.

6.1.1. Tarife de întârziere aplicate pentru nerestituirea la termen

Publica ii pierdute sau distruse

O publica ie deteriorat fizic, care nu mai poate fi utilizat de un alt beneficiar este considerat o publica ie distrus .

Modalit i de recuperare

Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, publicat în M.O. nr. 422/ 18.06.2002 i republicat în M.O. partea I nr. 132/11.02.2005, precum si Ordonan a nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea i completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicat în M.O. nr. 85/30.01.2006, prevede

modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse, conform cap. VII – Drepturile și obligațiile utilizatorilor, - art. 67, pct. 2: - 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 fa de prețul astfel calculat*. Conform prevederilor legale prin actele normative mai sus menționate, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

6.2 Reglementări generale privind accesul utilizatorilor la bibliotecă.

Utilizatorii sunt obligați să se prezinte la bibliotecă într-o înfățișare decentă.

Utilizatorii sunt obligați să depună la garderoba bibliotecii sau în casetele pentru bagaje obiecte personale (cărți, reviste, ziare, piese de vestimentație, servietă, geantă, husă laptop, mapă etc.).

Utilizatorii sunt obligați să respecte liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

În incinta Bibliotecii Universitare “Ovidius” fumatul este interzis.

În incinta Bibliotecii Universitare “Ovidius” sunt interzise consumul de alimente și băuturi, cu excepția spațiilor special amenajate în acest scop.

La intrarea în bibliotecă, cititorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile.

Utilizatorii au obligația să folosească în mod adecvat mobilierul și celelalte bunuri ale Bibliotecii Universitare “Ovidius” fără a le produce deteriorări.

Utilizatorii au obligația să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea.

Biblioteca Universitară “Ovidius” poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii și fără deranja lecturii. Vizitatorii vor purta ecusoane și vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

Filmarea sau fotografierea în spațiile Bibliotecii Universitare “Ovidius” sunt permise numai cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Utilizatorii pot înainta conducerii Bibliotecii Universitare “Ovidius” reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia. Conducerea Bibliotecii Universitare “Ovidius” va răspunde în cazul sesizărilor scrise în cel mult cinci zile lucrătoare de la data primirii acestora. Sesizările anonime nu vor primi răspuns.

Biblioteca Universitară “Ovidius” se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului **Regulament**.

Programul de funcționare :

1 Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea Bibliotecii Universitare “Ovidius” în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor. Decanii facultăților pot propune modificări de program. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă.

2 Biblioteca Universitară “Ovidius” este închisă în zilele de sărbători legale și în alte perioade stabilite de conducerea bibliotecii.

6.3. Sancțiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului **Regulament** se sancționează după cum urmează :

- **prin avertisment verbal**

- **prin suspendarea temporară a permisului:**

a. folosirea permisului sau a cardului unei alte persoane se sancționează cu suspendarea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de 30 de zile;

b. fumatul în incinta bibliotecii, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afara spațiilor special amenajate, utilizarea telefonului mobil se sancționează, la prima abatere, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

c. accesarea site-urilor internet în alt scop decât cel stabilit de conducerea bibliotecii se sancționează, după primul avertisment, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

d. conduita necorespunzătoare față de personalul Bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

e. extragerea fișelor din cataloage sau deteriorarea acestora se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

f. nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

g. scoaterea publică a cărților din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 60 de zile;

h. deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc. se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă determinată, iar utilizatorul va suporta cheltuielile de reconstrucție și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective;

i. utilizarea/transportarea laptopurilor puse la dispoziție de bibliotecă în alte spații ale bibliotecii decât zona de internet și sălile de lectură se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile.

- Prin suspendarea definitiv a permisului

a. în cazul repetării abaterilor ;

b. în cazul sustragerii documentelor din bibliotec ; m sura suspendării permisului va fi însoțit , în acest caz, de anunțarea organelor de Poliție;

c. în cazul producerii de pagube materiale patrimoniului Bibliotecii Universitare "Ovidius" pagubele materiale se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Se acordă penalizări în următoarele situații:

a. nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicat gradual;

b. pierderea sau distrugerea documentelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau a unei ediții noi a aceluiași document 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, modificată prin Legea nr. 593/2004 și a Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4626/21.07.2005); permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs;

c. deteriorarea, din vina utilizatorului, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor, se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs Bibliotecii Universitare "Ovidius";

d. în cazul pierderii cardului de acces, a numărului de garderobă și/sau a cheii de la caseta de bagaje, utilizatorul este obligat să achite contravaloarea acestora;

6. 4. În cazul abaterilor grave vor fi anunțate în scris decanatele sau instituțiile angajatoare.

6. 5. Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotec se adresează conducerii Bibliotecii Universitare "Ovidius" și se rezolvă în cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii contestației.

Capitolul VII

Dispoziții finale

7.1. Prezentul regulament a fost aprobat în edin a Consiliului de Administrație din data de 30.10.2012, validat în edin a Senatului Universității “Ovidius” din Constanța din 20.11.2012 și intră în vigoare începând cu anul universitar 2012 – 2013. Orice modificări sau adugiri ulterioare se va face numai cu aprobarea Senatului.

Rector,
Prof.univ.dr. Dănuș Tiberius EPURE

Aviz Juridic,
C.j. Loredana Maximiliana Dan

List de tarife pentru serviciile oferite de bibliotec în anul universitar 2012-2013

1. Tarife pentru eliberarea documentelor de acces în bibliotec pentru utilizatori externi – 30 lei ; gratuit pentru pensionari
2. Tarif pentru împrumut interbibliotecar (intern și internațional) pentru utilizatori :
 - servicii de bibliotec (ambalare, expediere etc) – 5 lei
 - taxe postale conform chitanțelor
3. Tarif pentru consultarea bazelor de date și a INTERNET-ului 2 lei/oră – numai pentru utilizatori din afara rețelei de învățământ
4. Tarif pentru servicii de multiplicare de documente : 0,10 lei/ pag (10 bani pagina) ; 0,15 lei față /verso
5. Recuperarea contravalorii de înlocuire a publicațiilor pierdute sau deteriorate de către cititori : conform legislației în vigoare (valoarea de inventar actualizat 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)
6. Închirieri spații pentru conferințe, simpozioane, colocvii, expoziții pentru solicitanți din afara rețelei învățământului : 50 euro-ora
 - Sala de lectură etaj II Corp vechi Bibliotec ;
 - Biblioteca virtuală , etaj II Corp nou BibliotecÎnchirierea spațiilor se va face cu o programare prealabilă de cel puțin două zile
7. Tarife pentru afișaj publicitar extern în incinta bibliotecii - 50 euro/lună

SCHIMB INTERBIBLIOTECAR –

Universități partenere

1.	Universitatea “ 1 Decembrie 1918” Alba Iulia
2.	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
3.	Universitatea “Vasile Goldi ” Arad
4.	Universitatea “Vasile Alecsandri” Bacău
5.	Universitatea de Nord Baia Mare
6.	Universitatea “Transilvania” Brașov
7.	Universitatea Crestina “Dimitrie Cantemir” București
8.	Universitatea “Spiru Haret” București
9.	Universitatea Politehnică București
10.	Universitatea Tehnică de Construcții București
11.	Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București
12.	Universitatea din București
13.	Academia de Studii Economice din Moldova Chișinău
14.	Universitatea de Stat din Moldova Chișinău
15.	Universitatea “Babes Bolyai” Cluj-Napoca
16.	Universitatea Tehnică Cluj-Napoca
17.	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
18.	Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Haieganu” din Cluj-Napoca
19.	Institutul de Marin Constanța
20.	Universitatea din Craiova
21.	Universitatea “Dunarea de Jos” Galați
22.	Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” Iași
23.	Universitatea Politehnică “Gheorghe Asachi” Iași
24.	Universitatea din Oradea
25.	Universitatea din Petroșani
26.	Universitatea din Pitești
27.	Universitatea de Petrol și Gaze Ploiești
28.	Universitatea “Eftimie Murgu” Reșița

29.	Universitatea “Lucian Blaga” Sibiu
30.	Universitatea “ Ștefan cel Mare” Suceava
32.	Universitatea de Științe Agricole și Veterinare a Banatului Timișoara
33.	Universitatea de Vest Timișoara
34.	Universitatea Politehnică din Timișoara
35.	Universitatea “Valahia” Târgoviște
36.	Universitatea “Constantin Brâncuși” Târgu-Jiu
37.	Universitatea “Dimitrie Cantemir” Târgu-Mureș
38.	Universitatea “Petru Maior” Târgu-Mureș
39.	Școala Națională de Studii Politice și Administrative București
40.	Biblioteca Județeană “Alexandru Știrbei” Craiova
41.	Biblioteca Științifică a ASE Chișinău
42.	Institutul de Cercetări Socio-Umane “C. S. Nicolaescu Ploier” Craiova
43.	Univ. de Medicină și Farmacie Târgu-Mureș - Biblioteca Centrală