

## REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „SAPIENTIA” DIN CLUJ-NAPOCA

Biblioteca Universității „Sapiientia” din Cluj-Napoca este o bibliotecă universitară de drept privat care funcționează în structură specifică, definită de articolul 64 al Cartei Universității „Sapiientia”<sup>1</sup>, fără personalitate juridică, fiind subordonată Senatului Universității.

### I. CADRUL LEGAL

Legea Bibliotecilor nr. 334/ 31.05.2002, publicată în M.O. nr.422/ 18.06.2002 și republicată în M.O., Partea I, nr.132/11.02.2005;

Ordonanța nr.26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr.334/2002;

Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944 / 01.05.2003;

Anexa nr.1 la O.M.Ed.C. 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.

Anexa nr. 2 la O.M.Ed.C. nr. 4626/21 07 2005; – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.

### II. MISIUNEA

1). Biblioteca Universității fiind un centru special pentru culegerea, depozitarea, valorificarea informațiilor științifice și culturale, este un spațiu complex cu multiple misiuni de informare, cercetare și culturalizare.

---

<sup>1</sup> Art. 64.

(1) În conformitate cu specificul Universității, în centrele de studiu unde funcționează facultăți sau extensii ale Universității ființează câte o bibliotecă subordonată consiliului facultății, respectiv Consiliului de coordonare a Centrului de studiu. Acestea alcătuiesc împreună Biblioteca Universității „Sapiientia”.

- 2.) Biblioteca Universității are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din cadrul facultăților Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca și din instituțiile cu care universitatea are contracte de colaborare.
- 3.) Accesul în Biblioteca Universității este garantat tuturor cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților, care pot utiliza întregul patrimoniu documentar, indiferent de formatul în care acesta a fost publicat.
- 4.) Biblioteca Universității „Sapientia” participă la procesul de instruire, formare și educație a tinerei generații, precum la activitatea de cercetare științifică din universitate, și la derularea activității de culturalizare specifică universității, fiind un spațiu pentru organizarea unor activități specifice: lansări de carte, expoziții de carte tematice, dezbateri, manifestări științifice, workshopuri, comemorări, schimburi de idei etc.
- 5.) Biblioteca Universității îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și Ungaria și participă la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale.
- 6.) Biblioteca Universității organizează acțiuni de formare și perfecționare complementare sistemului instituționalizat de pregătire în domeniul bibliologiei și științei informării.
- 7.) Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și de specialitate de publicații cu caracter științific și cultural, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare din Universitate.
- 8.) Biblioteca Universității „Sapientia” inițiază și întreține schimburi de publicații cu bibliotecile instituțiilor similare din țară și străinătate și cu alte biblioteci partenere (județene, centrale universitare, școlare, ale asociațiilor de specialitate etc.).
- 9.) Biblioteca Universității asigură suportul infodocumentar al tuturor disciplinelor predate și al domeniilor de cercetare științifică, achiziționând periodic cele mai importante și necesare documente, indiferent de suport, și baze de date științifice.

### **III. PATRIMONIU ȘI RESURSE**

- 1) Patrimoniul Bibliotecii Universității include pe lângă spațiile aferente depozitării, prelucrării, consultării documentelor cărți, publicații, manuscrise, microfilmate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- 2.) În patrimoniul Bibliotecii Universității este inclus și organizat în arhivă separată documente tipărite și audiovizuale, publicații a evenimentelor științifice și culturale organizate de Universitate, sau în cadrul Universității.
- 3) Colecțiile pot cuprinde și alte documente nespecifice bibliotecilor, constituite în timp sau provenite din donații de la persoane juridice sau fizice.
- 4) Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările ulterioare.
- 5) Dotările se asigură prin finanțarea de către universitate, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări.
- 6) Biblioteca Universității elaborează periodic, la interval de cel puțin 4 ani, strategii, în acord cu strategia universității. În baza acestor strategii întocmește planuri și programe anuale de activitate, de completare a colecțiilor.
- 7) Resursele financiare ale Bibliotecii Universității „Sapientia” sunt constituite din

- alocații din bugetul Universității, aprobate la propunerea consiliilor facultăților de către Senatul Universității,
  - venituri proprii, provenite din servicii, activități, tarife și penalități, conform aprobărilor Senatului,
  - contracte,
  - sponsorizări și donații etc., în conformitate cu legislația în vigoare.
- 8). Cuantumurile tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalităților aferente se stabilesc de către Consiliul facultății, la propunerea conducerii bibliotecilor cu avizul Comisiei de bibliotecă a facultății.

#### **IV. STRUCTURA**

- 1). În conformitate cu specificul Universității, Biblioteca Universității „Sapientia” este organizată la nivelul fiecărui centru de studiu/ facultăți. În centrul de studiu Cluj-Napoca funcționează Biblioteca Tonk Sándor al Facultății de Științe și Arte, având ca filială Biblioteca de cercetări juridice „Kolosváry Bálint”; în Miercurea Ciuc ființează Biblioteca Facultății de Științe Economice, Socio-Umane și Inginerești, în Târgu Mureș Biblioteca Facultății de Științe Tehnice și Umaniste, iar în centrul de studiu din Sfântu Gheorghe filiala Bibliotecii Facultății din Tg. Mureș, toate fiind denumite generic în continuare „Bibliotecă”.
- 2). Coordonarea profesională unitară a bibliotecilor din centrele de studii este asigurată de către COMISIA DE BIBLIOTECĂ A UNIVERSITĂȚII, numită de Senatul universitar, a cărei președinte este un profesor sau un conferențiar universitar.
- 3). La nivelul fiecărui centru de studiu Consiliul facultății respective numește o COMISIE DE BIBLIOTECĂ A FACULTĂȚII. Bibliotecile din centrele de studiu sunt conduse de șeful bibliotecii, care este subordonat decanului sau conducătorului centrului de studiu.
- 4). Bibliotecile din centrele de studiu funcționează în baza Regulamentului propriu, elaborat conform prezentului regulament sub coordonarea Comisiei de bibliotecă a facultății, aprobat de Consiliul Facultății.
- 5). Patrimoniul bibliotecilor din centrele de studii poate fi accesat în mod gratuit de către studenții Universității, de personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și de cercetare, ca și de membrii comunității academice ai instituțiilor cu care Universitatea a încheiat convenții de colaborare, cu respectarea regulamentelor interne ale bibliotecilor. Bibliotecile Universității pot fi frecventate și de alte persoane conform celor stipulate în Regulamentele proprii.
- 6). Spațiile bibliotecilor pot deservi și alte activități academice sau culturale din cadrul Universității, cu avizul prealabil al decanului, respectiv al conducătorului centrului de studiu. Bibliotecile Universității pot constitui singuri sau împreună cu alte instituții, cu acordul Senatului Universității, 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 inter universitară, etc.
- 7). Organigrama Bibliotecii Universității, elaborată în funcție de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia, este aprobată de Senatul Universității, la propunerea Consiliului Facultății/Centrului de studiu. Organigrama cuprinde, după caz, compartimentele care funcționează în cadrul acesteia și numărul de posturi aferente.

## V. PERSONAL ȘI CONDUCERE

- 1). Coordonarea activității la nivel profesional a Bibliotecii Universității „Sapientia” este asigurată de COMISIA DE BIBLIOTECĂ A UNIVERSITĂȚII, numită de Senat în care sunt reprezentate toate centrele de studiu. Președintele Comisiei este numit de asemenea de Senat.
- 2). Comisiei de bibliotecă a Universității revin sarcini în ceea ce privește:
  - elaborarea strategiei multianuale de dezvoltare a patrimoniului și serviciilor,
  - coordonarea Planurilor operaționale ale Bibliotecilor din centrele de studiu pentru justa utilizare a fondurilor alocate,
  - elaborarea raportului anual privind Starea patrimoniului bibliotecii universitare, raport prezentat în Senat,
  - coordonarea activităților Comisiilor de bibliotecă a facultăților,
  - avizarea organigramelor înaintate spre aprobare Senatului,
  - delegarea de membri în comisiile de concurs, și de analiză a activității șefilor de bibliotecă.
- 3). La nivelul fiecărui centru de studiu Biblioteca Universității are un șef de bibliotecă, desemnat prin concurs intern de conducerea facultății dintre angajații bibliotecii.
- 4). În fiecare centru funcționează o COMISIE DE BIBLIOTECĂ A FACULTĂȚII, desemnați de Consiliul facultății, astfel încât să fie reprezentate domeniile majore de studii de licență/masterat. Comisiei de bibliotecă a facultății revenind sarcini în ceea ce privește:
  - coordonarea elaborării Regulamentului propriu a bibliotecii,
  - elaborarea strategiei de dezvoltare a patrimoniului și serviciilor bibliotecii,
  - coordonarea elaborării strategiei de activități educativ-culturale, de promovare a cărților/prezenței universității în comunitățile locale/ legături între universitate și instituții culturale, organizări de evenimente etc.
  - elaborarea planului operativ anual,
  - validarea planului de achiziții anuale, în funcție de bugetul alocat
  - supravegherea respectării standardelor referitoare la dotarea bibliotecilor stabilite de comisiile de specialitate ARACIS,
  - supravegherea corectitudinii inventarului periodic și a respectării legalității la casări/scăderi/scoateri din evidență,
  - avizarea contractelor, convențiilor și protocoalelor de colaborare,
  - avizarea acceptării donațiilor și a schimburilor interbibliotecare,
  - transpunerea în viață a hotărârilor Senatului Universității și a Comisiei de bibliotecă a Universității.
- 5). Personalul de specialitate din Biblioteca Universității este format din:
  - bibliotecari,
  - informaticieni/ posturi întregi sau fracțiuni de posturi/,toți având statut de personal didactic auxiliar, potrivit art.44(3) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.
- 6). Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șeful bibliotecii, și aprobate de decan, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

7). Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat la nivelul centrului de studiu. Din comisiile de concurs vor face parte în mod obligatoriu membrii desemnați de Comisia de bibliotecă la nivel de facultate, reprezentantul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică. Biblioteca este încadrată cu personal cu studii superioare de biblioteconomie sau filologie.

8). Personalul din cadrul Bibliotecii Universității este numit, promovat, sancționat și eliberat din funcție prin decizii ale Rectorului, la propunerea conducerii facultății.

9). Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate din biblioteci se asigură prin: cursuri, cursuri postuniversitare, stagii, mobilități profesionale, precum și prin alte forme de pregătire profesională. Cursurile de formare profesională continuă a personalului din biblioteci se organizează periodic, în condițiile legii.

## **VI. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII**

1). În cadrul Bibliotecii Universității se desfășoară următoarele activități:

- dezvoltarea colecțiilor,
- evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (prin Registrul de Mișcare a Fondurilor, respectiv Registrul de Inventar), cu respectarea reglementărilor în vigoare,
- prelucrarea (catalogarea, clasificarea și indexarea) documentelor, conform standardelor internaționale,
- conservarea colecțiilor, recondiționarea publicațiilor deteriorate,
- comunicarea colecțiilor,
- relații publice și marketing,
- activități culturale, întâlniri, comemorări etc.
- inventarierea periodică a documentelor,
- eliminarea periodică a documentelor uzate fizic sau moral (eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție.
- întocmirea periodică a statisticilor privind dezvoltarea colecțiilor, a circulației cititorilor, a publicațiilor etc.
- schimb inter-bibliotecar de publicații cu alte biblioteci de învățământ superior din țară și străinătate,
- informare documentară și referințe științifice,
- cercetare științifică în domeniul științelor informării,
- metodologie și perfecționare profesională,
- informatizare-rețele,
- activități de management,
- administrație,
- colaborare cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor,
- alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

2). Biblioteca Universității oferă următoarele servicii:

- asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile bibliotecii în săli cu acces direct și indirect la publicații,
- împrumut de documente la domiciliu,

- împrumut inter-bibliotecar de publicații,
- îndrumarea cititorilor în vederea identificării publicațiilor în catalog,
- informare bibliografică,
- acces la baze de date,
- acces la internet în vederea documentării și informării,
- orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală.

## **VII. REGULI GENERALE DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR**

### **VII.1. GESTIUNEA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE BIBLIOTECII**

1). Bibliotecile Universității folosesc sistemul integrat de bibliotecă Qulto, care asigură gestiunea tuturor activităților specifice bibliotecii. Evidența documentelor se face atât în sistem tradițional cât și informatizat:

- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF),
- evidența individuală prin registrul inventar (RI),
- evidența publicațiilor seriale prin constituirea lor în unități de inventar.

2) Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură, proces verbal, decizie de scădere).

3) Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale, fiind introduse în baza de date a programului toate tipurile de documente.

4). Regăsirea publicațiilor se realizează în primul rând prin interfața OPAC al programului Qulto, catalogul bibliotecii fiind astfel accesibilă on-line de pe site-ul fiecărei facultăți. O parte a fondului documentar este inclusă și în catalog tradițional (de ex. lucrările de diplomă și documentele intrate înainte de 2018).

5). Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor se efectuează conform prevederilor Legii Bibliotecilor nr. 334/2002. cap. III. art.40. alin. 8-10., precum și în cazurile în care conducerea Universității dispune efectuarea acesteia.

6). Evidența utilizatorilor este realizată atât în sistem tradițional în Registrul de evidență a cititorilor, cât și în programul Qulto.

### **VII.2. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

#### **7.2.1. Înscrierea și accesul în bibliotecă a studenților, cadrelor didactice și angajaților Universității „Sapientia”**

1). La înscriere studenții Universității „Sapientia” vor primi un permis de acces în bibliotecă „Permis de bibliotecă – beneficiar intern” eliberat gratuit, pe baza următoarelor documente:

- carnet de student vizat la zi;
- act de identitate în original;
- 1 fotografie (2x3 cm);

2). La înscriere cadrele didactice și angajații Universității „Sapientia” vor primi un permis de acces în bibliotecă – “Permis de bibliotecă – beneficiar intern” – eliberat gratuit, pe baza următoarelor documente:

- act de identitate în original;
- legitimație de serviciu sau adeverință de angajat

1 fotografie (2x3 cm);

3). Posesorii „Permisului de bibliotecă – beneficiar intern” beneficiază gratuit de toate serviciile de bază ale bibliotecii din centrul de studiu, la care aparțin: consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de lectură, împrumutul publicațiilor la domiciliu. De asemenea, beneficiarii interni au dreptul să consulte fără taxă - în sălile de lectură - documentele oricărei biblioteci din cadrul Universității „Sapientia”.

4) La eliberarea permisului toți beneficiarii vor semna: *Fișa cititorului* care conține Declarația privind luarea la cunoștință și respectarea Regulamentului de funcționare a Bibliotecii.

### **7.2.2. Înscrierea și accesul în bibliotecă a beneficiarilor externi**

1). La înscriere beneficiarii externi vor primi un permis de acces în bibliotecă – “Permis de bibliotecă – beneficiar extern” – eliberat contra cost, pe baza următoarelor documente:

- act de identitate în original,
- 1 fotografie (2x3 cm),
- chitanța de plată a permisului solicitat.

2). Permisul de bibliotecă pentru beneficiari externi este valabil un an. Beneficiarii externi au acces la bazele de date electronice, și pot consulta publicațiile numai în sălile de lectură.

3). La eliberarea permisului, beneficiarii externi vor semna *Fișa cititorului* care conține Declarația privind luarea la cunoștință și respectarea Regulamentului de funcționare a Bibliotecii.

### **7.2.3. Vize**

1). Permisele de bibliotecă pentru studenți se vor viza anual, pe baza carnetului de student vizat la zi;

2). Permisele de bibliotecă – beneficiar extern se vor viza în funcție de durata valabilității, conform cap. 2.2.

3). În cazul pierderii sau distrugerii Permisului de bibliotecă – beneficiar intern/extern se poate elibera un nou permis pe baza documentelor de la punctele 2.1., 2.2. și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat. Vizarea permiselor și eliberarea noilor permise se face de către bibliotecarii de la sălile de lectură/documentare a fiecărei biblioteci.

## **VII.3. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU**

### **7.3.1. Condițiile împrumutului la domiciliu**

1). Orice beneficiar intern (cadru didactic, student, și angajat al Universității) înscris la bibliotecă are dreptul de a împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă în următoarele condiții:

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

### **7.3.2. Statutul documentelor de bibliotecă**

1). Din punct de vedere al gradului de solicitare și al numărului de exemplare se disting următoarele categorii:

- publicații destinate împrumutului la domiciliu:
  - publicații destinate împrumutului la domiciliu cu termen redus:
  - publicații care pot fi consultate numai în sala de lectură (cărți cu un grad ridicat de solicitare, documente de referință – dicționare, enciclopedii etc. - , periodice, documente electronice)
  - lucrările de diplomă/disertațiile pot fi consultate numai în sala de lectură, în format paper/electronic (la calculatoarele dedicate acestui tip de lucru)
- 2). Termenele de împrumut a diferitelor categorii de publicații sunt stabilite de bibliotecile facultăților, și sunt aduse la cunoștința beneficiarilor prin afișare.

#### VII.4. CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

1). Fiecare cititor înscris, cu permis vizat la zi, are dreptul să consulte documentele expuse în sălile de lectură (sistem de autoservire) respectând condițiile de folosire. Documentele din depozitul bibliotecii pot fi puse la dispoziția cititorilor în urma completării unei fișe de cerere. Bazele de date electronice pot fi consultate pe calculatoarele expuse în sălile de lectură.

##### 7.4.1. Condițiile de folosire a sălii de lectură:

- Folosirea garderobei este obligatorie. Introducerea în sala de lectură a bagajelor, hainelor sau alimentelor nu este permisă.
- Este obligatorie păstrarea liniștii, nu este permisă folosirea telefoanelor mobile.
- La intrarea în sala de lectură, precum și la părăsirea sălii, cititorul este obligat (fără a fi atenționat special) să prezinte toate publicațiile proprii introduse în bibliotecă.
- În vederea informării și îndrumării cititorilor în sălile de lectură sunt expuse panouri orientative și cataloage, iar bibliotecarul de serviciu oferă toate informațiile necesare. Dacă documentul căutat nu se află în sala de lectură, cititorul va cere documentul respectiv din depozit cu o fișă de cerere.
- Cărțile consultate vor fi lăsate pe mesele din sala de lectură, repunerea acestora la locurile lor este obligația bibliotecarului.
- După folosirea documentelor (cărți, periodice etc.) sau a calculatoarelor disponibile în sala de lectură cititorul va completa fișa de sală.

#### VII.5. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE

##### 7.5.1. Publicații nerestituite la termen

1). În cazul nerestituirii la termen a publicațiilor împrumutate cititorii vor fi atenționați prin e-mail. Înștiințarea de restituire va cuprinde:

- data expirării termenului de împrumut;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data până la care beneficiarul trebuie să se prezinte la Bibliotecă pentru rezolvarea situației.

Bibliotecarii răspund de corectitudinea informațiilor cuprinse în înștiințarea de restituire a publicației.



2). Dacă cititorul nu se prezintă pentru rezolvarea situației la Bibliotecă în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii înștiințării, se aplică prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 art. 67. alin 1.: „Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.”<sup>2</sup> Acest sistem de calcul a tarifelor se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu. Tariful de întârziere se calculează în funcție de numărul zilelor întârziate și de numărul documentelor restituite cu întârziere fără a depăși limita stabilită prin lege. Modalitatea de calcul a tarifului de întârziere se stabilește în Regulamentul propriu de funcționare a bibliotecilor facultăților.

### **7.5.2. Publicații pierdute sau distruse**

O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

#### **7.5.2.1. Modalități de recuperare**

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

#### **7.5.2.2. Plata publicațiilor pierdute sau distruse**

1). Publicațiile pierdute sau distruse, bunuri culturale comune, se vor plăti prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Modalitatea de calcul a valorii publicației se stabilește în Regulamentul propriu de funcționare a bibliotecilor facultăților.

2). Bibliotecarii răspund de corectitudinea completării formei de pierdere a publicației în corelație cu evidențele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată.

## **VII.6. ALTE SERVICII OFERITE DE BIBLIOTECĂ**

### **7.6.1. Cercetări bibliografice**

1). La cerere, Biblioteca poate oferi servicii de cercetări bibliografice. Persoana interesată va depune o cerere la Bibliotecă, 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 revine în sarcina bibliotecarilor.

---

<sup>2</sup> Legea Bibliotecilor nr. 334/2002. publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002 și republicată în M.O. Partea I. nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006, prevede în art. 67. alin. 1.:

2). Cercetările bibliografice pentru beneficiarii interni se efectuează în regim gratuit, iar pentru beneficiarii externi, contra cost. Taxa aferentă se stabilește în funcție de numărul de referințe oferite în conformitate cu Regulamentul propriu de funcționare a bibliotecilor facultăților.

### **7.6.2. Împrumutul inter-bibliotecar național**

1). Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.

Împrumutul inter-bibliotecar național se efectuează pe baza unei cereri depuse de beneficiar la bibliotecă, în care beneficiarul:

- specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editură, an de publicare);
- se angajează să achite taxele poștale 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.

2). Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut inter-bibliotecar național și derularea procedurii de împrumut revine șefului de bibliotecă.

### **7.6.3. Împrumutul inter-bibliotecar internațional**

1). Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.

Împrumutul inter-bibliotecar internațional se efectuează pe baza unei cereri depuse de beneficiar la Bibliotecă, în care beneficiarul:

- specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editură, 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 international, 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.

2). Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut inter-bibliotecar internațional și derularea procedurii de împrumut revine șefului de bibliotecă.

## **VII.7. MODALITĂȚI DE DEZVOLTARE A PATRIMONIULUI BIBLIOTECII**

1) Dezvoltarea patrimoniului bibliotecilor se poate realiza prin achiziții, donații, schimb inter-bibliotecar etc.

2). Achizițiile se efectuează conform solicitărilor formulate de departamente, în limita resurselor financiare, în urma deciziei Comisiei de bibliotecă a facultății.

3). Acceptarea sau efectuarea donațiilor, respectiv schimbul inter-bibliotecar poate avea loc în urma deciziei Comisiei de bibliotecă a facultății, la propunerea șefului de bibliotecă.

4). Completarea colecțiilor prin donații poate fi efectuată din :

- donații fără nici o restricție;
- donații cu restricții clare în ceea ce privește folosirea și circulația.
- donații de publicații de la instituții și persoane din țară și din străinătate.

5). Completarea colecțiilor prin schimb poate fi efectuată prin:

- schimb intern de la biblioteci și instituții din țară;
- schimb internațional de la biblioteci și instituții din străinătate

6). Politica de achiziționare a donațiilor, în orice bibliotecă, include clauza condițională prin care biblioteca își rezervă dreptul de a selecta din publicațiile donate numai pe cele de care are nevoie.

7). Unele din categoria publicațiilor menționate mai sus sunt însoțite de acte referitoare la proveniența și prețul acestora, altele nu. În acest context, în vederea introducerii publicațiilor în evidențele bibliotecii este necesară întocmirea actelor de primire și de stabilire a prețului de către comisia de evaluare a bibliotecii conform Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

8). Evaluarea documentelor sosite în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau prin schimb este efectuată de Comisia de evaluare a documentelor sosite în bibliotecă, numită în acest scop de decanul facultății.

Elementele care se iau în vedere la stabilirea prețului sunt:

- tipul documentului;
- descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, nr. pagini, etc.);
- valoare bibliofilă;
- interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- datele editoriale (editura, an, număr de exemplare editate și ediții);
- valoarea informației;
- noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate;
- gradul estimat de circulație a publicației.

9. Comisia de evaluare elaborează procedura de stabilire a prețului/exemplar pentru documentele intrate în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau schimb, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### VII.8. MENȚIUNI PRIVIND OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR INTERNI LA PĂRĂSIREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A INSTITUȚIEI

Toate persoanele (cadre didactice, studenți, personal) care părăsesc universitate în situațiile menționate mai jos, sunt obligate ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă, prin care se certifică faptul, că persoana în cauză nu are datorii față de Bibliotecă. Viza de lichidare este acordată numai în condițiile în care persoana în cauză nu are datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate) la nici una din biblioteci.

- în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților Universității “Sapientia” actele personale existente la Biroul Personal se eliberează după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă;
- în cazul transferului studenților la o altă unitate de învățământ, actele necesare transferului se eliberează după obținerea vizei de bibliotecă;
- în cazul încheierii studiilor pentru studenți, actele personale și diploma de studii se eliberează după obținerea vizei de bibliotecă;
- în cazul exmatriculării studenților actele personale se eliberează după obținerea vizei de bibliotecă.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 1). Nerespectarea Regulamentului de funcționare a Bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor, intrarea în spațiile bibliotecii prin efracție și în afara orelor de program) conduc la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii universității.
- 2). Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a tarifelor, Biblioteca va anunța în scris facultățile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

*Regulamentul Bibliotecii Universității Sapientia a fost elaborat pe baza dispozițiile specifice din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, Legea învățământului 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte reglementări generale în vigoare.*

*Regulamentele de organizare și funcționare proprii ale:*

- ✓ *Bibliotecii Tonk Sándor al Facultății de Științe și Arte din Cluj-Napoca,*
- ✓ *Bibliotecii Facultății de Științe Economice, Socio-Umane și Inginerești din Miercurea Ciuc,*
- ✓ *Bibliotecii Facultății de Științe Tehnice și Umaniste din Tg. Mureș,*
- ✓ *Filialei din Sf. Gheorghe a Bibliotecii din Tg. Mureș*

*devin părți componente ale prezentului regulament.*

PREȘEDINTELE SENATULUI  
Prof. univ. dr. Tonk Márton

Avizat consilier juridic,  
Av. Zsigmond Erika