

# UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI BIBLIOTECĂ

**REG 01 - SB**

Aprobat Senat:

Conf. univ. dr. Claudia GILJA



| Responsabilități | Nume, prenume                                    | Funcția                                                                                        | Semnătura |
|------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Elaborat         | Dr. Ramona STANCIU                               | Șef Serviciu Bibliotecă                                                                        |           |
| Verificat        | Ec. dr. Aurora DIACONEASA                        | Director DEGR                                                                                  |           |
| Verificat        | Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU                  | Vicepreședinte Senat,<br>Președinte comisia<br>pentru regulamente,<br>metodologii și proceduri |           |
| Avizat           | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu<br>SĂLIȘTEANU | Rector                                                                                         |           |

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: 27.11.2025

Aprobat HSU Nr. 41 E/27.11.2025

|                                                                                   |                                                                             |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> | Pag./Total pag.                     | 2/16                   |
|                                                                                   |                                                                             | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

## CUPRINS

|                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>                       | <b>3</b>                     |
| <b>CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE.....</b>                      | <b>4</b>                     |
| <b>CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>                    | <b>5</b>                     |
| <b>CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>                  | <b>7</b>                     |
| <b>CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ.....</b>                         | <b>8</b>                     |
| <b>CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI .....</b>            | <b>9</b>                     |
| <b>6.1. ATRIBUȚII GENERALE .....</b>                               | <b>9</b>                     |
| <b>6.2. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU .....</b>                  | <b>10</b>                    |
| <b>6.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI .....</b>                          | Error! Bookmark not defined. |
| <b>6.4. RĂSPUNDERI.....</b>                                        | <b>12</b>                    |
| <b>CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR .....</b> | Error! Bookmark not defined. |
| <b>CAPITOLUL 8. SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR .....</b>          | <b>14</b>                    |
| <b>CAPITOLUL 9. DISPOZIȚII FINALE.....</b>                         | <b>16</b>                    |

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 3/16                   |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

## **CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1.**

(1) Biblioteca universității (BU) este o structură internă a Universității „Valahia” din Târgoviște, în cadrul DEGR. Biblioteca are statut de bibliotecă universitară, fiind parte integrantă a sistemului național de învățământ superior, participând la procesul de instruire, formare, educație și de cercetare științifică și totodată la promovarea vizibilității Universității. În acest scop, biblioteca dezvoltă colecții cu caracter enciclopedic, dar și specializat, adecvate programelor de învățământ.

### **Art. 2.**

(1) Biblioteca universității are ca scop sprijinirea procesului de învățare, predare și cercetare prin:

- a) acces la resurse academice;
- b) sprijin pentru cercetare;
- c) promovarea culturii informaționale, prin dezvoltarea abilităților de căutare, analiză și utilizare a informației prin training-uri și ghiduri pentru utilizatori;
- d) spațiu de studiu și colaborare;
- e) conservarea și digitizarea cunoștințelor;

În esență, biblioteca universitară este un hub al cunoașterii, facilitând accesul la informații de calitate și susținând excelența academică.

### **Art. 3.**

(1) Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare al Bibliotecii universitare. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

|                                                                                   |                                                                     |  |                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|
|  | REGULAMENT                                                          |  | Cod document<br>REG 01 - SB |                       |
|                                                                                   | Regulament de organizare și funcționare a<br>Serviciului Bibliotecă |  | Pag./Total pag.             | 4/16                  |
|                                                                                   |                                                                     |  | Data                        | 31.03.2025            |
|                                                                                   |                                                                     |  | Ediție/Revizie              | <u>1</u> /0 1 2 3 4 5 |

## CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

### Art. 4.

(1) *Misiunea unei biblioteci universitare* este de a sprijini procesul educațional, cercetarea și inovarea prin furnizarea de resurse informaționale diverse și accesibile, atât în format fizic, cât și digital. Biblioteca are rolul de a facilita accesul la cunoaștere prin colecții actualizate, servicii specializate și tehnologii moderne, contribuind astfel la formarea profesională și intelectuală a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor. Prin dezvoltarea competențelor de informare și utilizarea eficientă a resurselor academice, biblioteca devine un centru de excelență în susținerea învățării pe tot parcursul vieții și a progresului științific.

(2) Biblioteca utilizează un sistemul informatizat Softlink Liberty6 pentru descrierea bibliografică și oferă acces la catalogul online. Asigurarea resurselor de învățare reprezintă o responsabilitate comună a universității, facultăților, departamentelor și cadrelor didactice. La nivel instituțional, biblioteca sprijină procesul de învățare prin achiziția de cursuri universitare și alte publicații, abonamente la reviste naționale și internaționale, acces la baze de date științifice, precum și prin donații, împrumut interbibliotecar, atât la nivel național, cât și internațional.

### Art. 5.

(1) *Obiectivul general al Bibliotecii universității* este de a sprijini procesul educațional și de cercetare prin oferirea de resurse informaționale actualizate, servicii moderne și un mediu adecvat pentru studiu și documentare. Biblioteca facilitează accesul la cunoaștere, promovează cultura informației și contribuie la dezvoltarea competențelor academice și profesionale ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor. În cadrul structurii, funcționează compartimentul Editură și Tipografie, care sprijină procesul educațional, cercetarea științifică și diseminarea cunoștințelor prin publicarea și promovarea lucrărilor academice, științifice și culturale. Editura și Tipografia urmăresc să asigure accesul la materiale de calitate, să contribuie la dezvoltarea și recunoașterea activității academice și să promoveze inovația și excelența, prin sprijinirea activității didactice, administrative și de cercetare, furnizând de servicii de tipărire, copiere, scanare și multiplicare a materialelor educaționale și științifice.

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 5/16                   |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

#### **Art. 6. Obiectivele specifice**

(1) Fundamentarea bugetului Bibliotecii universitare în vederea îmbunătățirii fondului documentar și asigurării accesului la resursele bibliografice existente în baze de date internaționale / Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Bibliotecii universitare;

(2) Participarea șefului de serviciu la cursuri de perfecționare profesională / Participarea la cursuri de formare profesională continuă a personalului cu funcții de conducere din cadrul bibliotecii;

(3) Instruirea personalului din cadrul Bibliotecii UVT în vederea implementării unui sistem democratic, bazat pe responsabilitate, inovație și transparență, centrat pe respectarea dispozițiilor legale / Participarea personalului din cadrul Bibliotecii UVT la instruiți/perfecționări;

(4) Actualizarea tuturor fișelor de post la nivelul Bibliotecii UVT / Elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din Bibliotecii UVT;

(5) Optimizarea proceselor de comunicare prin dezvoltarea infrastructurii informatice / Fundamentarea bugetului Bibliotecii UVT;

(6) Elaborarea formularelor necesare pentru o desfășurare eficientă a activităților facultăților și serviciilor din cadrul Universității; organizarea și legarea documentelor din Biblioteca Universitară pentru arhivare; tipărirea formularelor necesare.

### **CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **Art.7.**

(1) **Principalele documente de referință**, care stau la baza prezentului regulament, sunt următoarele legi și acte normative:

- a) Legea nr.199/2023 a învățământului superior;
- b) Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 6/16                   |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

c) Legea nr. 111/1995 - Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;

d) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr.8/14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe publicată în Monitorul Oficial nr. 60/26 martie 1996;

f) Legea nr. 186 din 9 mai 2003, legea culturii scrise publicată în Monitorul Oficial nr. 339/19 mai 2003;

g) Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

h) Anexa nr. 1 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 al Ministrului Educației și Cercetării privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial nr. 701 din 3 august 2005;

i) Anexa nr. 2 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 - Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul National de Statistică;

j) Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării nr. 2338/5.286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;

k) H.G. nr. 1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;

l) Ordin nr. 2.062 din 9 iunie 2000 al ministrului culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

## **(2) Alte reglementări**

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 7/16                   |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

- a) Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște;
- c) Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor.

## **CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **Art. 8.**

(1) Serviciul Bibliotecă este o componentă a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

(2) Personalul Bibliotecii este structurat în personal de conducere și personal de specialitate.

(3) Personalul de specialitate din Bibliotecii poate include: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, muzeografi, ingineri de sistem, informaticieni, operatori date, analiști, custozi, mânuitori, laboranți, depozitari și alte funcții de profil, cu statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 alin. (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002.

### **Art. 9.**

(1) Conducerea Bibliotecii este asigurată de către un Șef Serviciu. Acesta coordonează și supraveghează întreaga activitate.

### **Art. 10.**

- (1) Sarcinile de serviciu ale salariaților Bibliotecii sunt prevăzute în fișa postului;
- (2) Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă și este actualizată ori de câte ori intervin modificări;
- (3) Angajarea de personal se face în condițiile legii, în funcție de specificul postului.

## **CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ**

### **Art. 11. Relații ierarhice:**

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 8/16                   |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

(1) Biblioteca universității se subordonează în mod direct Direcției Economice și Gestiunea Resurselor.

#### **Art. 12. Relații funcționale**

Personalul Bibliotecii colaborează în îndeplinirea sarcinilor specifice, în conformitate cu rolurile și funcțiile atribuite în cadrul instituției. Fiecare angajat are responsabilități bine definite, contribuind la buna funcționare a bibliotecii și a Universității.

#### **Art. 13. Relații de colaborare**

Biblioteca Universității, prin personalul angajat, are relații de colaborare cu toate structurile universității. Salariații din cadrul Bibliotecii colaborează cu întreg personalul angajat al universității prin schimb de informații, resurse, competențe și sprijin reciproc, combinându-și eforturile în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale managementului. Aceste relații sunt fundamentate pe comunicare eficientă, încredere și un angajament reciproc pentru excelența și dezvoltarea Universității „Valahia” din Târgoviște.

#### **Art. 14. Relații externe**

Biblioteca universitară are diverse relații externe, esențiale pentru extinderea accesului la resurse, îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea instituțională. Aceste relații sunt:

##### **a) Colaborări academice și interbibliotecare:**

- parteneriate cu alte biblioteci universitare pentru schimb de publicații, acces reciproc la resurse și împrumut interbibliotecar;
- membrii în consorții naționale și internaționale - precum ANELIS+ (România) sau consorții internaționale de acces la baze de date științifice;
- proiecte comune de cercetare - participarea la granturi și inițiative de digitalizare, arhivare sau dezvoltare de noi servicii bibliotecare.

##### **b) Colaborări cu instituții culturale și științifice:**

- parteneriate cu muzee, arhive și institute de cercetare pentru organizarea de expoziții, conferințe sau acces la colecții speciale;
- colaborări cu academii și fundații – pentru promovarea studiului și diseminarea cunoașterii prin evenimente, simpozioane și publicații comune.

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 9/16                   |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

**c) Relații cu edituri și furnizori de resurse:**

- contracte cu edituri academice pentru achiziționarea sau accesul la cărți și reviste științifice în format fizic și digital;
- contracte cu furnizori de baze de date și software academic pentru acces la platforme electronice, gestionarea referințelor și instrumente de analiză.

**d) Cooperare cu organizații profesionale și rețele internaționale:**

- afilieri la asociații biblioteconomice Asociația Bibliotecarilor din România, pentru schimb de bune practici și formare continuă;
- participarea la conferințe și seminarii internaționale – pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul biblioteconomiei și științei informației.

Aceste relații externe contribuie la creșterea vizibilității bibliotecii universitare, îmbunătățirea serviciilor oferite și integrarea acestora într-un ecosistem academic și cultural global.

## **CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. ATRIBUȚII GENERALE**

**Art. 15.**

**(1)** Atribuțiile generale ale bibliotecii universitare sunt esențiale pentru sprijinirea procesului de educație, cercetare și dezvoltare academică. Acestea includ:

- a) Gestionarea și dezvoltarea colecțiilor
- b) Oferirea accesului la informații și resurse
- c) Sprijinirea activității de cercetare și educație
- d) Crearea unui mediu adecvat pentru studiu și colaborare
- e) Promovarea culturii informaționale și a lecturii
- f) Colaborarea cu structurile academice și externe
- g) Administrarea și dezvoltarea infrastructurii bibliotecare

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 10/16                  |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

(2) Prin îndeplinirea acestor atribuții, biblioteca universitară contribuie semnificativ la dezvoltarea cunoașterii, sprijinirea performanței academice și facilitarea accesului la informație..

## **6.2. ATRIBUȚIILE SEFULUI DE SERVICIU**

### **Art. 16.**

- (1) Planifică, organizează și evaluează programele și serviciile bibliotecii;
- (2) Dezvoltă și implementează politicile și procedurile interne;
- (3) Răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii, de elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare;
- (4) Inițiază și participă la proiecte și programe de cooperare bibliotecară, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- (5) Coordonează lansările de carte și alte manifestări culturale, desfășurate în bibliotecă;
- (6) Coordonează programul de dezvoltare al Bibliotecii, Editurii și Tipografiei, de raționalizare și modernizare a activității acestora;
- (7) Coordonează activitățile de perfecționare și informare documentară pe care biblioteca le oferă utilizatorilor;
- (8) Coordonează activitatea de dezvoltare și conservare a colecțiilor, precum și organizarea acesteia;
- (9) Propune conducerii UVT parteneriate de colaborare cu alte biblioteci și centre de informare și documentare din țară și străinătate;
- (10) participă la reuniunile naționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare, în cazurile în care este delegată de reprezentanții UVT (ANELIS, ABR, Biblioteca Națională, Biblioteci Universitare);
- (11) colaborează cu instituții locale și organizații pentru a promova serviciile bibliotecii și editurii;
- (12) implementează tehnologiile moderne în bibliotecă (catalogare digitală, resurse online);
- (13) monitorizează tendințele în domeniul biblioteconomiei și adaptează serviciile în consecință.

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 11/16                  |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

### 6.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

#### Art. 17.

(1) Personalul angajat în cadrul Bibliotecii răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului, precum și de cunoașterea și aplicarea tuturor normelor de reglementare internă ale universității.

(2) Personalul angajat în cadrul Bibliotecii:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații;
- b) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- c) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, cât și de împrumut la domiciliu;
- d) desfășoară activități de împrumut interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe
- e) completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- f) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora, în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- g) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- h) organizează sistemul de catalogare, în regim automatizat;
- i) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 12/16                  |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

j) inițiază sau participă la proiecte și programe de cooperare bibliotecară, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare

(3) Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să le folosească doar în sensul prevederilor prezentului regulament.

#### 6.4. RĂSPUNDERI

Personalul angajat în cadrul Bibliotecii răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului, precum și de cunoașterea și aplicarea tuturor normelor de reglementare internă ale universității.

## CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

### Art. 18. Drepturile utilizatorilor

(1) Acces la resurse - acces gratuit la colecțiile fizice și digitale ale bibliotecii (cărți, reviste, baze de date academice, arhive digitale); utilizarea spațiilor de lectură, sălilor de studiu și a echipamentelor disponibile (calculatoare, imprimante, scanere).

(2) Împrumutul publicațiilor - împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, la nivel național și internațional. Documentele care se pot împrumuta pe termen lung (maxim 14 zile, cu posibilitatea de prelungire încă 7 zile) sunt: cursuri universitare, lucrări practice, îndrumare de laborator și monografii și publicații periodice. Documentele care se pot împrumuta pe termen scurt (1 - 3 zile/weekend) sunt cărțile de specialitate ale autorilor români sau străini, în număr redus de exemplare. Documentele care se pot consulta numai la sălile de lectură sunt: cărți de specialitate unicat, periodice românești și străine, colecții speciale, dacă există (carte rară și prețioasă, standarde și brevete de invenție), teze de doctorat nepublicate (utilizatorii vor completa o cerere de consultare a tezei).

|                                                                                   |                                                                             |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> | Pag./Total pag.                     | 13/16                  |
|                                                                                   |                                                                             | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

(3) Asistență și suport - beneficierea de consultanță din partea bibliotecarilor pentru căutarea și utilizarea resurselor; participarea la sesiuni de instruire privind utilizarea bazelor de date și a altor servicii bibliotecare.

(4) Evenimente și activități - participarea la evenimente organizate de bibliotecă (workshop-uri, lansări de carte, cluburi de lectură, expoziții).

(5) Respectarea confidențialității - dreptul la protecția datelor personale și confidențialitatea privind istoricul împrumuturilor.

#### **Art. 19. Obligațiile utilizatorilor**

##### **(1) Respectarea regulamentului intern**

- Utilizatorii trebuie să cunoască și să respecte regulamentul de funcționare al bibliotecii.

##### **(2) Păstrarea liniștii și a unui comportament adecvat**

(3) Protejarea materialelor bibliotecii prin utilizarea corectă și responsabilă a materialelor bibliotecii

- Este interzis scrisul, sublinierea, îndoirea paginilor sau deteriorarea în orice mod a documentelor.

- Sunt excluse de la fotocopiere/scanare următoarele categorii de publicații:, cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, teze de doctorat nepublicate, lucrări originale aflate sub incidența Legii nr. 8/1996 privind Drepturile de autor și drepturile conexe.

##### **(4) Respectarea termenelor de împrumut**

- Cărțile și alte materiale împrumutate trebuie returnate la termenul stabilit.

##### **(5) Păstrarea curățeniei și integrității spațiului**

- Utilizatorii trebuie să păstreze curățenia, să nu deterioreze mobilierul și echipamentele.

##### **(6) Folosirea corectă a echipamentelor**

- Calculatoarele, imprimantele și alte echipamente trebuie utilizate conform instrucțiunilor, exclusiv în scopuri academice.

##### **(7) Respectarea personalului bibliotecii**

- Utilizatorii trebuie să colaboreze cu personalul bibliotecii și să respecte indicațiile acestuia.

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 14/16                  |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025             |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

**(8) Accesul pe bază de legitimație sau card studentesc**

- Accesul și împrumutul de materiale se face pe baza legitimației emise de bibliotecă sau a carnetului/cărții de student.

## **CAPITOLUL 8. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR**

**Art. 20.**

**(1)** Accesul la serviciile oferite de către Bibliotecă se face pe baza Permisului/cardului de cititor, care se eliberează gratuit următoarelor categorii de utilizatori: studenți, masteranzi și doctoranzi ai UVT, pe întreaga durată a studiilor; personal angajat al UVT, pe perioada valabilității contractului individual de muncă. Permisul trebuie vizat anual.

**(2)** Utilizatorii externi pot beneficia de permis/card de cititor contra unei taxe stabilite conform procedurilor legale în vigoare. Valabilitatea permisului în acest caz este de un an calendaristic de la data emiterii.

**(3)** Documentele necesare eliberării Permisului/cardului de cititor sunt următoarele:

a) Pentru studenți, masteranzi și doctoranzi: act de identitate; carnetul de student (vizat pe anul universitar în curs), respectiv adeverința de doctorand.

b) Utilizatorii externi vor primi un Permis/card de acces în Bibliotecă, eliberat contra cost, pe baza următoarelor documente: act de identitate, în original; chitanță de plată eliberare permis. Utilizatorii externi au dreptul de a consulta colecțiile Bibliotecii, doar la sala de lectură.

**(4)** Permisul / cardul de cititor nu este transmisibil. În cazul pierderii acestuia, titularul este obligat să declare bibliotecii acest lucru, urmând să i se elibereze un duplicat, contra cost. Dacă o altă persoană folosește Permisul / cardul titularului și provoacă daune colecțiilor de documente sau altor bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.

|  | REGULAMENT                                                          |  | Cod document<br>REG 01 - SB |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------|
|                                                                                   | Regulament de organizare și funcționare a<br>Serviciului Bibliotecă |  | Pag./Total pag.             | 15/16                |
|                                                                                   |                                                                     |  | Data                        | 31.03.2025           |
|                                                                                   |                                                                     |  | Ediție/Revizie              | <u>1</u> 0 1 2 3 4 5 |

## Art. 21.

(5) Biblioteca Universitară pune la dispoziția utilizatorilor înregistrați, în condițiile prezentului regulament, următoarele categorii de servicii:

a) Acces la colecțiile bibliotecii: consultarea publicațiilor în sălile de lectură, cu acces liber la raft; acces, în condiții speciale, la publicații cu regim restrictiv.

b) Împrumut de publicații: împrumut *direct, din colecțiile proprii ale bibliotecii; prin serviciul de împrumut interbibliotecar, la nivel național și internațional, care se practică între instituții similare. Beneficiarii sunt utilizatorii specifici ai Bibliotecii care vor completa o cerere de împrumut interbibliotecar.* Taxele de corespondență și de transport pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de utilizatorii solicitanți. Excepție de la împrumutul interbibliotecar național și internațional fac următoarele categorii de documente: cărți de specialitate unicat, periodice românești și străine, colecții speciale, dacă există (carte rară și prețioasă, standarde și brevete de invenție), teze de doctorat.

c) Informare și asistență bibliografică: furnizarea de informații bibliografice și referințe specializate; asistență în utilizarea cataloagelor electronice și a instrumentelor de căutare în bibliotecă.

d) Acces la resurse electronice: consultarea bazelor de date științifice, a publicațiilor electronice și a altor resurse digitale disponibile; acces la platformele educaționale și academice puse la dispoziție de universitate.

e) Formare și instruire: organizarea de sesiuni de instruire privind utilizarea eficientă a resurselor bibliotecii; sprijin în elaborarea lucrărilor academice (lucrări de licență, disertații, teze de doctorat).

f) Acces la echipamente și facilități: utilizarea stațiilor de lucru informatizate, a imprimantelor, scannerelor și altor echipamente; acces la spații de studiu individual și colaborativ, conform programului de funcționare.

g) Servicii destinate utilizatorilor cu nevoi speciale: facilitarea accesului la resurse și servicii în format adaptat; suport personalizat oferit de personalul bibliotecii.

|                                                                                   |                                                                             |  |                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|
|  | <b>REGULAMENT</b>                                                           |  | <b>Cod document<br/>REG 01 - SB</b> |                      |
|                                                                                   | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Serviciului Bibliotecă</b> |  | Pag./Total pag.                     | 16/16                |
|                                                                                   |                                                                             |  | Data                                | 31.03.2025           |
|                                                                                   |                                                                             |  | Ediție/Revizie                      | <u>1</u> 0 1 2 3 4 5 |

(6) Prestarea serviciilor prevăzute la alin. (5) se realizează cu respectarea normelor interne ale bibliotecii, a regulamentelor universitare și a legislației în vigoare privind drepturile de autor și protecția datelor personale.

## **CAPITOLUL 9. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 22.**

Prezentul regulament poate fi actualizat și modificat numai cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

### **Art. 23.**

Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **24.11.2025**, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **27.11.2025** și intră în vigoare la data aprobării sale.