



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
**UNIVERSITATEA ROMÂNÓ-GERMANĂ DIN SIBIU**

Sibiu – 550324, Calea Dumbrăvii, nr. 28 -32  
Tel. +40 269 233 568, +40 369 401 002; Fax +40 269 233 576  
web: [www.roger-univ.ro](http://www.roger-univ.ro); e-mail: [office@roger-univ.ro](mailto:office@roger-univ.ro)



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL BIBLIOTECII ÎN UNIVERSITATEA ROMÂNÓ-GERMANĂ DIN SIBIU**

**Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat pe baza prevederilor din Legea educației naționale nr. 1/2011, Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și Cartei Universității Româno-Germane din Sibiu.

**Art.2.** (1) Biblioteca Universității Româno-Germane din Sibiu (BURG) este o structură cultural științifică, de drept privat, fără personalitate juridică funcționând ca unitate aferentă Universității.

(2) Biblioteca Universității participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

(3) Biblioteca este subordonată conducerii Universității reprezentând un compartiment de bază din structura funcțională a universității.

**Art.3.** (1) Biblioteca Universității asigură acces gratuit la colecțiile sale studenților, cadrelor didactice și angajaților universității.

(2) În limita posibilităților, cu aprobarea conducerii bibliotecii, pentru alte categorii de utilizatori, altele decât cele menționate mai sus, biblioteca poate percepe diverse taxe în condițiile prevăzute de lege și în conformitate cu deciziile interne și politica financiară a universității.

**Capitolul II. MISIUNEA BURG**

**Art.4.** Misiunea principală a bibliotecii este aceea de sprijinire a procesului instructiv-educativ, de specialitate, de cercetare științifică și perfecționare continuă, desfășurat în cadrul universității.

**Art.5.** Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

**Art.6.** (1) Biblioteca Universității cooperează cu bibliotecile universitare din rețeaua învățământului de stat și particular în scopul îndeplinirii cu eficiență a misiunii asumate.

(2) Biblioteca cooperează cu cercetătorii și cadrele didactice din afara Universității, precum și cu cadrele didactice proprii pentru realizarea deplină a obiectivelor sale de performanță academică.

**Art.7.** În calitate de structură a Universității cu scop instructiv-educativ, Biblioteca colecționează cărți, periodice și colecții speciale, organizează, prelucrează, conservă și comunică colecțiile de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în procesul de informare, cercetare și educație a studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, masteranzilor și doctoranzilor Universității.

### Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.8.**Biblioteca este subordonată conducerii Universității. Legătura permanentă între Bibliotecă este asigurată prin Prorector.

**Art.9.** (1) Conducerea Bibliotecii Universității este asigurată de un Șef, potrivit prevederilor legale.

(2) Șeful Bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza regulamentului aprobat de către Senatul Universității.

**Art.10.** Evidența, organizarea și prelucrarea documentelor se vor ține astfel:

a) registrul de mișcare a fondurilor (RMF) în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau iesite;

b) registrul inventar (RI) în care se înregistrează individual, fiecare unitate de bibliotecă;

c) toate operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor, se vor realiza pe baza unui act însoțitor (referat, factură, decizie de scădere, casare etc.) și vor fi aprobate de contabilul șef și de Rectorul Universității.

d) preluarea publicațiilor se va face în concordanță cu standardele naționale în vigoare.

**Art. 11.** (1) Accesul la sursele bibliotecii se asigură pe baza unui document care să ateste apartenența solicitantului (legitimatie de student, legitimatie de serviciu etc.), document care va fi vizat pe anul universitar în curs.

(2) Pentru studenții sau cadrele didactice, care din anumite motive renunță să urmeze cursurile, respectiv încetează raporturile de muncă cu Universitatea, precum și absolvenții acestora, este obligatorie confirmarea din partea personalului bibliotecii că aceștia nu au nici un fel de obligații sau datorii față de bibliotecă.

(3) Nerespectarea acestor dispoziții atrage răspunderea persoanelor care sunt obligate să verifice și să semneze foaia de lichidare, urmând ca eventualele prejudicii să fie suportate de acestea.

**Art. 12.** (1) Publicațiile bibliotecii se păstrează în depozite amenajate, în vederea asigurării deplinei lor securități.

(2) În depozite au acces numai bibliotecarii gestionari precum și persoanele desemnate în mod special de conducerea universității, acestea din urmă având acces numai în prezența gestionarului.

(3) În vederea asigurării unei bune gestionări a publicațiilor, biblioteca execută conform dispozițiilor în vigoare verificarea anuală generală a colecției. Verificarea parțială a colecției se face obligatoriu la schimbarea gestionarului, la dispoziția conducerii Universității sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Pentru publicațiile uzate moral sau fizic, șeful bibliotecii va întocmi formele de scoatere din evidențe prin casare. Pentru publicațiile valoroase și pentru fondul de periodice, biblioteca va face propuneri de legare, cartonare sau broșare. În ambele cazuri propunerile bibliotecii vor fi aprobate de conducerea Universității.

**Art.13.** Personalul bibliotecii are următoarele îndatoriri:

a) să cunoască și să aplice dispozițiile legale referitoare la activitatea bibliotecii;

b) să asigure un climat de muncă civilizată în relațiile cu toate categoriile de cititori ai bibliotecii;

c) să respecte programul de lucru și să execute corect și la timp toate obligațiile de serviciu;

d) să nu părăsească nemotivat locul de muncă și să nu desfășoare alte activități decât cele prevăzute prin natura postului sau stabilite de conducerea Universității;

e) să cunoască și să respecte normele de protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

## Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**Art.14.** În Biblioteca Universității au acces următoarele categorii de cititori:

- studenții Universității și masteranzi;
- cadrele didactice ale Universității;
- alte categorii: personalul nedidactic al Universității, elevi, studenți și cadre didactice ai altor instituții de învățământ, cercetători, doctoranzi, licențiați din toate domeniile de activitate;

**Art.15.** (1) Înscrierea la Biblioteca Universității se face în baza următoarelor documente:

a) pentru studenții și masteranzii Universității;

- carte de identitate;
- carnet de student vizat pe anul universitar în curs;

b) pentru cadrele didactice ale Universității:

- buletin de identitate/carte identitate;
- legitimația de serviciu vizată pe anul universitar în curs;

c) pentru celelalte categorii de cititori:

- buletinul de identitate/carte identitate;
- legitimație de elev/student/cadru didactic/cercetător/masterand/doctorand legitimație

de serviciu etc., vizată pe anul universitar în curs;

(2) La înscrierea în bibliotecă cititorul este obligat să ia la cunoștință de reglementările privind utilizarea cărților din bibliotecă și să semneze o fișă-contract nominală prin care se obligă să respecte regulamentul bibliotecii. Utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, modul de documentare, drepturile și obligațiile cuprinse în Regulamentul Bibliotecii.

(3) Pentru solicitarea serviciilor bibliotecii (informare, consultare) trebuie făcută dovada calității de cititor prin permisul de intrare, respectiv carnetul de student, însoțit de buletinul/carta de identitate. Permisul, respectiv carnetul de student sunt vizate anual la înscrierea la serviciile oferite de bibliotecă.

**Art.16.** Împrumutul la sala de lectură se supune regulilor de comportament civilizată specific oricărei instituții academice și unor reglementări specifice sălilor de lectură:

- utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu le vor porni, opri sau reseta; nu vor utiliza medii de stocare personale și vor anunța orice anomalie apărută în funcționarea calculatorului;

- hainele de stradă și gențile vor fi lăsate în locurile special amenajate (cuiere, dulapuri etc.);

- utilizatorii sunt obligați să solicite documente dorite prin completarea unui buletin de cerere;

- numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de trei publicații;

- utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel mult 15 de minute înainte de terminarea programului;

- la primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);

- utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile primite spre consultare în stare bună fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;

- este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori, a documentelor înmânate spre consultare în sălile de lectură;

- este interzisă introducerea în sălile de lectură a cărților personale sau împrumutate de la alte biblioteci fără anunțare.

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

**Art.17.** Reglementări generale privind accesul utilizatorilor:

- respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament și limbaj adecvat mediului universitar;

- respectarea liniștii și a curățeniei, nu se vor consuma alimente sau băuturi alcoolice și nealcoolice, nu se vor lăsa ambalaje în sălile de lectură;

- utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor și a celorlalte bunuri;

- biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament;

- biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii, salilor de studiu, etc.

**Art.18.** Programul zilnic de funcționare al bibliotecii este stabilit de către conducerea Universității conform nevoilor de studiu ale utilizatorilor. Programul este afișat la intrarea în bibliotecă.

### **Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.19.** Modificările și completările prezentului regulament se pot face cu aprobarea Senatului Universității.

**Art.20.** Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității Româno-Germane din Sibiu intră în vigoare la data adoptării acestuia de către Senat.

**Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Senatului U.R.G.S. nr. 65 din 12 decembrie 2006 și modificat prin Hotărârea Senatului U.R.G.S. nr. 70 din 21 decembrie 2011**