
 COD USVT – R032	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN
TIMIȘOARA**

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat	Prof.univ.dr. MANEA DAN NICOLAE	Responsabil bibliotecă	07.12.2022	
Verificat	Prof. univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	08.12.2022	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	14.12.2022	
	HAIDUC SIMONA	Consilier juridic	14.12.2022	
	Prof.univ.dr. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	14.12.2022	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 9338 din data 14.12.2022				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 9359 din data 15.12.2022				
RECTOR		Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN		

 COD USVT – R032	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0

CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Bibliotecii din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (U..SV.T).

(2) Regulamentul se aplică studenților, cadrelor didactice cât și cercetătorilor din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

(3) Utilizatorii regulamentului răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul regulament.

CAP. II. SCOP

Art. 2. Scopul elaborării acestui regulament este acela de a stabili reguli unitare privind asigurarea informării-documentării studenților, cadrelor didactice și a cercetătorilor participând astfel la procesul de instruire și formare, precum și la activitatea de cercetare științifică și culturală din universități și institute de cercetare.

CAP. III. DEFINIȚII.ABREVIERI


Art. 3. În cuprinsul prezentului regulament se vor folosi următoarele **abrevieri**:

- **U.S.V.T.** – Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

CAP. IV. REFERINȚE NORMATIVE

Art. 4. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
- Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003;
- Ordinul nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau 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;

 COD USVT – R032	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	

- Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, precum și cu celelalte reglementări generale în vigoare.

Art. 5. Legislație secundară

- Carta U.S.V.T.;
- Regulamente/Metodologii/Proceduri interne;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație.

CAP. V. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

CAP. V.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6. Biblioteca Universității noastre a fost înființată în anul 1949 cu un fond documentar format din 2670 de cărți și doi bibliotecari. Pe parcursul anilor care au trecut fondul de carte s-a dezvoltat ca urmare a achizițiilor, precum și datorită schimbului intern și internațional, dar și prin donații de mare valoare primite de la Universități de profil. În prezent, Biblioteca Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, este o bibliotecă de tip universitar, care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deserving prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.


Art. 7. Scopul principal al Bibliotecii este de a constitui, a colecționa, a organiza, a prelucra, a conserva, a dezvolta și a comunica colecții de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora pentru informare, cercetare, educație și recreere de către studenți, cadre didactice, cercetători și doctoranzi.

Art. 8. Prin întreaga sa activitate Biblioteca Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, participă la procesul didactic, de cercetare, perfecționare și cultural - educativ, realizând în acest scop achiziții de cărți, reviste, și alte tipuri de documente necesare procesului de învățământ și de cercetare științifică.

Art. 9. Biblioteca Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara asigură acces la fondul de carte și colecțiile existente tuturor studenților, cadrelor didactice, angajaților Universității și altor categorii de utilizatori decât cele menționate mai sus.

Art. 10. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara sunt:

- a) Dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului;
- b) Îmbogățirea continuă a cunoștințelor profesionale ale personalului;
- c) Îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;

 COD USVT – R032	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0

- d) Îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- e) Îmbunătățirea relației cu beneficiarul prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;
- f) Lărgirea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizarea de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu.

Art. 11. Activitatea Bibliotecii se desfășoară conform prezentului regulament, care poate fi modificat și completat prin Hotărâre a Senatului Universității.

CAP. V.2. MISIUNE

Art. 12. Misiunea principală a Bibliotecii este aceea de a sprijini procesul instructiv educativ de specialitate al studenților, de cercetare științifică și de perfecționare continuă al cadrelor didactice și cercetătorilor din cadrul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

Art. 13. 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 ei.

Art. 14. Biblioteca Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, cooperează cu Bibliotecile Universitare din rețeaua învățământului de stat și particular în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a misiunii asumate. Totodată întreține și dezvoltă relații de cooperare și cu alte tipuri de Biblioteci, organisme și instituții de profil din țară și din străinătate.

Art. 15. Biblioteca cooperează cu cadrele didactice proprii precum și cu cadre didactice și cercetători din afara Universității, pentru realizarea deplină a obiectivelor sale de înaltă performanță academică.


CAP. V.3. PATRIMONIU

Art. 16. Fondul de publicații al bibliotecii cuprinde o gamă largă de documente românești și străine: monografiile, tratate, enciclopedii, atlase, dicționare, manuale și cursuri, teze de doctorat, reviste și ziare, anuare, documente electronice, acces electronic la baze de date.

Art. 17. (1) Biblioteca Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara este o bibliotecă ce dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific și cu mare valoare culturală, din țară și străinătate.

(2) Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă din surse proprii (achiziții directe, donații, sponsorizări și schimb cu bibliotecile de profil din țară și străinătate).

(3) Selecția documentelor în vederea achiziționării de către bibliotecă se va face astfel:

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0
COD USVT – R032		

- a) prioritare vor fi cursurile și îndrumătoarele de lucrări practice publicate (la editura Agroprint sau la alte edituri acreditate), de cadrele didactice pentru a acoperi bibliografic disciplinele din planurile de învățământ (se recomandă achiziționarea unui exemplar de curs pentru 5 studenți, respectiv 1 exemplar de îndrumător de lucrări practice pentru 3 studenți);
- b) cărțile și revistele de specialitate din țară care nu au regim de curs sau îndrumător de lucrări practice (tratate, manuale unice, monografii, atlase etc.) se vor achiziționa în număr de 1-5 exemplare, în funcție de numărul de studenți și solicitările utilizatorilor;
- c) cărțile și revistele din străinătate se vor selecționa dintre cele mai reprezentative, cu valoare documentară pentru un număr mare de utilizatori.

(4) Pentru întocmirea planului de achiziție a publicațiilor și de acces la bazele de date, Porectorul Cercetare – Inovare Transfer Tehnologic va consulta titularii disciplinelor de la toate facultățile, iar listele vor fi dezbătute și aprobate de către Consiliul de Administrație al U.S.V.T.

Art. 18. (1) Evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor din patrimoniul Bibliotecii se realizează conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, Ordinului nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau 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.

(2) Eliminarea documentelor din colecție se aplică numai bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea Conducerii Bibliotecii, avizată de o comisie de casare special numită în acest sens.


Art. 19. Universitatea asigură Bibliotecii conform normelor în vigoare baza materială care cuprinde: clădirea bibliotecii în care sunt cuprinse spații de depozitare, săli de lectură, cu funcționalitățile și dotarea corespunzătoare, spații pentru editură și tipografie, aparatură electronică pentru datele informatice necesare, conform standardelor academice.

CAP. V.4. RESURSE

Art. 20. Conducerea Universității alocă anual fonduri din bugetul Universității pentru dezvoltarea bazei materiale a Bibliotecii: publicații, acces la baze de date interne și internaționale, echipamente hardware și software, precum și service-ul necesar întreținerii echipamentelor din dotare.

Art. 21. (1) Suplimentarea fondului bănesc destinat Bibliotecii pe parcursul unui an se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de directorul/ responsabil al Bibliotecii și aprobat de către Consiliul de Administrație al U.S.V.T.

(2) Respectând Prevederile în vigoare și în colaborare cu Direcția Economică, biblioteca poate atrage prin activități specifice și alte resurse din afara Universității.

 COD USVT – R032	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0

CAP. V.5. CADRUL ORGANIZATORIC

Art. 22. Biblioteca este subordonată din punct de vedere ierarhic Porectorului Cercetare – Inovare Transfer Tehnologic.

Art. 23. Conducerea Bibliotecii Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara este asigurată de un director/responsabil numit de către Rector și aprobat de către Senatul Universității, potrivit prevederilor legale.

Art. 24. (1) Directorul/responsabilul bibliotecii poate să fie un cadru didactic care cunoaște programele de învățământ și necesitățile pentru informarea și documentarea studenților, doctoranzilor, cadrelor didactice și ale cercetătorilor.

(2) Directorul/responsabilul bibliotecii poate face parte din Senatul Universității sau participă ca invitat la ședințele Senatului când se discută probleme privind activitatea Bibliotecii și/sau a Editurii Agroprint.

Art. 25. Directorul/responsabilul Bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a Universității, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Senatul Universității.

Art. 26. (1) În cadrul bibliotecilor de drept public, cu sau fără personalitate juridică, poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 9 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului/responsabilului, iar în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică, prin decizie a autorității tutelare (Senatul Universității), la propunerea directorului/responsabilului .

Art. 27. (1) Structura organizatorică a Bibliotecii se aprobă de către Senatul Universității la propunerea directorului/responsabilului bibliotecii.


(2) Organigrama Bibliotecii Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara este stabilită în raport cu complexitatea, misiunea și funcțiile Bibliotecii și prevede totodată fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

Art. 28. (1) Personalul de specialitate al Bibliotecii Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara este format din bibliotecari cu studii superioare.

(2) Personalul de specialitate al Bibliotecii Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara are statut de personal didactic auxiliar.

(3) Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 29. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, se stabilesc prin Fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de către

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0
COD USVT – R032		

Directorul/Responsabilul Bibliotecii, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 30. Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate se asigură de către Ministerul Educației prin cursuri postuniversitare, precum și alte forme de pregătire profesională.


CAP. V.6. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 31. Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:

- participă la activitatea didactică de cercetare științifică, cultural educativă și de perfecționare din universitate, asigurând îndrumarea și informarea documentară a utilizatorilor;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice din țară și străinătate în scopul intensificării circulației informațiilor și a documentelor de specialitate;
- organizează și participă la schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară;
- participă la manifestările de specialitate, organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din învățământ;
- asigură în conformitate cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, calificarea și perfecționarea bibliotecarilor proprii prin participarea acestora la cursurile generale și la strategiile de pregătire și perfecționare din străinătate;
- participă la elaborarea programelor editoriale anuale ale Universității, asigurând un standard intern de prezentare a noilor apariții;

Art. 32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Biblioteca desfășoară următoarele activități și servicii:

- constituie, completează și dezvoltă colecțiile care alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- cataloghează și indexează colecțiile;
- organizează relațiile cu publicul;
- organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și schimburi internaționale de publicații;
- prezervă și conservă colecțiile;
- verifică periodic colecțiile;
- desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;
- întocmește informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;
- oferă servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, acces electronic la baze de date din țară și din străinătate, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele informatice, în tehnica muncii intelectuale.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0
COD USVT – R032		

CAP. V.7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 33. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 34. Au drept de acces la serviciile bibliotecii studenții, masteranzii și cadrele didactice, doctoranzii, rezidenți din Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, numai pe baza permisului de acces eliberat de Biblioteca Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara. Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de beneficiari, numai pe baza permisului de acces.

Art. 35. Permisul de acces se eliberează pe baza următoarelor documente:

A. Utilizatori interni

1. buletin (carte) de identitate/pașaport + copie;
2. carnet de student vizat/ legitimație de serviciu vizată (sau adeverință de salariat);
3. fotografie 2/3 cm


B. Pentru utilizatorii externi (persoane fizice)

1. buletin (carte) de identitate/pașaport + copie;
2. achitarea taxei de înscriere (Valoarea acestei taxe va fi propusă de Consiliul de administrație al U.S.V.T. și aprobată de Senatul Universității)
3. fotografie 2/3 cm

Art. 36. Permisul de acces este individual și netransmisibil. În cazul pierderii permisului de acces, titularul este obligat să declare bibliotecii pierderea acestuia, urmând să i se elibereze un duplicat.

Art. 37. Utilizatorii au următoarele drepturi:

- a) consultarea colecțiilor bibliotecii;
- b) împrumutul la domiciliu al documentelor, al căror statut permite acest lucru (doar pentru utilizatorii interni);
- c) perioada de împrumut se stabilește în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv. Dacă o lucrare este foarte solicitată, bibliotecarul poate decide consultarea ei numai în sălile de lectură;
- d) termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit o singură dată, în cazul în care publicația nu este solicitată de alți utilizatori;
- e) consultanța din partea bibliotecarilor pentru identificarea informațiilor în cataloagele tradiționale și pentru utilizarea catalogului electronic;
- f) să refuze documentele deteriorate fizic;
- g) datele personale din fișa de înscriere au caracter confidențial.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0
COD USVT – R032		

Art. 38. (1) Obligațiile utilizatorilor:

- a) să prezinte documentele necesare pentru eliberarea permisului de acces;
 - b) să verifice la primirea publicațiilor starea lor fizică și să semnaleze eventuale deteriorări;
 - c) să protejeze documentele pe care le primesc sau le consultă, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini;
 - d) să nu schimbe exemplarele împrumutate din același titlu cu un alt utilizator deoarece acestea au cote și serii diferite;
 - e) să respecte termenul de restituire a documentelor și modalitatea stabilită pentru prelungirea acestuia;
 - f) să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii;
 - g) să respecte liniștea, ordinea și curățenia bibliotecii;
 - h) să utilizeze în mod adecvat, colecțiile, aparatura, mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii fără a produce deteriorări sau sustrageri;
 - i) este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în sălile de lectură;
 - j) este interzis fumatul în incinta bibliotecii;
- (2) Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea după caz a utilizatorilor.

CAP. V.8. METODOLOGIA DE RECUPERARE A DOCUMENTELOR PIERDUTE, DISTRUSE SAU DETERIORATE DE CĂTRE UTILIZATORI

I. Dispoziții generale


Art. 39. Prezenta metodologie reglementează modalitățile de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar (Anexa 2).

Art. 40. La fixarea cuantumurilor taxelor percepute se ține cont, în principal, de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar și a întregului patrimoniu material de care dispune, de valoarea informațională a documentelor, numărul de exemplare existent în evidență, vechimea acestora, uzura fizică și morală, gradul de repetare a infracțiunii.

II. Recuperarea documentelor pierdute ori distruse de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

Art. 41. (1) Procedura de recuperare va respecta prevederile din Legea bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare, corelate cu Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau 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.

(2) Astfel, în cazul documentelor uzuale, bunuri culturale comune, se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluiași document sau se

 COD USVT – R032	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0

achită valoarea de inventar a documentului, 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.

(3) Pentru calcularea valorii documentului aflat în situația prevăzută mai sus se va aplica următoarea formulă de calcul:

(Valoarea de inventar x Indice preț consum x (Indice de multiplicare+1)/100

În care:

- Valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar
- Indicele prețurilor de consum = reprezintă produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință
- Indicele de multiplicare = reprezintă valoarea de penalizare și este cuprins între 1 și 5.

(4) În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim.

(5) Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(6) Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.


CAP. V.9. ORGANIGRAMA BIBLIOTECII

Art. 42. Activitățile din Bibliotecă sunt organizate în următoarele sectoare:

- a) Dezvoltarea și evidența colecțiilor;
- b) Catalogarea, clasificarea și indexarea colecțiilor;
- c) Comunicarea documentelor;
- d) Periodice/Schimb de publicații intern și internațional
- e) Imprumut interbibliotecar.

Art. 43. Dezvoltarea și evidența colecțiilor:

- a) urmărește dezvoltarea selectivă și echilibrată a colecțiilor;
- b) asigură completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor;
- c) se informează permanent privind principalele categorii de utilizatori ai bibliotecii și a planurilor de învățământ pe discipline;
- d) ține legături directe cu profesorii, cadrele didactice, cercetătorii științifici din Universitate, pentru a cunoaște exact nevoile de informare documentară ale utilizatorilor;
- e) face o documentare amplă asupra pieței editoriale;
- f) are o comunicare optimă și eficientă cu furnizorii;
- g) duce o politică deschisă de atragere și încurajare a donațiilor din țară și străinătate, atât din partea persoanelor particulare, cât și a instituțiilor;
- h) gestionează colecțiile și evaluează valoarea acestora;

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0
COD USVT – R032		

i) întocmește și eliberează situația privind achizițiile de carte, reviste, publicații de specialitate, fond de carte de specialitate, existent în bibliotecă, pe programe de studii, la solicitarea coordonatorilor de programe de studii, necesare acreditării respectivului program de către organismele abilitate.

Art. 44. Catalogarea documentelor:

- a) cataloghează conform standardelor în vigoare colecțiile bibliotecii;
- b) clasifică și atribuie cotele sistematico-alfabetice pentru toate tipurile de documente;
- c) realizează descrierea bibliografică a documentelor conform normelor ISBD (Internațional Standard Bibliographic Description);
- d) se ocupă de realizarea modificărilor care intervin în Clasificarea Zecimală Universală;
- e) conține, realizează și întreține întregul sistem de cataloage;
- f) introduce în baza de date documentele noi intrate.

Art. 45. Comunicarea documentelor:

(1) Comunicarea colecțiilor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.


(2) Biblioteca asigură următoarele servicii pentru utilizatori:

- a) împrumutul de publicații la domiciliu (doar pentru utilizatorii interni);
- b) prelungirea termenului de împrumut (se poate face și telefonic sau pe adresa de email a bibliotecii);
- c) consultarea publicațiilor în sala de lectură;
- d) consultarea publicațiilor în sala cu acces liber la raft;
- e) acces la Internet;
- f) acces la cataloagele tradiționale;
- g) acces la catalogul on-line al bibliotecii;
- h) asistență în identificarea publicațiilor;
- i) acces la bazele de date științifice;
- j) referințe prin e-mail.

(3) Documentele care nu se pot împrumuta la domiciliu, sunt următoarele:

- a) documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii;
- b) publicații seriale;
- c) teze de doctorat;
- d) documente în format electronic (CD-ROM-uri, DVD-uri, dischete, etc.);
- e) tratate, enciclopedii, dicționare;
- f) colecții speciale.

(4) Programul de funcționare al Bibliotecii este afișat pe site-ul bibliotecii și poate fi modificat prin dispoziția Conducerii Universității.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII USVT	Ed. 2 /Rev. 0
COD USVT – R032		

Art. 46. Schimbul intern și internațional de publicații

(1) Schimbul interbibliotecar funcționează prin înțelegeri între instituții de a-și furniza documente prin acord reciproc.

(2) Documentele trimise prin schimb interbibliotecar sunt cercetări, cursuri și lucrări practice ale cadrelor didactice din universitate publicate la Editura Agroprint. Aceste publicații sunt noi și nu au făcut niciodată parte din colecțiile bibliotecii.

Art. 47. Împrumutul interbibliotecar

(1) Împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului de acces la informație.

(2) Acordurile de împrumut se încheie între instituția care împrumută documentele, denumită bibliotecă furnizoare, și instituția care primește sub formă de împrumut documentele, denumită bibliotecă beneficiară.

(3) Bibliotecile de drept public din cadrul sistemului național de biblioteci au obligația de a coopera în vederea realizării împrumutului interbibliotecar.

(4) Perioada de împrumut se stabilește de către biblioteca furnizoare.

(5) Tariful pentru împrumutul interbibliotecar va include: costul drepturilor de împrumut (acolo unde este cazul), costul realizării copiilor documentului împrumutat (acolo unde este cazul), precum și costul taxelor poștale.

CAP. V.10. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

Art. 48. (1) Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.

(2) Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, în ordinea intrării în bibliotecă. În sălile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea sistemică, alfabetică sau tematică.

Art. 49. (1) Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.

(2) Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele destinate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

Art. 50. Aducerea la cunoștința bibliotecarilor a dispozițiilor prezentului regulament revine în sarcina directorului/responsabilului de bibliotecă.