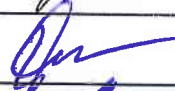


Anexa 32
H.S. 10/22.07.2024



**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector ISS	Șipoș Sorin Dominițian		02.07.2024
Verificat	DAC	Bandici Livia		08.07.2024
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		15.07.2024
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		22.07.2024
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este parte integrantă din *Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea*, <https://www.uoradea.ro/display3042> și este elaborat pe baza:

- *Regulamentului cadru de funcționare a bibliotecilor universitare - aprobat de M.E.C. prin Ordinul nr. 3944 din 09.05.2003;*
- *Legii bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 - actualizată;*
- *Ordinului nr. 4626 din 21.07.2005 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;*
- *Precizărilor privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică, publicate în Monitorul Oficial nr. 701 din 03.08.2005 și a art. 67, pct. 2 din Ordonanța nr. 26 din 26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 - actualizată;*
- *Legii nr. 205 din 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84 din 1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;*
- *Legii învățământului superior - publicată în Monitorul Oficial nr. 614 din 05.07.2023;*
- *Codului muncii - publicat în Monitorul Oficial nr. 225 din 31.03.2011;*
- *Regulamentului nr. 679 din 26.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (Regulamentul general privind protecția datelor).*

Art. 2. Biblioteca Universității din Oradea este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică. Biblioteca este, conform art. 19 (1) din *Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 - actualizată*, “parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare, educație, precum și la activitatea de cercetare” a Universității din Oradea.

Art. 3. Colecțiile B.U.O. pot fi consultate de către:

a. Cititorii interni: studenți, cadre didactice, cercetători științifici, doctoranzi, angajați ai Universității din Oradea. Cititorii interni pot împrumuta cărți și la domiciliu.

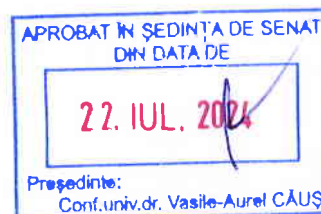
b. Cititorii externi: foști absolvenți, elevi, cadre didactice, cercetători, studenți de la alte universități, alte categorii de utilizatori. Cititorii externi pot consulta colecțiile bibliotecii doar în sălile de lectură.

Art. 4. Accesul la colecțiile și serviciile B.U.O. se face pe baza *Permisului (cardului) de bibliotecă*.

Art. 5. La înscriere, utilizatorul este informat cu privire la *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității din Oradea*, semnează pentru ridicarea *Permisului (cardului) de bibliotecă*, de luarea la cunoștință și de respectare a prevederilor prezentului regulament.

Art. 6. Nu se împrumută la domiciliu cărți din colecțiile speciale (cărțile apărute înainte de 1920, cărți de patrimoniu și cu autograf, ediții bibliofile, ediții princeps), publicațiile de la sala de lectură (cărți și periodice), STAS-uri, brevete, teze de doctorat și cărțile provenite din donații care au fost constituite în fonduri. În cazuri bine justificate, împrumutul acestora se poate face cu aprobarea conducerii B.U.O.

Art. 7. Pentru cititorii interni cu drept de împrumut la domiciliu, actele de lichidare sau de încheiere a studiilor trebuie vizate și de B.U.O. Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților, cadrelor didactice sau angajaților fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că nu mai au publicații împrumutate sau obligații financiare.



CAPITOLUL II. STRUCTURĂ ȘI PERSONAL

Art. 8. Biblioteca Universității din Oradea este subordonată rectorului și este coordonată de către prorectorul care are în atribuții activitatea bibliotecii. Conducerea bibliotecii este asigurată de către un director care răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii.

Conform organigramei, Biblioteca Universității din Oradea are următoarea structură:

- Serviciul Achiziție, Prelucrare și Catalogare;
- Serviciul Comunicarea colecțiilor;
- Compartiment E-Biblioteca.

Organigrama B.U.O. este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile Universității din Oradea. Ea este propusă de către conducerea universității, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității din Oradea.

Art. 9. Activitatea Bibliotecii Universității din Oradea este organizată după programul precizat în Regulamentul intern al Universității din Oradea.

Art. 10. Personalul de specialitate din cadrul Bibliotecii Universității din Oradea are statut de personal didactic auxiliar - conform art. 44 (3) din *Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 - actualizată* și este angajat conform legislației în vigoare.

Art. 11. Numirea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului B.U.O. și orice modificare a contractelor de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, este coordonată de către Direcția Resurse Umane și aprobată de către conducerea Universității din Oradea. Avizul prealabil al conducerii bibliotecii este obligatoriu.

Toate posturile, fie de execuție, fie de conducere din cadrul bibliotecii se ocupă prin concurs. Pentru ocuparea posturilor se vor respecta condițiile stabilite de legislația în vigoare, în funcție de obiectivele de dezvoltare ale Universității din Oradea.

Art. 12. Atribuțiile și competențele personalului B.U.O. se stabilesc prin *Fișa postului*, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și a sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea bibliotecii.

Art. 13. B.U.O. asigură formarea profesională continuă a personalului său, conform art. 50 (1) din *Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 - actualizată* și a obiectivelor și posibilităților Universității din Oradea. Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate se asigură de către Ministerul Educației prin cursuri postuniversitare precum și prin alte forme de pregătire profesională.

Art. 14. Conform legislației în vigoare, în B.U.O. funcționează un Consiliu Științific cu rol consultativ, propus de către prorectorul care coordonează activitatea bibliotecii, în calitate de președinte și din membri ai Consiliului de Administrație, ai Senatului și ai Bibliotecii Universității din Oradea. Numirea Consiliului Științific se face prin Ordinul Rectorului.

Consiliul Științific face propuneri privind strategiile de:

- dezvoltare a bibliotecii;
- completare a colecțiilor;
- dotare și modernizare a bibliotecii;
- perfecționare a instrumentelor de informare documentară pe care B.U.O. le oferă utilizatorilor;
- dezvoltare a activității de cercetare în Biblioteca Universității din Oradea.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 15. Patrimoniul bibliografic și documentar al Bibliotecii Universității din Oradea cuprinde: cărți, e-bookuri, manuscrise, publicații periodice, teze de doctorat, CD-uri, DVD-uri, discuri fonografice, partituri, afișe, STAS-uri, brevete, hărți etc.

Art. 16. Colecțiile B.U.O. se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, proiecte, donații și sponsorizări.



Art. 17. Resursele B.U.O. se asigură din alocații bugetare, venituri proprii provenite din servicii cu tarife stabilite de conducerea bibliotecii (conform legislației în vigoare), proiecte locale, naționale și europene.

Art. 18. Biblioteca Universității din Oradea dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific în acord cu programele de învățământ și cercetare.

Art. 19. B.U.O. colaborează cu conducerile facultăților și ale departamentelor Universității din Oradea pentru achiziția de publicații în vederea dezvoltării colecțiilor bibliotecii.

Art. 20. Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform:

- *Legii bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 - actualizată - cap. III, art. 40;*
- *Ordinului nr. 4626 din 21 iulie 2005 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;*
- *Precizărilor privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică, publicate în Monitorul Oficial nr. 701 din 03.08.2005;*
- *Ordonanței nr. 26 din 26.01.2006 - art. 67, pct. 2 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002.*

CAPITOLUL IV. STRUCTURA COLECȚIILOR

Art. 21. Colecțiile din Biblioteca Universității din Oradea sunt structurate astfel:

- a. colecțiile de bază - aflate în sălile de lectură, constituite din cel puțin un exemplar de: cărți, publicații periodice, teze de doctorat, CD-uri, DVD-uri, discuri fonografice, partituri, afișe, STAS-uri, brevete, hărți și alte documente existente în bibliotecă;
- b. colecțiile uzuale - cărți aflate în depozite, destinate împrumutului la domiciliu;
- c. colecțiile speciale - cărți de patrimoniu, manuscrise, ediții bibliofile, ediții princeps și publicațiile apărute înainte de anul 1920, consultate doar în sălile de lectură;
- d. fonduri - constituite din donații de la personalități (care cuprind minim 1000 documente de bibliotecă);
- e. colecții digitale - constituite din e-bookuri și din documente ce au fost digitizate, din fondul de publicații al Bibliotecii Universității din Oradea.

CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII



Art. 22. Biblioteca Universității din Oradea are ca obiect de activitate:

- achiziția documentelor pe orice tip de suport și a diferitelor produse/servicii de informare-documentare;
- prelucrarea, organizarea și administrarea documentelor achiziționate;
- diseminarea informațiilor, prin asigurarea accesului tradițional și electronic la documente;
- instruirea utilizatorilor în domeniul culturii informației;
- participarea la conferințe naționale și internaționale ale organizațiilor profesionale, precum și participarea la activități de cercetare;
- participarea, prin evenimentele pe care le organizează: conferințe, simpozioane, seminarii, lansări de carte, expoziții, prezentări de noi tehnologii, precum și alte evenimente

organizate în spațiile bibliotecii, la dezvoltarea și promovarea educației, culturii, științei și tehnologiei;

- încheierea de protocoale de colaborare, acorduri, convenții, contracte cu instituții, organizații, asociații și/sau persoane fizice și/sau juridice;

- asigurarea implementării sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor legale.

Biblioteca Universității din Oradea asigură un climat de ordine și liniște pentru utilizatorii din bibliotecă, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară al Universității din Oradea, cu aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a legislației în domeniul protecției muncii și cu aplicarea normelor de protecție împotriva incendiilor.

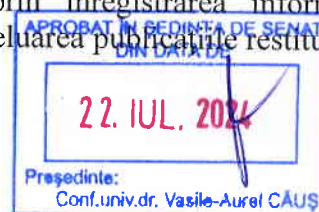
Art. 23. Aceste activități sunt realizate de personalul din cadrul structurilor Bibliotecii Universității din Oradea.

a. Serviciul Achiziție, Prelucrare și Catalogare are următoarele atribuții:

- realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor bibliotecii;
- elaborarea politicii de achiziție pentru activitățile de dezvoltare a colecțiilor de publicații - produse și servicii de informare-documentare, de evidență, catalogare și indexare a publicațiilor, la nivelul bibliotecii;
- asigurarea dezvoltării colecțiilor prin completare curentă și retrospectivă (recuperarea publicațiilor de la utilizatori), prin: cumpărare, donație, transfer, schimb de publicații;
- primirea, selectarea și prelucrarea donațiilor primite de către bibliotecă;
- prelucrarea documentelor justificative, în vederea înregistrării contabile ulterioare, rezultate în urma introducerii publicațiilor în colecții și întocmirea de situații și rapoarte statistice;
- realizarea operațiilor de evidență globală și individuală a publicațiilor conform legislației în vigoare;
- organizarea colecțiilor de publicații din bibliotecă și tipărirea etichetelor de barcod și cotă;
- catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor din fondurile bibliotecii;
- indexarea articolelor din Analele Universității din Oradea și din publicațiile periodice;
- gestionarea înregistrărilor bibliografice existente în baza de date a bibliotecii;
- realizarea împrumutului interbibliotecar;
- realizarea activităților pentru schimbul interbibliotecar intern și extern de publicații;
- realizarea activităților de deselectie a publicațiilor prin operarea în instrumentele de evidență a documentelor eliminate din colecții;
- elaborarea de rapoarte, solicitate de către facultăți, pentru evaluarea ARACIS;
- întocmirea statisticilor anuale pentru Institutul Național de Statistică - CULT.1 (privind fondul de publicații al bibliotecii);
- inventarierea fondului de publicații al Bibliotecii Universității din Oradea;
- acordarea de informații și referințe bibliografice despre colecțiile bibliotecii.

b. Serviciul Comunicarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- înscrierea cititorilor în sistemul informatizat Liberty5, pe baza datelor personale obținute în urma consultării platformei Uniweb a Universității din Oradea;
- emiterea Permisului (cardului) de bibliotecă;
- inițierea cititorilor în regăsirea informațiilor din Catalogul informatizat - OPAC;
- îndrumarea utilizatorilor și acordarea de asistență de specialitate în regăsirea publicațiilor;
- informarea utilizatorilor despre serviciile oferite de bibliotecă;
- efectuarea operațiunilor de împrumut/restituire prin înregistrarea informatizată în programul de bibliotecă Liberty5 a publicațiilor împrumutate și preluarea publicațiilor restituite;



- recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform prevederilor legale;
- realizarea evidenței de venituri proprii a bibliotecii (provenite din penalitățile aplicate pentru pierderea sau nerestituirea la termen a publicațiilor);

- evidența în sistem informatizat a utilizatorilor prin programul de bibliotecă Liberty5;
- întocmirea statisticilor zilnice și a statisticii anuale pentru Institutul Național de Statistică - CULT.1 (privind activitatea de împrumut, utilizatorii și evenimentele organizate de bibliotecă);

- inventarierea fondului de publicații al Bibliotecii Universității din Oradea;
- recepția și depozitarea în bune condiții a publicațiilor și a materialelor achiziționate;
- organizarea de expoziții și prezentări de carte din fondul de publicații al bibliotecii.

c. Compartimentul E-Bibliotecă are următoarele atribuții:

- acordarea de consiliere și sprijin utilizatorilor bibliotecii pentru accesarea și utilizarea platformelor de literatură științifică abonate de U.O., precum și pentru crearea contului de acces mobil *e-nformation*. Această activitate se realizează la sediul bibliotecii, telefonic sau prin email;
- acordarea de consiliere și sprijin cadrelor didactice și doctoranzilor U.O. pentru obținerea identificatorilor pe conturile din bazele de date științifice: Web of Science Researcher ID, Scopus ID, ORCID ID, Brainmap și Google Academic;
- scanarea publicațiilor aflate în fondul bibliotecii cu scannerul Bookeye 4;
- prelucrarea documentelor scanate cu ajutorul programelor Adobe sau ABBYY FineReader 15 și le încarcă în sistemul informatic Liberty5;
- catalogarea, clasificarea și indexarea în sistemul informatizat Liberty5 a e-bookurilor achiziționate sau primite ca donație;
- realizarea de ghiduri și tutoriale, pe pagina bibliotecii, pentru căutarea și accesarea resurselor online din colecțiile bibliotecii;
- realizarea, pe pagina web a bibliotecii, a secțiunii *Biblioteca digitală*, în care sunt incluse publicații online în acces deschis, prin identificarea și adăugarea linkurilor de acces către paginile revistelor sau editurilor;
- realizarea, pe pagina web a bibliotecii, a secțiunii *E-Biblioteca*, cu informații despre resursele digitizate sau cărțile electronice intrate în bibliotecă, despre webinarii sau traininguri realizate de E-nformation, Web of Science, MDPI sau alte platforme;
- actualizarea, pe pagina web a bibliotecii, a secțiunii *Anunțuri și noutăți* prin adăugarea celor mai noi știri și informații;
- realizarea de rapoarte și statistici (privind colecțiile digitale ale bibliotecii și utilizarea resurselor online).

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 24. Drepturile utilizatorilor:

- Utilizatorii pot beneficia, gratuit sau contra cost (după caz), de serviciile B.U.O.
 - Utilizatorii beneficiază de asistență infodocumentară și formativă furnizată de personalul bibliotecii.
 - Utilizatorii au acces de pe site-ul universității: www.uoradea.ro - *Cercetare - Biblioteca* la:
 - publicații online abonate;
 - publicații online în acces deschis.
- Accesul la resursele online abonate se face:
- pe bază de IP instituțional - de pe orice unitate PC din Universitatea din Oradea;
 - acces mobil - în afara instituției, prin autentificare pe bază de cont și parolă.
- Utilizatorii pot consulta cataloagele tradiționale de bibliotecă (alfabetic și sistematic) și catalogul informatizat - OPAC. Sistemul OPAC, de căutare online, permite găsirea publicațiilor în baza de date a bibliotecii.



- e. Utilizatorii au posibilitatea de a împrumuta:
 - maximum 5 documente la un singur împrumut - pentru studenți;
 - maximum 10 documente la un singur împrumut - pentru cadre didactice, cercetători științifici, doctoranzi, angajați ai Universității din Oradea.
- f. Perioada de împrumut se stabilește în funcție de numărul de exemplare disponibile și gradul de solicitare al publicației.
- g. Termenul de împrumut al publicațiilor este de până la 14 zile și poate fi prelungit cu încă 14 zile sau cu un număr de zile stabilit de către bibliotecar.
- h. Utilizatorii pot copia/multiplica fragmente din publicațiile bibliotecii folosind *Permisul (cardul) de bibliotecă*, cu respectarea *Legii nr. 8 din 1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe*. Nu se pot fotocopia manuscrisele, cărțile rare și de patrimoniu. Consultarea acestora se face conform legislației în vigoare.
- i. Utilizatorii pot beneficia de împrumut interbibliotecar intern și internațional.
- j. B.U.O. poate fi vizitată de persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii, fără a deranja lectura.
- k. Utilizatorii pot să facă propuneri de noi achiziții.
- l. Utilizatorii pot transmite conducerii bibliotecii reclamații sau propuneri privind îmbunătățirea activității bibliotecii.
- m. Utilizatorilor li se asigură dreptul de confidențialitate a datelor personale și de împrumut. Biblioteca Universității din Oradea se obligă să nu folosească aceste date în alte scopuri decât în activitățile specifice bibliotecii.

Art. 25. Obligațiile utilizatorilor:

a. Utilizatorii au datoria să cunoască și să respecte *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității din Oradea* și să se conformeze măsurilor sanitare și de protecție impuse instituțiilor de învățământ superior.

b. Pentru obținerea *Permisului (cardului) de bibliotecă*:

- utilizatorii interni prezintă cartea de identitate și carnetul de student vizat la zi;
- utilizatorii externi prezintă cartea de identitate și chitanța reprezentând contravaloarea taxei de înscriere.

<https://www.uoradea.ro/Servicii+si+taxe?structure=Library>.

c. *Permisul (cardul) de bibliotecă nu este transmisibil!*

d. La intrarea în sala de lectură, cititorii au obligația de a prezenta bibliotecarului *Permisul (cardul) de bibliotecă* pentru întocmirea de statistici.

e. Pierderea *Permisului (cardului) de bibliotecă* trebuie sesizată de urgență bibliotecii și, la cerere, utilizatorului i se va elibera contra cost, un duplicat.

f. Utilizatorii sunt obligați să actualizeze datele personale furnizate la bibliotecă în cazul în care acestea au suferit modificări.

g. În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări: foi/coperte rupte sau lipsă, sublinieri, pete etc.

h. Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini.

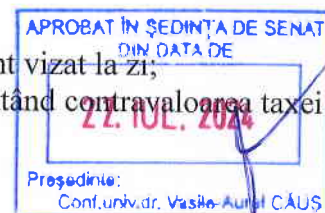
i. Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate la data comunicată de bibliotecar.

j. La restituire, publicațiile vor fi verificate de personalul B.U.O., care va imputa cititorului toate deteriorările nesemnificate în momentul împrumutului.

k. Utilizatorii au obligația să respecte orarul de funcționare al bibliotecii, să depună ultima solicitare de împrumut cu cel puțin 30 minute înainte de terminarea programului. Eliberarea sălii de lectură se va face cu 15 minute înainte de terminarea programului.

l. Utilizatorii au obligația să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

m. Este interzis cititorilor consumarea de alimente și băuturi, cât și folosirea telefoanelor mobile în sălile de lectură.



n. În incinta bibliotecii este interzis fumatul, consumarea de băuturi alcoolice și de substanțe interzise de lege.

o. Utilizatorii au obligația să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, aparatura, instalațiile și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii.

p. Utilizatorii au obligația de a lăsa obiectele personale (jachete, paltoane, umbrele, sacoșe, genți, poșete) în spațiile puse la dispoziție de către bibliotecă.

Pentru obiectele de valoare, biblioteca nu-și asumă responsabilitatea.

CAPITOLUL VII. SANCTIUNI

Art. 26. Nerespectarea prezentului regulament se sancționează astfel:

a. Folosirea permisului unui alt cititor se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii.

b. În cazul în care o persoană străină folosește permisul unui cititor cu acordul acestuia și provoacă daune fondurilor de carte sau bunurilor materiale ale B.U.O., răspund solidar atât cel care a provocat paguba, cât și titularul documentului respectiv și se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii.

c. Pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare și se suportă de către cel care le-a produs.

d. Nereschimbarea la termen a publicațiilor împrumutate se sancționează cu o taxă de 0,5 lei pentru fiecare zi de întârziere, aplicată gradual până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Pentru cititorii care au depășit termenul de restituire, biblioteca, prin programul de bibliotecă Liberty5, trimite e-mailuri de avertismente și somații.

e. Distrugerea sau pierderea publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat, conform *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 documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar*.

Coeficientul de penalizare de la 1-5 se stabilește în funcție de:

- valoarea informațională a documentului;
- gradul de circulație a documentului;
- numărul de exemplare existente în stoc;
- vechimea documentului;
- uzura fizică și morală a documentului;
- gradul de repetare a abaterii etc.

f. Neachitarea sumelor datorate pentru pierderea sau nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă atrage după sine suspendarea dreptului de împrumut până la rezolvarea situației. În perioada în care utilizatorul este restanțier, acesta nu poate pretinde împrumutarea altor documente.

g. Cuantumul tarifelor pentru serviciile către utilizatori sau pentru sancționarea acestora se stabilesc de către conducerea bibliotecii, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității din Oradea.

h. Fondurile constituite din aplicarea sancțiunilor de nerestituire la termen a publicațiilor și pentru distrugerea sau pierderea documentelor nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

i. Utilizatorii bibliotecii care pierd, distrug sau deteriorează mai mult de 3 cărți pierd dreptul de a mai frecventa B.U.O.



j. Sustragerea documentelor de bibliotecă este caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare. În această situație se anulează Permisul de bibliotecă.

k. În cazul pierderii cheii de la caseta de bagaje, utilizatorul este obligat să achite contravaloarea acesteia.

l. Cititorii care au o conduită necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori sunt sancționați cu suspendarea Permisului de bibliotecă.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. *Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității din Oradea se aplică cu respectarea Cartei Universității din Oradea și intră în vigoare după avizare de către Consiliul de Administrație și aprobare de către Senatul Universității din Oradea.*

Orice modificări sau adăugiri ulterioare se vor face numai cu avizarea Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului Universității din Oradea.

