

*Anexa 3*  
*H.S. nr. 24/25.03.2013*

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România  
Telef: +40 0259 / 432830 +40 0259 / 408 190, Fax: +40 0259/ 432789  
E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE, FUNCȚIONARE ȘI ADMINISTRARE A  
BIBLIOTECII ~~DIN SUBORDINEA~~ UNIVERSITĂȚII DIN  
ORADEA

| AVIZAT                                                           | APROBAT                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Consiliul de Administrație (C.A.)<br>Hotărârea C.A. nr.<br>Data: | Senatul Universității din Oradea (S.U.O.)<br>Hotărârea S.U.O. nr.<br>Data: |

- Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE  
Capitolul II. PATRIMONIU  
Capitolul III. STRUCTURA COLECȚIILOR  
Capitolul IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII  
Capitolul V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
Capitolul VI. PERSONAL ȘI CONDUCERE  
Capitolul VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR  
Capitolul VIII. SANȚIUNI  
Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN  
DATA DE 25.03.2013  
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este parte integrantă din Regulamentul de funcționare a Universității din Oradea 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, în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 – actualizată, 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, precum și a 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. 334/2002. Legea nr. 205 din 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84 din 1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, Legea educației naționale – publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10.01.2011, Codul muncii – publicat în Monitorul Oficial nr. 225 din 31.03.2011, precum și cu obiectivele de dezvoltare ale Universității din Oradea, celelalte reglementări în vigoare.

- Art. 2.** Biblioteca Universității din Oradea este o bibliotecă de drept public fără personalitate juridică, subordonată Consiliului de Administrație al Universității. Este organizată ca structură științifică și de cercetare funcționând ca unitate aferentă Universității din Oradea, face parte din sistemul național de învățământ superior participând la procesul de instruire, formare, educație și de cercetare științifică și totodată la dezvoltarea memoriei instituționale a Universității din Oradea și la promovarea vizibilității acesteia. Universității din Oradea.
- Art. 3.** Colecțiile B.U.O. pot fi consultate de către:
- Cititorii interni:** studenți, cadre didactice, cercetători științifici, doctoranzi, angajați ai Universității din Oradea. Cititorii interni pot împrumuta cărți și la domiciliu.
  - 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 de bibliotecă.
- Art. 5.** La înscriere, utilizatorul este informat cu privire la Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii din subordinea Universității din Oradea pentru consultarea la sala de lectură și împrumutul la domiciliu a documentelor de bibliotecă; ~~completează o fișă cu datele personale și semnează declarația angajament~~ semnează pentru ridicarea permisului (card) de bibliotecă, de luarea la cunoștință și de respectarea regulilor interne ale bibliotecii.
- 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), albume de artă, enciclopedii, STAS-uri, brevete, teze de doctorat etc. și cărțile, din care în depozitele B.U.O. există un singur exemplar, precum și publicațiile periodice. Cărțile provenite din donații, constituite în fonduri, se pot consulta doar la sala de lectură. ~~împrumuta la domiciliu dacă sunt mai mult de două exemplare.~~
- Art. 7.** Programul de funcționare al B.U.O. este stabilit prin Regulamentul de ordine interioară. Biblioteca este închisă în timpul sărbătorilor legale și, parțial în vacanțe, pe o perioadă propusă de conducerea bibliotecii și aprobată de Consiliul de Administrație al Universității din Oradea. În cazul în care se lucrează și în zilele nelucrătoare recuperarea acestora se va face prin acordarea de zile libere sau prin plată, în conformitate cu normele legale.
- Art. 8.** Pentru cititorii interni, cu drept de împrumut la domiciliu, actele de lichidare sau de încheiere a studiilor la facultățile respective trebuie vizate și de B.U.O. (inclusiv de bibliotecile filiale). Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților, cadrelor didactice sau angajaților, în aceste cazuri, fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că nu mai au publicații împrumutate sau obligații financiare. În cazul nerecuperării acestor publicații să existe posibilitatea propriirii pe salariu.

## Capitolul II. PATRIMONIU

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN  
DATA DE 25.03.2013  
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



- Art. 9.** Patrimoniul bibliografic și documentar al Bibliotecii Universității din Oradea cuprinde: cărți, manuscrise, publicații periodice, muzicale, audio-vizuale, documente electronice și documente cartografice, indiferent de suportul material.
- Art. 10.** Colecțiile B.U.O. se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, proiecte, donații și sponsorizări.
- Art. 11.** 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. 12.** Biblioteca Universității din Oradea dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.
- Art. 13.** B.U.O. colaborează cu conducerile facultăților și ale departamentelor Universității din Oradea în vederea asigurării unui flux optim al achiziției, pentru dezvoltarea colecțiilor. ~~recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii acestora, inclusiv a eventualelor penalizări.~~
- Art. 14.** Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 - actualizată - cap. III, art. 40 și a 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, precum și a 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. 334/2002.

### Capitolul III. STRUCTURA COLECȚIILOR

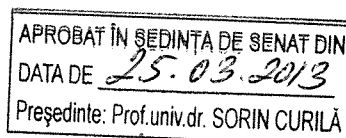
**Art. 15.** Colecțiile din Biblioteca Universității din Oradea sunt structurate astfel:

- a. colecțiile de bază - aflate în sălile de lectură, constituite din cel puțin un exemplar de: cărți, periodice, teze de doctorat, STAS-uri, brevete și alte documente existente în bibliotecă;
- b. colecțiile uzuale - cărți aflate în depozite, destinate împrumutului la domiciliu;
- c. colecțiile speciale - cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps și cărțile apărute înainte de anul 1920, consultate doar în sălile de lectură;
- d. fonduri - ~~repartizate în sălile de lectură pentru domeniul pe care-l reprezintă.~~ constituite din donații care cuprind minim 1000 documente de bibliotecă, de la personalități.

### Capitolul IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

**Art. 16.** În cadrul B.U.O. se desfășoară următoarele tipuri de activități:

- dezvoltarea colecțiilor,
- evidența colecțiilor,
- organizarea colecțiilor,



- catalogarea colecțiilor,
- indexarea colecțiilor,
- descrierea colecțiilor,
- comunicarea colecțiilor,
- relații publice,
- schimb intern și internațional de publicații,
- informare documentară,
- referințe bibliografice,
- statistici zilnice și anuale,
- informatizare,
- perfecționare profesională,
- activități culturale,
- alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice:
  - lansări de carte,
  - consfătuiri,
  - simpozioane,
  - expoziții etc.

**Art. 17.** B.U.O. oferă servicii de:

- lectură în săli specializate cu acces direct și indirect la publicații,
- împrumut al publicațiilor la domiciliu,
- împrumut interbibliotecar intern și internațional,
- referințe și informare bibliografică,
- multiplicare a documentelor,
- acces la baze de date,
- orientare și îndrumare a utilizatorilor.

**Art. 18.** Cuantumurile tarifelor pentru serviciile către utilizatori sau pentru sancționarea acestora se stabilesc de către conducerea bibliotecii, se validează de Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității din Oradea.

## **Capitolul V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 19.** B.U.O. este organizată ca o structură complexă, formată dintr-o unitate centrală cu funcție coordonatoare și filiale specializate, organizate la cererea și cu sprijinul facultăților. ~~Facultățile au dreptul de a îndruma și de a controla activitatea de achiziție și de utilizare a fondului de publicații de specialitate, pot face propuneri de adaptare a Regulamentului de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii din subordinea Universității din Oradea la cerințele specifice fiecărei facultăți.~~ Facultățile asigură spațiul, întreținerea, dotarea cu echipament electronic și mobilier adecvat și pot sprijini îmbunătățirea bazei materiale a bibliotecilor respective prin achiziții de cărți, mobilier etc. din fondurile proprii, aceste materiale rămânând în proprietatea facultăților.

~~**Art. 20.** Bibliotecile filiale au personal cu dublă subordonare, atât B.U.O. ca îndrumare și control metodologic, ca fonduri de achiziții pentru completarea colecțiilor, precum și conducerii facultății respective.~~

~~**Art. 20.** Organigrama B.U.O. este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile Universității din Oradea. Ea a fost propusă de către conducerea bibliotecii, aprobată prin HS nr. 118 din 23 februarie 2009. Organigrama cuprinde 4 birouri și 3 filiale cu numărul total de posturi~~

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN  
DATA DE 25.03.2013  
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

aferente. se validează de Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității din Oradea.

## Capitolul VI. PERSONAL ȘI CONDUCERE

- Art. 21.** Personalul de specialitate din Biblioteca Universității din Oradea are statut de personal didactic auxiliar – conform art. 44 (3) din Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 și este angajat conform legislației în vigoare.
- Art. 22.** Pentru ocuparea posturilor se vor respecta condițiile stabilite prin reglementări legislative de legislația în vigoare și în funcție de obiectivele de dezvoltare ale Universității din Oradea.
- Art. 23.** 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 Naționale prin cursuri postuniversitare precum și prin alte forme de pregătire profesională.
- Art. 24.** Numirea, promovarea, sancționarea, și eliberarea din funcție a personalului B.U.O. se realizează conform Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice în Universitatea din Oradea și a legislației muncii, cu aprobarea Senatului și consultarea Sindicatului, prin decizia Rectorului, în condițiile legii, și orice modificare a contractelor de muncă în conformitate cu legislația în vigoare este coordonată de către Direcția de Resurse Umane și aprobată de către conducerea Universității din Oradea. Avizul prealabil al conducerii bibliotecii este obligatoriu.
- Art. 25.** Conducerea bibliotecii este asigurată de către un șef serviciu cu experiență în activitatea de bibliotecă. Acesta poate participa ca invitat la ședințele Senatului universitar sau a Biroului de Senat atunci când se discută probleme privind activitatea bibliotecii sau în care aceasta este implicată. Director, potrivit legislației în vigoare (anexa nr. 2, pct. 11, lit. C din Legea bibliotecilor). Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii conform organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii Universității din Oradea, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Senatul Universității din Oradea.
- Art. 26.** Conducerea birourilor structurilor bibliotecii este asigurată de șefi de serviciu și șefi de birou potrivit organigramei bibliotecii și prevederilor legale.
- Art. 27.** Toate posturile, fie de execuție, fie de conducere din cadrul bibliotecii se ocupă prin concurs.
- Art. 28.** Persoanele care ocupă posturile de conducere trebuie să îndeplinească cerințele conform prevederilor legale și oportunităților de dezvoltare ale Universității din Oradea.
- Art. 29.** 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 șefii de birou și de către șeful de serviciu al conducerii bibliotecii.
- Art. 30.** Conform legislației în vigoare în B.U.O. funcționează un Consiliu Științific, cu rol consultativ, propus de conducătorul B.U.O., în calitate de președinte, propus de către Prorectorul care coordonează activitatea bibliotecii, în calitate de președinte, din secretari științifici sau alți reprezentanți ai facultăților și din membri ai Senatului, ai Consiliului de Administrație și ai Bibliotecii Universității din Oradea. Numirea Consiliului Științific se face prin Ordinul Rectorului.

Consiliul Științific:

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN  
DATA DE 25.03.2013  
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

- face propuneri privind strategia de:
  - dezvoltarea bibliotecii,
  - modernizarea activității,
  - completarea colecțiilor,
  - achiziții de publicații și alte materiale documentare,
  - perfecționarea instrumentelor de informare documentară pe care B.U.O. le oferă utilizatorilor,
  - dezvoltarea activității de cercetare în Biblioteca Universității din Oradea.

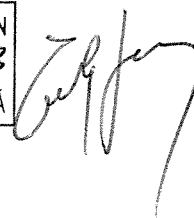
## **Capitolul VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### **Art. 31. Drepturile utilizatorilor:**

- a. Utilizatorii pot apela, gratuit sau contra cost (după caz), la serviciile oferite de B.U.O.
- b. Utilizatorii beneficiază de asistență infodocumentară și formativă, furnizată de personalul bibliotecii.
- c. Utilizatorii pot consulta catalogul informatizat – OPAC și cataloagele tradiționale de bibliotecă (alfabetic și sistematic).
- d. Utilizatorii au dreptul să facă propuneri de noi achiziții.
- 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.

~~sau de a consulta în sălile de lectură, în funcție de categoria de cititor și de publicațiile solicitate.~~
- f. 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.
- g. ~~Numărul maxim de titluri împrumutate simultan de un utilizator și~~ Perioada de împrumut se stabilește și în funcție de numărul de exemplare disponibile și gradul de solicitare.
- h. Utilizatorii pot solicita copierea unor fragmente din publicațiile bibliotecii, 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 transmite conducerii bibliotecii reclamații sau propuneri privind îmbunătățirea activității bibliotecii.
- l. Utilizatorilor li se asigură dreptul de confidențialitate a datelor personale și de împrumut. B.U.O. se obligă să nu folosească aceste date în alte scopuri, decât în activitățile specifice bibliotecii.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN  
 DATA DE 25.03.2013  
 Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



- m. Drepturile utilizatorilor, tarifele pentru diverse servicii, sancțiunile se stabilesc la începutul fiecărui an universitar, se afișează în bibliotecă la dispoziția cititorilor.

### Art. 32. Obligațiile utilizatorilor:

- a. Utilizatorii au datoria să cunoască și să respecte întocmai Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii Universității din Oradea.
- b. Pentru obținerea Permisului de bibliotecă:
- utilizatorii interni prezintă cartea de identitate și carnetul de student vizat la zi; achită taxa stabilită de către conducerea bibliotecii
  - utilizatorii externi prezintă cartea de identitate și chitanța reprezentând contravaloarea taxei de înscriere.  
la începutul anului universitar, pe categorii de cititori.
- c. **PERMISUL (CARDUL) DE BIBLIOTECĂ NU ESTE TRANSMISIBIL!**
- d. La intrarea în sala de lectură, cititorii au obligația de a preda bibliotecarului Permisul de bibliotecă.
- e. Pierderea Permisului de bibliotecă trebuie sesizată de urgență bibliotecii și, la cerere, utilizatorului i se va elibera contra cost, un duplicat.
- f. În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată.
- g. Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini.
- h. Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate la data comunicată de bibliotecar.
- i. La restituire, publicațiile vor fi verificate de personalul B.U.O., care va imputa cititorului toate deteriorările nesemnate în momentul împrumutului.
- j. Utilizatorii au obligația 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.
- k. Utilizatorii au obligația să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.
- l. Este interzis cititorilor fumatul, consumarea de alimente și băuturi, cât și folosirea telefoanelor mobile în incinta bibliotecii.
- m. Utilizatorii au obligația să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, aparatura, instalațiile și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii.
- n. Utilizatorii au obligația de a lăsa la garderobă sau în spațiile puse la dispoziție obiectele personale (jachete, paltoane, umbrele, sacoșe, genți, poșete). Pentru obiectele de valoare biblioteca nu-și asumă responsabilitatea. Obiectele de valoare se vor preda la Recepție.

### Capitolul VIII. SANCTIUNI

APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DE SENAT DIN  
DATA DE 25.03.2013  
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Art. 33. 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. Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate se sancționează cu o taxă stabilită anual 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, în funcție de statutul cărții. Utilizatorilor care întârzie cu restituirea publicațiilor mai mult de 90 de zile, pe lângă sancțiunile de ordin pecuniar li se suspendă dreptul de împrumut pe o perioadă egală cu perioada restantă.

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 să împrumute alte documente.

- e. Pentru cititorii care au depășit termenul de restituire, biblioteca trimite somații. Cititorul trebuie să restituie în termen de 10 zile publicațiile împrumutate.
- f. Distrugerea sau pierderea documentelor 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 până la 5 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.
- g. Sustragerea documentelor de bibliotecă este caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare. În această situație se anulează Permisul de bibliotecă.
  - h. Toți cei care pierd, distrug sau deteriorează mai mult de 3 cărți pierd dreptul de a mai frecventa B.U.O.
  - i. În cazul pierderii cheii de la caseta de bagaje, utilizatorul este obligat să achite contravaloarea acesteia.
  - j. Cititorii care au o conduită necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori sunt sancționați cu suspendarea Permisului de bibliotecă.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN  
DATA DE 25.03.2013  
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



## Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 34.** Prezentul Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii din subordinea Universității din Oradea, se aplică cu respectarea Cartei Universității din Oradea și intră în vigoare după aprobarea lui de către Senatul ~~universitar~~ Universității din Oradea. Orice modificări sau adăugiri ulterioare se vor face numai cu aprobarea Senatului ~~universitar~~ Universității din Oradea.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN  
DATA DE 25.03.2013  
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

