

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București

I. Dispoziții generale

1. Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este o structură cultural-științifică, parte integrantă a sistemului de învățământ. Ea participă la procesul instructiv-educativ, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor culturii, științei naționale și universale.

2. Coordonarea de specialitate a activității bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București, ca și a celorlalte biblioteci de învățământ superior și biblioteci centrale universitare, se asigură de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului. Pentru exercitarea acestor atribuții, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului se consultă cu Consiliul Național al Bibliotecilor din Învățământ.

3. Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București nu are personalitate juridică și este subordonată conducerii Universității Tehnice de Construcții București.

4. Activitatea bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

5. Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București colecționează, organizează și valorifică fonduri de cărți, publicații seriale și alte documente grafice și audiovizuale pentru domeniile specifice Universității, atât din țară, cât și din străinătate.

6. Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București cooperează, în scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea bibliografică și de informare documentară, cu bibliotecile celorlalte instituții de învățământ superior și cu bibliotecile centrale universitare.

7. Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București poate crea prin cooperare cu celelalte biblioteci ale instituțiilor de învățământ superior și cu bibliotecile centrale universitare, tezaure de descriptori pentru indexarea și regăsirea informațiilor și a documentelor, precum și baze comune de date pe profiluri specifice.

Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară din țară și din străinătate.

8. Accesul cititorilor în biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este gratuit.

Colecțiile Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București sunt accesibile studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și celorlalte categorii de personal salariat al Universității, doctoranzilor și cursanților din învățământul post universitar, precum și

cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care efectuează perfecționare în cadrul Universității Tehnice de Construcții București.

Pentru o parte din serviciile oferite cititorilor biblioteca poate percepe taxe care vor fi utilizate pentru cumpărarea de publicații. Tarifele propuse de bibliotecă vor fi supuse aprobării Senatului universitar cu avizul Colegiului Academic.

Pentru utilizatorii din afara Universității, biblioteca Universității Tehnice de Construcții București poate percepe taxe în condițiile prevazute de lege (Ordonanța Guvernului nr. 84/25.10.1998). Tarifele propuse de bibliotecă vor fi supuse aprobării Senatului universitar cu avizul Colegiului Academic.

9. Universitatea Tehnică de Construcții București asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială și condițiile de spațiu și întreținere pentru desfășurarea activităților specifice bibliotecii.

Schimbarea destinației spațiilor special construite pentru bibliotecă, precum și atribuirea spațiilor destinate bibliotecii, se va face și cu avizul conducerii bibliotecii și al Consiliului Științific al bibliotecii.

10. Biblioteca cooperează cu decanatele, catedrele, cu cadrele didactice și cu alte categorii de specialiști pentru selecția documentelor românești și străine, în vederea completării fondului documentar, pentru controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică și pentru prelucrarea analitică a unor documente periodice.

II. Atribuții, activități și competențe

11. Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:

a) participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din învățământul superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;

b) întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;

c) transferă altor biblioteci din rețeaua Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului publicații din fondurile proprii, în funcție de disponibilități, cu aprobarea prealabilă a Conducerii Universității Tehnice de Construcții București și cu avizul instituției care urmează să primească publicațiile;

d) în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului, fie prin cursuri de biblioteconomie și informare documentară susținute de bibliotecari proprii, atestați, bine pregătiți profesional, fie prin participarea la cursurile organizate de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului sau de alte instituții, precum și prin stagii de pregătire sau de perfecționare în străinătate.

e) organizează consfătuiri, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan intern și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;

f) încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice, cu avizul Colegiului Academic al Universității Tehnice de Construcții București.

12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universității desfașoară următoarele activități:

- a) achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate;
- b) colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate, precum și tezele de doctorat și disertațiile susținute în cadrul Universității Tehnice de Construcții București;
- c) organizează și prelucrează toate categoriile de documente din colecțiile proprii;
- d) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare, cu avizul, în prealabil, al catedrelor de specialitate;
- e) asigură condițiile necesare pentru consultarea documentelor, de către toate categoriile de utilizatori, în săli de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- f) asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date și prin elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;
- g) realizează schimburi de publicații și de alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- h) efectuează împrumut de documente interbibliotecar intern și internațional;
- i) donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) colaborează în vederea lucrărilor bibliografice și de informare documentară editate pe plan local și național;
- k) întreprinde acțiuni privind informatizarea activităților din biblioteca proprie, participă la rețele și sisteme informatizate din țară și din străinătate.

III. Structura organizatorică

13. Structura organizatorică a Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București este aprobată de către Senatul Universității Tehnice de Construcții București, la propunerea directorului bibliotecii.

Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București cuprinde în structura sa organizatorică trei birouri și un serviciu:

- Biroul „Dezvoltarea, evidența și organizarea colecțiilor” (incluzând și schimbul intern și internațional de publicații);
- Biroul „Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor”;
- Biroul „Informare bibliografică și referințe științifice”
- Serviciul „Comunicarea și conservarea colecțiilor” (Relații cu publicul)

Atelierele de multiplicare ale Universității Tehnice de Construcții București sunt coordonate de către directorul bibliotecii.

La cerere, în cadrul departamentelor, catedrelor și al căminelor studențești pot fi constituite puncte de bibliotecă, prin împrumut din fondurile Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București. Gestiunea publicațiilor este în responsabilitatea acestor structuri.

IV. Conducere și resurse umane

14. Conducerea operativă a Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București este asigurată de un director.

- a) Directorul bibliotecii este subordonat rectorului Universității.
- b) Directorul bibliotecii se numește, se transferă și se eliberează din funcție de către rectorul Universității.
- c) Directorul bibliotecii răspunde de întreaga activitate științifică și economic – administrativă a Bibliotecii.

15. Directorul bibliotecii poate avea statut de invitat permanent în Senatul Universității.

16. Șeful de serviciu și șefii de birouri, personalul de specialitate din Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București se încadrează, se transferă și se eliberează din funcție printr-o decizie a rectorului, la propunerea directorului bibliotecii.

17. Încadrarea și promovarea personalului bibliotecii se face pe bază de concurs cu respectarea condițiilor de studii, vechime și competență, potrivit legislației în vigoare.

18. În cadrul bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul științific care este format din reprezentantul conducerii, cadre didactice, cercetători, bibliotecari, reprezentanți ai studenților. Președintele Consiliului științific este directorul bibliotecii.

Propunerile nominale pentru Consiliul științific al bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București se face de către directorul bibliotecii și se aprobă de Colegiul academic.

19. Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) face propuneri privind programul de dezvoltare al bibliotecii, de raționalizare și modernizare a activității acesteia;
- b) face propuneri privind dezvoltarea colecțiilor;
- c) face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare documentară pe care biblioteca le oferă utilizatorilor;

Consiliul științific se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la propunerea președintelui sau la cererea unei treimi din membrii Consiliului.

V. Dezvoltarea, evidența și organizarea colecțiilor

20. Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale principalelor categorii de utilizatori. Aceasta se efectuează prin: achiziții de la unitățile specializate (librării, edituri, anticariate, agenți economici,

persoane particulare etc.), abonamente, schimb intern și internațional, donații, transferuri, depozit legal, documente produse prin mijloace proprii.

21. În activitatea de evidență a colecțiilor sunt obligatorii următoarele instrumente:

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

b) registrul inventar (RI), în care se înregistrează fiecare unitate bibliografică;

c) fișele de evidență a publicațiilor seriale, în care se înregistrează fiecare unitate bibliografică.

Aceste evidențe sunt ținute centralizat pe întregul fond al bibliotecii, precum și pe fiecare gestiune constituită în cadrul bibliotecilor de facultăți.

Transcrierea instrumentelor de evidență de la art. 21a și 21b se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea conducerii Universității (deteriorare fizică avansată).

Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces verbal, ordin de transfer, chitanță de abonament la publicații seriale, decizie de scădere etc.)

22. Documentele se organizează pe fonduri și colecții, în funcție de specificul și atribuțiile bibliotecii.

Documentele Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București sunt structurate pe fonduri astfel: cărți, cursuri, broșuri, colecții speciale, standarde, colecții foto, periodice etc. (în format tipărit sau digital).

23. Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil întocmit conform normelor legale.

24. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu acte (decese, calamități, incendii etc.), vor fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, cu aprobarea conducerii Universității, în baza unor acte justificative.

25. Transferul de documente între instituții din cadrul rețelei învățământului se efectuează direct, prin decizie de transfer, pe baza următoarelor documente:

a) cerere de transfer semnată de conducătorul instituției de învățământ solicitatoare;

b) borderoul documentelor supuse transferului;

c) referatul Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București de la care se efectuează transferul aprobat de rectorul Universității.

Pentru transferul de documente solicitate de instituții din afara rețelei învățământului, actele de transfer și adresa însoțitoare semnată de directorul bibliotecii și rectorul Universității vor fi transmise direcției de specialitate din Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului care va emite ordin de transfer.

26. Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se efectuează potrivit legislației în vigoare. Pot fi eliminate următoarele categorii de documente:

a) documente deteriorate, cu excepția celor cu valoare patrimonială sau care prezintă interes bibliofil (cărți rare, vechi, stampe, hărți, alte publicații deosebit de valoroase);

b) documente cu conținut perimat, cu excepția documentelor cu valoare patrimonială.

VI. Schimbul de documente

27. Pentru schimbul intern de documente, biblioteca Universității Tehnice de Construcții București utilizează:

- a) documente editate de Universitatea Tehnică de Construcții București;
- b) documente produse de alți editori, achiziționate special pentru partenerii de schimb;
- c) documente disponibile în colecțiile proprii.

Pentru urmărirea relațiilor de schimb internațional de documente se utilizează instrumente specifice de evidență în care se consemnează pe categorii de parteneri și țări, atât documentele trimise, cât și cele primite.

VII. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor. Organizarea cataloagelor

28. Catalogarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale.

29. Clasificarea și indexarea documentelor se fac potrivit clasificării zecimale universale, precum și pe baza unor vocabulare controlate, tezaure etc.

30. Biblioteca organizează serviciile de prelucrare cataloage de serviciu și cataloage pentru public (alfabetic și sistematic), fiecare în parte oglindind întregul fond de publicații, precum și alte categorii de documente ale bibliotecii.

Cataloagele sunt în format tipărit sau digital – on-line.

31. În funcție de categoriile de fonduri existente și de cerințele beneficiarilor, biblioteca mai poate organiza și cataloage speciale: catalogul lucrărilor cadrelor didactice; catalogul tezelor de doctorat; catalogul disertațiilor; catalogul congreselor, conferințelor și simpoziunilor; catalogul cărții vechi, manuscriselor; catalogul hărților; catalogul colecțiilor speciale (proiecte, cataloage de firme) catalogul bibliografiei disciplinelor din planul de învățământ.

32. Pentru colecțiile de publicații periodice sau de serii editoriale biblioteca organizează:

- a) cataloage de serviciu – catalog alfabetic, sistematic, geografic;
- b) cataloage pentru public – catalog alfabetic, sistematic, geografic.

33. După constituirea bazei de date cuprinzând întregul fond de publicații, se va putea renunța la cataloagele tradiționale, exploatându-se numai informații electronice.

VIII. Comunicarea colecțiilor (Relații cu publicul)

34. Înscrierea și accesul cititorilor în bibliotecă

- a) Înscrierea studenților și cursanților

La înscriere, studenții și cursanții la studiile postuniversitare vor primi un permis de acces în bibliotecă, eliberat la fiecare filială, pe baza următoarelor documente:

- carnet de student vizat la zi;
- act de identitate în original;
- 1 fotografie (2x3);

b) Înscrierea doctoranzilor

La înscriere, doctoranzii cu sau fără frecvență vor primi un permis de acces în bibliotecă, numai pentru sălile de lectură, pe baza următoarelor documente:

- adeverință de doctorand eliberat de Rectorat – evidență doctoranzi;
- act de identitate în original;
- 1 fotografie (2x3);

c) Înscrierea cadrelor didactice, cercetătorilor și angajaților Universității Tehnice de Construcții București

La înscriere, cadrele didactice, cercetătorii și angajații Universității Tehnice de Construcții București vor primi un permis de acces în bibliotecă, pe baza următoarelor documente:

- legitimație de serviciu vizată la zi;
- act de identitate în original;
- 1 fotografie (2x3);

d) Înscrierea beneficiarilor externi

Beneficiarii externi vor avea acces în sălile de lectură ale bibliotecii pe o perioadă determinată, cu aprobarea Rectoratului. La înscriere, beneficiarii externi vor primi un permis de acces în bibliotecă, eliberat pe baza următoarelor documente:

- legitimație de serviciu vizată la zi sau carnet de student vizat la zi;
- act de identitate în original;
- 1 fotografie (2x3);

35. Orice beneficiar înscris într-una din bibliotecile filiale, are acces la toate sălile de lectură ale Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București, pentru consultarea și împrumutul publicațiilor.

36. Obligațiile cititorilor bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București.

a) Condițiile de împrumut, obligațiile cititorilor și modul de funcționare al bibliotecii sunt stabilite de prezentul regulament;

b) La eliberarea permisului, utilizatorii bibliotecii vor semna o fișă a cititorului, prin care se declară luarea la cunoștință a regulamentului de funcționare și se vor angaja să-l respecte.

c) Nerespectarea „Regulamentului Bibliotecii”, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugerii, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor, intrarea în spațiile bibliotecii prin efracție și în afara orelor de program) conduc la anularea dreptului de utilizare a bibliotecii universității.

37. Vize anuale

Permisele de bibliotecă se vor viza anual la sala de împrumut a fiecărei filiale:

- pentru studenți pe baza carnetului de student vizat la zi;

- pentru cadre didactice, doctoranzi, personal Universității Tehnice de Construcții București, pe baza legitimației de serviciu vizate la zi.

38. Împrumutul publicațiilor

a) Condiții de împrumut

Orice beneficiar intern (cadru didactic, student, angajat Universității Tehnice de Construcții București) înscris la bibliotecă, poate împrumuta documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, respectând statutul publicațiilor, în următoarele condiții:

- are permisul valabil;
- nu are nicio carte cu termenul de restituire depășit;

b) Publicații destinate împrumutului

- Publicațiile de specialitate recomandate în bibliografia semestrială a disciplinelor din planul de învățământ și cele de interes general (manuale, cursuri, îndrumare de laborator, îndrumare de proiect, culegeri de probleme) se împrumută pe o perioadă de 1(un) semestru, cu drept la prelungire de încă 1(un) semestru.
- Publicațiile care nu fac parte din categoriile de mai sus se împrumută pe o perioadă de 30 (treizeci) de zile, cu drept la prelungire, în cazul în care nu sunt solicitate și de alți beneficiari. **Perioada pentru care se acordă împrumutul și prelungirea acestuia sunt stabilite prin norme interne ale bibliotecii, în funcție de colecție, grad de solicitare și număr de exemplare existent la raft.**
- În cazul nerestituirii la termen sau a pierderii publicațiilor, se aplică prevederile prezentului regulament privitor la recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute.

Bibliotecarii răspund de corectitudinea completării atenționării de întârziere/pierdere a publicației în corelație cu fișele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată de Șeful Serviciului Comunicarea Documentelor.

39. Consultarea publicațiilor din fondul sălilor de lectură

a) Fondul sălilor de lectură cuprinde următoarele categorii de documente:

- STAS-uri,
- brevete, invenții;
- periodice;
- cărți unicat;
- cărți de referință (enciclopedii, dicționare unicat etc.)
- fond special (microfișe, CD-ROM-uri, dischete etc).

b) Documentele existente în fondul sălilor de lectură nu se împrumută

40. Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute

O publicație deteriorată fizic este o publicație care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar.

- Distrugerea sau pierderea publicațiilor de către utilizatori se sancționează prin achitarea valorii de inventar a documentațiilor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

- Valorile adăugate peste valoarea de inventar a publicațiilor pierdute se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în funcție de importanța cărții pierdute sau distruse.
- Conform legislației în vigoare (Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002), fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

41. Alte servicii

a) Cercetări bibliografice

- Pentru beneficiarii interni, la cerere, se pot efectua gratuit, cercetări bibliografice.
- Pentru beneficiarii externi se pot efectua cercetări bibliografice la cerere, contra cost.

Termenul de efectuare a cercetării este variabil în funcție de: numărul cererilor, amploarea cercetării și sursele de documentare.

b) Împrumutul interbibliotecar național

- Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.
- Împrumutul interbibliotecar național se efectuează pe baza unei cereri depuse de beneficiar la serviciul „Comunicarea documentelor”, în care:
 - se specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editura, an de publicare);
 - se angajează să achite taxele poștale de solicitare și restituire a împrumutului (scrisoare, colet) de la o altă bibliotecă din țară;
 - se angajează să respecte integritatea publicației și termenul de restituire.

Activitatea de împrumut interbibliotecar intra în atribuțiile de serviciu ale șefului „Serviciului de comunicare a documentelor”. Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut interbibliotecar național îi revine directorului bibliotecii.

c) Împrumutul interbibliotecar internațional

- Acest serviciu este destinat doar beneficiarilor interni.
- Împrumutul interbibliotecar internațional se efectuează pe baza unei cereri depuse de beneficiar la serviciul Completarea Colecțiilor – Schimb intern și internațional, în care:
 - se specifică toate datele de identificare a publicației (autor, titlu, editura, an de publicare);
 - se angajează să achite: taxele de corespondență pentru cererea de împrumut internațional; achitarea la cursul zilei a contravalorii cupoanelor de tip *voucher* sau coupon *reponse* internațional, cerute de biblioteca de la care se efectuează împrumutul (dacă este cazul); taxele de expediere a cărții împrumutate;
 - se angajează să respecte integritatea și termenul de restituire a publicației.
- Activitatea de împrumut interbibliotecar internațional intră în atribuțiile de serviciu ale bibliotecarei din cadrul „Serviciului de organizare fond documente, schimb intern și internațional, împrumut internațional”. Verificarea întocmirii corecte și în timp util a formelor de împrumut interbibliotecar internațional îi revine șefului serviciului.

42. Mențiuni privind obligațiile beneficiarilor interni ai U.T.C.B.

a) Toate persoanele (cadre didactice, doctoranzi, studenți, personal U.T.C.B.) care pleacă din universitate în situațiile menționate mai jos, sunt obligate, ca pe fișa de lichidare, să obțină și viza de la bibliotecă:

- în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților U.T.C.B. (Legea 53/2003 – codul muncii art. 50 și art. 51), nu se eliberează actele personale existente la Biroul Personal, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă.
- în cazul transferului într-o altă unitate de învățământ, încheierii studiilor sau exmatriculării studenților și doctoranzilor, nu se eliberează actele personale sau, după caz, actele de studii sau diploma de studii, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă.

43. Procedura de încasare a tarifelor de bibliotecă

a) Întârzierea restituirii publicațiilor

- Când beneficiarul se prezintă la Bibliotecă, bibliotecarul verifică dacă acesta are publicații cu termenul de restituire depășit. În acest caz, bibliotecarul completează forma de plată pentru nerestituirea la termen a publicației, în dublu exemplar:
 - 1 exemplar rămâne la biblioteca filială în vederea arhivării;
 - 1 exemplar este trimis casierului, în vederea eliberării chitanței.
- După efectuarea plății, beneficiarul are obligația de a duce chitanța la biblioteca filială care a întocmit forma de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și datei chitanței pe exemplarul rămas la filială.

b) Declarație de pierdere a publicațiilor/proces verbal de pierdere și recuperare a publicațiilor

- La pierderea/distrugerea unei publicații, cititorul în culpă completează și semnează declarația de pierdere;
- Bibliotecarul îl verifică, îl semnează și trimite formularul în trei exemplare Șefului serviciului comunicarea documentelor, care stabilește coeficientul de penalizare cu aprobarea directorului bibliotecii și calculează valoarea totală de recuperare.
- Plata valorii de recuperare se face în cel mult două zile de la completarea declarației, la casieria universității.

c) Bibliografie la cerere

Pe baza solicitării beneficiarului, bibliotecarul de la Biroul Informare Documentare completează forma de plată pentru cercetări bibliografice, în dublu exemplar:

- 1 exemplar rămâne la bibliotecara ce efectuează cercetarea bibliografică în vederea arhivării;
- 1 exemplar este trimis la caseria Universității Tehnice de Construcții București în vederea eliberării chitanței.

Beneficiarul plătitor are obligația de a duce chitanța la bibliotecara ce efectuează cercetarea bibliografică și care a întocmit forma de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și datei chitanței pe exemplarul rămas la Biroul informare documentare, eliberându-i-se cercetarea bibliografică.

44. Procedura de control intern al gestiunii publicațiilor

a) Publicațiile prelucrate în cadrul Serviciului de organizare a fondului de documente, schimb intern și internațional sunt predate bibliotecilor filiale din cadrul Serviciului

comunicarea documentelor, pe baza borderourilor de predare-primire. Operațiunea de predare primire se efectuează ori de câte ori este necesar.

b) În termen de trei zile, bibliotecarii fiecărei filiale trebuie să confrunte borderourile cu publicațiile repartizate, să semnaleze eventualele neconcordanțe și să le calculeze numeric și valoric.

c) Borderourile se atașează dosarului de filială, în ordinea intrării în conformitate cu prevederile din fișa postului.

- Publicațiile primite sunt înregistrate în Registrul de inventar al filialei.
- Se întocmesc fișe de catalog alfabetic, care se intercalează în cataloagele de filială.
- Publicațiile se intercalează sistematic în vederea deservirii beneficiarilor.
- Fișele de împrumut la domiciliu se verifică periodic în vederea întocmirii înștiințărilor de restituire a publicațiilor cu termen de predare depășit.
- Trimestrial pe baza borderourilor se întocmesc statisticile serviciului.

d) De îndeplinirea activităților sus menționate răspund bibliotecarii de la bibliotecile filiale. Aceste activități sunt sarcini de serviciu și sunt incluse în fișa postului.

Controlul intern lunar se efectuează de Șeful Serviciului Comunicarea Documentelor, prin sondaj, confruntând borderoul cu existentul la raft sau fișa de împrumut la domiciliu. Controlul trimestrial se efectuează de directorul bibliotecii.

IX. Informarea bibliografică și referințe științifice

45. Pe lângă ansamblul de cataloage menționate, biblioteca întocmește instrumente de informare bibliografică tradiționale sau on-line, adecvate profilului Universității:

- a) catalogul fișelor de precomenzi;
- b) catalogul articolelor de reviste prelucrate bibliografic;
- c) catalogul lucrărilor din bibliografia disciplinelor din planul de învățământ.

46. Biblioteca furnizează informații bibliografice orale și/sau scrise în sala de referințe, încăpere special amenajată pentru consultarea în condiții corespunzătoare a cataloagelor tradiționale sau electronice, a instrumentelor bibliografice, a surselor de referințe, a bibliografiilor, precum și a unor colecții cuprinzând legi, decrete, hotărâri ale guvernului. Pentru principalii săi beneficiari (cadre didactice, cercetători, studenți) biblioteca întocmește bibliografii pe teme din programele de cercetare ale Universității.

47. Biblioteca elaborează, singură sau în colaborare cu alte biblioteci, lucrări bibliografice destinate publicării:

a) publicații bibliografice, semnalări de cărți, de titluri periodice nou intrate în bibliotecă, de articole, cataloage colective ale periodicelor străine procurate prin abonamente și prin schimb internațional, bibliografii pe teme științifice în relație directă cu profilul studiilor și cu activitățile de cercetare din Universitate, informări bibliografico-documentare tematice;

b) bibliografia disciplinelor din planul de învățământ, actualizată și adaptată la planul de învățământ;

c) bibliografia curentă a tezelor de doctorat susținute în Universitatea Tehnică de Construcții București;

d) bibliografia curentă a lucrărilor de disertație susținute în Universitatea Tehnică de Construcții București

Fondurile rezultate din valorificarea lucrărilor bibliografice publicate revin bibliotecii, conform Legii învățământului, art. 169 (3).

De asemenea, biblioteca Universității Tehnice de Construcții București, poate furniza, contra cost, informații scrise și lucrări de informare documentară și altor categorii de cititori decât cei prevăzuți la art. 8.

48. Bibliotecile U.T.C.B. organizează acțiuni în scopul propagandei colecțiilor și serviciilor oferite utilizatorilor, folosirii instrumentelor de muncă intelectuală, precum și alte activități legate de promovarea valorilor științei și culturii românești și universale.

X. Păstrarea și conservarea colecțiilor

49. Colecțiile bibliotecii se păstrează în spații amenajate, care să asigure conservarea și securitatea lor.

50. Păstrarea tuturor categoriilor de documente se realizează în conformitate cu normele igienice și microclimatice specifice.

Bibliotecarii gestionari efectuează operații în acord cu normele specifice pentru aceste activități.

51. Gestionarea colecțiilor de documente, precum și păstrarea și circulația acestora în depozite se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele desemnate în mod special de către conducerea bibliotecii, acestea din urmă numai în prezența gestionarului.

52. În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca Universității Tehnice de Construcții București execută periodic verificarea colecțiilor după cum urmează:

a) colecțiile până la 5.000 de volume se verifică în fiecare an;

b) colecțiile între la 5001 – 10.000 de volume se verifică o dată la 2 ani;

c) colecțiile între 10.001 – 50.000 de volume se verifică o dată la 3 ani;

d) colecțiile între 50.001 – 250.000 de volume se verifică o dată la 5 ani;

e) colecțiile între 250.001 – 1.000.000 de volume se verifică o dată la 7 ani;

f) colecțiile peste 1.000.000 de volume se verifică la termenele ce se stabilesc de către conducerea bibliotecii de acord cu forurile ierarhice superioare (perioadele de verificare nu trebuie să depășească 15 ani).

Verificarea colecțiilor bibliotecii pe unități gestionare se face în mod obligatoriu la schimbarea gestionarului sau ori de câte ori este nevoie.

XI. Instruire și perfecționare profesională

53. În acțiunile de informatizare, biblioteca Universității Tehnice de Construcții București, bibliotecile centrale universitare și celelalte biblioteci ale instituțiilor de învățământ superior cooperează, în temeiul unor programe anuale și de perspectivă, cu

Biroul de coordonare pentru rețeaua de date a învățământului superior din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

54. Conducerea bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București, directorul, șeful de serviciu și șefii de birouri se ocupă de instruirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine.

55. Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București colaborează cu bibliotecile centrale universitare și cu celelalte biblioteci ale instituțiilor de învățământ superior, precum și cu instituții de profil din străinătate în vederea bunei cunoașteri a evoluției biblioteconomiei și științei informării pe plan național și internațional. Ele pot organiza în acest scop conferințe și simpozioane, colocvii, seminarii.

XII. Resurse materiale

56. Baza materială a bibliotecii (local, mobilier, fonduri pentru achiziționarea de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, mijloace de multiplicare, tehnică de calcul etc.), precum și fondul de salarii pentru personalul bibliotecii, sunt asigurate de către Universitatea Tehnică de Construcții București.

57. Biblioteca își poate completa fondurile alocate de la buget și din alte surse în condițiile stipulate în Legea învățământului art. 169(3), Ordonanța Guvernului României nr. 84/25.08.1998 sau alte reglementări legale.

58. Pe baza hotărârii Senatului U.T.C.B. biblioteca își mai poate completa sumele alocate de la buget printr-o cotă parte din taxele percepute de către instituția de învățământ superior de la studenții români și străini, din veniturile nete obținute din contractele de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, proiectare, expertizare etc., încheiate de Universitate, facultăți, departamente, cadre sau unități de cercetare științifică, repartizate în acest scop.

XIII. Dispoziții finale

59. Biblioteca U.T.C.B. își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă. De asemenea, ea înaintează conducerii Universității rapoarte anuale. Un exemplar din acestea se înaintează Consiliului Național al Bibliotecilor din învățământ.

60. Prezentul Regulament a fost elaborat ținând seama de Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor centrale universitare și al bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3586/10.04.1996 și de Carta Universității Tehnice de Construcții București.

61. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Tehnice de Construcții București.