

**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  
(SNSPA)  
BIBLIOTECA**

**REGULAMENTUL INTERN  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL BIBLIOTECII**

**BUCUREȘTI  
2014**

*Aprobat de Senatul S.N.S.P.A. prin Decizia nr. 63 / 29.05.2014*

## I. Dispoziții generale

Biblioteca SNSPA, structură cultural–științifică, parte integrantă a demersului de învățământ și cercetare a universității, participă la procesul instructiv–educativ, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor culturii și științei naționale și universale. Biblioteca are statut de *Biblioteca Universitară* de drept public, subordonată Senatului SNSPA, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/18.06.2002, republicată, cu completările și modificările ulterioare, în coroborare cu art.18, pct. a.

Biblioteca își desfășoară activitatea sub tutela administrativă și financiară a SNSPA, fiind subordonată acesteia, prin intermediul Departamentului Servicii pentru Comunitatea Universitară.

Activitatea Bibliotecii se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

Biblioteca colecționează, organizează și valorifică fonduri de carte, publicații seriale, documente grafice și audio-vizuale de profil și își completează colecțiile cu publicații reprezentative din domeniile specifice.

Biblioteca cooperează cu bibliotecile centrale universitare și cu bibliotecile instituțiilor de învățământ superior în scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și valorificarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea bibliografică și de informare documentară, cercetare științifică.

Accesul cititorilor în Bibliotecă este gratuit pentru utilizatorii specifici. Din această categorie fac parte:

- cadre didactice ale SNSPA;
- studenți ai SNSPA, la cursurile de zi, masterat, doctorat, învățământ cu frecvență redusă;
- angajați ai SNSPA;
- alte persoane, din afara SNSPA, doar pe baza unei cereri scrise, aprobate de Secretarul Șef al SNSPA.

Accesul utilizatorilor în Biblioteca SNSPA se face exclusiv pe baza unei legitimații de bibliotecă (permis de bibliotecă), a unui carnet de student, buletin/carte de identitate sau pașaport.

Împrumutul publicațiilor din colecțiile Bibliotecii se face pe baza permisului de bibliotecă. În lipsa acestuia, Biblioteca își rezervă dreptul de a

reține, pe toată perioada împrumului publicațiilor, carnetul de student, buletinul/cartea de identitate, sau pașaportul celui care a împrumutat.

Perioada de împrumut este determinată în funcție de nevoile de informare și documentare ale utilizatorilor Bibliotecii SNSPA. În acesta sens Biblioteca decide perioada împrumutului astfel:

- pentru cărți (titluri din colecția Bibliotecii disponibile între 1-10 exemplare) 7 zile calendaristice, ce poate fi prelungită maxim 3 zile calendaristice;
- cursuri universitare 15 zile calendaristice, fără drept de prelungire a termenului de împrumut;
- publicații periodice nu se împrumută la domiciliu, fiind disponibile doar în cadrul sălii de lectură a Bibliotecii;
- alte tipuri de documente (CD, CD-ROM, dischete, casete audio-video) nu se împrumută la domiciliu, fiind disponibile doar în cadrul sălii de lectură a Bibliotecii.

SNSPA, în subordinea căreia se află Biblioteca, asigură, potrivit Legii nr. 334/18.06.2002, art. 42, pct. 1-2 baza materială și condițiile optime de conservare și valorificare a colecțiilor de publicații pentru desfășurarea activității de bibliotecă.

Biblioteca cooperează cu cadre didactice pentru selecția documentelor românești și străine, propuse a fi achiziționate pentru a fi incluse în colecțiile Bibliotecii, evaluarea periodică a colecțiilor de publicații, evaluarea științifică a lucrărilor de informare bibliografică, elaborarea de sinteze și alte lucrări de informare.

## **II. Atribuții, activități și competențe**

Biblioteca SNSPA are următoarele atribuții și competențe:

- 1) participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică din universitate, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- 2) întreține și dezvoltă colaborarea cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;
- 3) completează colecțiile, în funcție de posibilități, și a altor biblioteci din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării și Inovării cu publicații din fondurile proprii, prin transfer sau donații;
- 4) în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, asigură calificarea și perfecționarea personalului propriu prin participarea personalului de specialitate la cursurile de profil biblioteconomic organizate de MECI sau de alte

instituții precum și la stagii de pregătire sau de perfecționare în străinătate, în conformitate cu Legea 334/18.06.02, art. 49-50;

- 5) organizează consfătuiri, 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 organizații profesionale ale bibliotecilor din învățământul superior și din alte rețele de biblioteci;
- 6) încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru completarea colecțiilor de publicații, perfecționarea personalului de bibliotecă și îmbunătățirea condițiilor de conservare și valorificare a colecțiilor de bibliotecă.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Biblioteca SNSPA desfășoară următoarele activități:

- 1) achiziționează publicații și alte documente de bibliotecă din țară și străinătate, colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate;
- 2) realizează schimburi de publicații cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate pentru completarea colecțiilor Bibliotecii cu publicații de înalt nivel științific;
- 3) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare;
- 4) asigură condițiile necesare pentru consultarea de către utilizatori a documentelor în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- 5) efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional cu publicațiile proprii;
- 6) asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date tip catalog automatizat de bibliotecă, elaborarea și editarea de instrumente de informare: bibliografii, listă cu noutăți editoriale, în funcție de cerințele procesului instructiv–educativ și de cercetare din universitate;
- 7) colaborează la elaborarea lucrărilor bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional;
- 8) optimizează informatizarea propriilor activități prin informatizarea proceselor de bibliotecă.

### III. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Bibliotecii se aprobă de Senatul SNSPA, la propunerea Bibliotecii cu aprobarea Rectorului. Din punct de vedere organizatoric, activitatea Bibliotecii SNSPA se derulează prin intermediul Departamentului Servicii pentru Comunitatea Universitară.

Activitățile financiar-contabile, planificare, organizare, salarizare, resurse umane, administrație și pază, sunt asigurate de către compartimentele corespunzătoare din SNSPA.

Personalul Bibliotecii este compus din personal de specialitate, conform Legii 334/18.06.02, art. 44 și art. 45, pct. 2. Personalul de specialitate poate fi selectat din rândul absolvenților Facultății de Litere, secția Bibliologie–Știința Informării și Facultatea de Litere, Colegiul de Administrație Publică și Secretariat, secția Biblioteconomie–Arhivistică, beneficiind de prevederile Legii 334/18.06.02, Cap. IV.

Managementului operațional al bibliotecii este asigurat de un Șef Serviciu, care are ca principale sarcini să:

- asigurare respectarea cadrului normativ specific funcționării bibliotecii;
- asigurare legătura între conducerea academică și administrativă a SNSPA și membrii colectivului bibliotecii;
- colaboreze cu conducerea academică și administrativă a SNSPA, precum și cu alți directori de direcții șefi de serviciu/birouri la realizarea unor obiective din planul de dezvoltare instituțională;
- aplice sistemul de control intern/managerial al SNSPA în cadrul Bibliotecii SNSPA;
- asigure integrarea activității Bibliotecii SNSPA în ansamblul obiectivelor generale ale SNSPA;
- cunoască colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și a utilizatorilor acestora;
- elaboreze planurile și evaluările anuale de dezvoltare a bibliotecii, precum și strategiile pe termen mediu și lung, înaintate conducerii SNSPA;
- analizeze stadiul și modul de îndeplinire a planului de activitate al bibliotecii și al membrilor acesteia;
- stabilească volumul de muncă al colectivului, în funcție de competențele bibliotecii și ale angajaților acesteia;
- realizeze toate demersurile necesare pentru asigurarea colectivului bibliotecii cu accesul la resurse logistice și consumabile necesare bunei activități;

- coordoneze procedurile specifice achiziției titlurilor de cărți, publicațiilor periodice, bazelor de date, precum și a resurselor logistice necesare funcționării adecvate a bibliotecii;
- coordoneze demersurile de informatizare a activităților bibliotecii și urmărirea realizării efective a acestora;
- urmărească aplicarea și respectarea reglementărilor privind activitățile desfășurate;
- repartizeze membrilor colectivului sarcinile și responsabilitățile în funcție de sarcinile de plan și în raport cu specialitatea, competența și experiența fiecăruia;
- organizeze și asigure condițiile și climatul necesar realizării sarcinilor de plan ale colectivului și, implicit, ale fiecărui membru al acestuia;
- mențină contactul cu alți directori de biblioteci universitare din țară și din străinătate și reprezentarea SNSPA în diverse consorții, comisii, grupuri de lucru în domeniul managementului bibliotecar;
- participe în comisiile profesionale de angajare, definitivare și promovare a salariaților bibliotecii;
- elaboreze rapoartele și evaluările periodice de activitate a angajaților bibliotecii, să redacteze aprecierile și să acorde calificative pentru activitatea desfășurată;
- asigure climatul de muncă stimulat și nonconflictual, prietenos beneficiarilor bibliotecii.

Compartimentele organizatorice ale Bibliotecii se structurează pe servicii și/sau birouri în funcție de volumul și complexitatea activităților potrivit prevederilor legale.

Biblioteca are următoarele compartimente organizatorice:

- Serviciul „*Serviciul dezvoltarea și organizarea colecțiilor*”. Acesta include în componență activități de: catalogare, clasificare și indexare; gestiune a colecțiilor; achiziții, schimb interbibliotecar și parteneriate; precum și administrare IT și digitizare titluri;
- Serviciul „*Relații cu publicul*”, care înglobează biroul de Informare bibliografică și documentare, Librărie și Resurse pentru fotocopiare;
- „Centrul de Documentare Europeană”, care este sub coordonare academică a Departamentului de Relații Internaționale și Integrare Europeană (DRIIE). DRIIE nominalizează un coordonator academic, notificat și aprobat de Directoratul General Comunicare al Comisiei Europene.

Biblioteca poate organiza filiale pe lângă departamente, secții, unități de cercetare științifică, toate aparținând SNSPA

#### **IV. Dezvoltarea, evidența și organizarea colecțiilor**

Dezvoltarea colecțiilor de documente ale Bibliotecii se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale principalelor categorii de utilizatori specifici. Aceasta se efectuează astfel: achiziții contra cost de la unitățile specializate (librării, edituri, anticariate, agenți economici, persoane particulare etc.), abonamente periodice, schimb intern și internațional, donații, transferuri, legate, documente produse prin mijloace proprii (bibliografii), conform Legii 334/18.06.02, art. 41.

Cadrele didactice ale SNSPA, autori de publicații editate în țară și străinătate, au datoria morală de a face donații Bibliotecii sub forma unor exemplare din titlurile publicate.

În activitatea de evidență a colecțiilor sunt obligatorii următoarele instrumente de lucru în conformitate cu Legea 334/18.06.02, art. 40, pct. 1-3 (excepție d), 4-11:

- registru de mișcare a fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare document intrat sau ieșit;
- registru inventar (R.I.), în care se înregistrează fiecare unitate bibliografică.

Orice operație de intrare sau de ieșire din gestiunea bibliotecii a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și chitanță fiscală, proces verbal de donație, proces verbal de transfer între biblioteci, proces verbal de predare–primire, chitanță de abonament la publicațiile seriale, decizie de scădere din gestiune).

Documentele se organizează pe fonduri și colecții în funcție de specificul și atribuțiile Bibliotecii și filialelor sale.

Documentele pierdute sau sustrase din Bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil întocmit în conformitate cu normele legale de recuperare a acestora, Legea 334/18.06.02, art. 40, pct. 6.

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 la propunerea conducerii Bibliotecii, pe baza actelor justificative și cu aprobarea scrisă a Decanului.

Transferul de documente de bibliotecă este de două tipuri:

- transfer temporar, care se efectuează cu acordul explicit ale celor două biblioteci, în baza unei convenții anterioare. Transferul temporar se

face pe baza unor documente justificative și are ca scop valorificarea reciprocă a colecțiilor de publicații;

- transfer definitiv, se face pe baza unor documente justificative întocmite de unitatea solicitatoare și are ca rezultat scoaterea definitivă din gestiune a unor obiecte de inventar.
- Transferul de documente între instituții din cadrul rețelei de învățământ se efectuează direct, pe baza următoarelor acte întocmite de unitatea solicitatoare:
  - cerere de transfer semnată de conducerea instituției de învățământ;
  - borderoul documentelor supuse transferului, care să conțină titlul, numărul de exemplare, valoarea totală;
  - referatul bibliotecii de la care se efectuează transferul aprobat de Senatul SNSPA.

Pe baza acestor acte Serviciul financiar–contabil va emite un ordin de transfer.

Pentru transferul de documente solicitate de instituții din afara rețelei învățământului, actele de transfer și adresa însoțitoare semnată de Rectorul SNSPA vor fi trimise direcției de specialitate din MECI care va emite un ordin de transfer.

Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii se efectuează potrivit Legii 334/18.06.02, art. 40, pct. 2.

Pot fi eliminate următoarele categorii de documente:

1. documente deteriorate fizic iremediabil;
2. documente cu conținut perimat, în special cursuri universitare și publicații periodice.

## **V. Schimbul interbibliotecar de publicații**

În schimbul intern și internațional de documente de bibliotecă, Biblioteca folosește:

- publicații editate de Editura comunicare.ro;
- documente produse de alți editori, achiziționate special pentru partenerii de schimb;
- documente disponibile în colecțiile proprii, rezultate în urma procesului de casare sau din donații.

În cazul existenței bibliotecilor-filiale, schimbul de documente se face centralizat de către Bibliotecă, cu aprobarea scrisă a Rectorului SNSPA.

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



*Registrul de evidență al publicațiilor* aflate în procesul de schimb intern și internațional, ținut de Bibliotecă.

Schimbul intern și internațional de documente de bibliotecă se face doar la recomandarea Bibliotecii și cu avizul Rectorului SNSPA.

## **VI. Catalogarea și indexarea documentelor. Organizarea cataloagelor**

Catalogarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale: ISBD, ISBD (M), ISBD (S), ISBD (multimedia).

Indexarea documentelor se face conform tezaurelor și vocabularelor controlate, prin utilizări de descriptori și cuvinte cheie pentru evidențierea conținutului publicațiilor.

Biblioteca are obligația, prin personalul de specialitate, de a crea și actualiza permanent catalogul automatizat de bibliotecă, instrument unic de căutare și regăsire al tuturor informațiilor bibliografice din cadrul Bibliotecii. Cu sprijinul compartimentului de profil, Biblioteca poate oferi accesul on-line și off-line la catalogul automatizat de bibliotecă.

În funcție de categoriile de fonduri de documente existente și de cerințele beneficiarilor, Biblioteca mai poate organiza: catalogul publicațiilor cadrelor didactice ale facultăților, catalogul publicațiilor periodice de specialitate din colecțiile Bibliotecii.

## **VII. Valorificarea fondului documentar (relațiile cu publicul)**

Comunicarea colecțiilor se realizează prin asistență de specialitate în vederea căutării și regăsirii informațiilor bibliografice, prin împrumutul la domiciliu și accesul la sala de lectură.

Accesul la colecțiile Bibliotecii se asigură pe baza unui permis special de acces, personal și netransmisibil. În cazul pierderii acestui permis titularul este obligat să declare Bibliotecii pierderea sa, urmând să i se elibereze un duplicat. În cazul neanunțării pierderii documentului și în situația în care o altă persoană folosește permisul titularului și provoacă daune colecțiilor de documente sau altor categorii de bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.

Accesul la colecțiile Bibliotecii se face astfel:

- acces la sala de lectură, în limita programului de funcționare și al spațiului Bibliotecii și sub supravegherea personalului de specialitate;
- împrumutul la domiciliu, conform *Regulamentului* prezent.

Accesul direct la publicații se face doar în prezența personalului de bibliotecă. Personalul de bibliotecă are dreptul de a verifica integritatea publicațiilor aflate în circuitul bibliotecii, de a suspenda temporar dreptul de împrumut la domiciliu al anumitor publicații, de a verifica autenticitatea datelor de pe permisul individual de acces la bibliotecă, de a aplica sancțiuni și amenzi, de a suspenda permisul de acces în funcție de gravitatea abaterilor produse de utilizatorii specifici.

Programul serviciilor pentru utilizatorii Bibliotecii se stabilește de către conducerea Bibliotecii, de comun acord cu conducerea SNSPA, în acord cu nevoile de informare și studiu din universitate.

Condițiile de utilizare ale colecțiilor în sălile de lectură și prin împrumut se stabilesc prin *Regulamentul intern de organizare și funcționare al Bibliotecii* privind drepturile, obligațiile și sancțiunile cititorilor (Anexa 1).

Documentele pierdute sau deteriorate de utilizatori nu pot fi înlocuite decât cu același titlu, aceeași ediție. În mod excepțional, cu aprobarea scrisă a Rectorului, este permisă înlocuirea unui document printr-un exemplar multigrafat sau cu o altă ediție.

Pentru abaterile menționate mai sus, precum și pentru alte abateri prevăzute în prezentul *Regulament*, utilizatorii pot fi sancționați, de asemenea, cu suspendarea temporară sau definitivă a dreptului de consultare a colecțiilor.

Pentru studenții, cercetătorii, cadrele didactice, salariații universității, care din diferite motive părăsesc instituția respectivă, este obligatorie avizul favorabil al Bibliotecii că nu au nici un fel de datorii față de aceasta. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se acoperă de către cei care se fac vinovați de nerespectarea prevederilor din prezentul *Regulament intern*.

Biblioteca poate împrumuta documente prin împrumut interbibliotecar în limita posibilităților, pe baza corespondenței oficiale scrise a unei biblioteci care poartă răspunderea în caz de nerestituire, pierdere sau deteriorare a documentelor. Taxele poștale sunt suportate de solicitant.

În cadrul împrumutului interbibliotecar internațional Biblioteca poate solicita de la biblioteci și instituții de documentare din străinătate documente care nu se găsesc în rețeaua națională de biblioteci. La rândul ei răspunde cererilor de împrumut interbibliotecar primite din străinătate, utilizând în acest scop publicații originale sau copii ale publicațiilor, în limita stocului.

Biblioteca oferă colecțiile de publicații pentru împrumut interbibliotecar, doar în baza dispozițiilor scrise semnate de Rectorul SNSPA.

Costurile împrumutului interbibliotecar internațional sunt suportate de către solicitant.

Împrumutul interbibliotecar intern și internațional poate avea loc doar în urma unei înțelegeri scrise formulate anterior și avizată favorabil de conducerea SNSPA.

### **VIII. Informare bibliografică și referințe bibliografice**

Biblioteca furnizează informații bibliografice orale și scrise în spațiile anume destinate (săli de lectură, spații de depozitare, birou de informare documentară) prin consultarea în condiții corespunzătoare, cu acces liber la raft, a instrumentelor bibliografice, a surselor de referință, a bibliografiilor etc., precum și a unor colecții cuprinzând legi, decrete, hotărâri ale guvernului, monografii, tratate etc.

Pentru principalii săi beneficiari (cadre didactice, cercetători, studenți), Biblioteca întocmește bibliografii și lucrări cu caracter documentar pe teme din programele de cercetare ale universității, doar în urma unei cereri scrise. Lucrările rezultate în urma activității de bibliografiere pot fi consultate și în Bibliotecă.

Biblioteca poate elabora singură sau în colaborare cu alte biblioteci, lucrări bibliografice destinate publicării:

a) publicații bibliografice curente, semnalări de cărți, de titluri de periodice nou intrate în bibliotecă, de articole, indici bibliografici ai revistelor științifice editate de instituțiile de învățământ superior de specialitate, cataloage colective ale periodicelor străine procurate prin abonamente și prin schimb internațional; cataloage analitice de periodice, bibliografii curente pe teme științifice în relație directă cu profilul studiilor și cu activitățile de cercetare din universitate; informări bibliografico-documentare tematice, buletine ale sumarelor de reviste, sinteze bibliografice etc.;

b) publicații bibliografice retrospective, indici de reviste, bibliografii tematice etc.;

c) alte publicații, ghiduri bibliografice pe discipline, cataloage multiplicat sau tipărite ale publicațiilor și ale colecțiilor speciale existente în Bibliotecă, repertorii ale lucrărilor de cercetare științifică ale cadrelor didactice din universitate.

De asemenea, Biblioteca poate furniza informații scrise și lucrări de informare documentare contra cost altor categorii de utilizatori nespecifici, doar la cererea și cu aprobarea scrisă a SNSPA.

Biblioteca poate organiza acțiuni în scopul promovării colecțiilor și serviciilor oferite utilizatorilor, folosirii instrumentelor de muncă intelectuală, precum și alte activități legate de promovarea valorilor științei și culturii românești și universale.

## **IX. Prezervarea și conservarea colecțiilor**

Colecțiile se păstrează în spații special amenajate și destinate în vederea asigurării, conservării și securității lor (depozite, săli de lectură, secțiile de împrumut, biblioteci filiale).

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

Personalul din Bibliotecă asigură buna conservare și protejarea colecțiilor de bibliotecă, fiind direct răspunzător de securitatea lor.

Gestionarea colecțiilor de documente precum și păstrarea documentelor de evidență privind situația și circulația acestora în spațiile de depozitare, se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În depozitele de publicații au acces numai gestionarii.

## **X. Formare și perfecționare profesională**

Biblioteca colaborează în activitățile de metodologie în biblioteconomie, de instruire și perfecționare profesională a personalului, cu bibliotecile instituțiilor de învățământ superior de specialitate din țară, cu bibliotecile central universitare și Biblioteca Națională.

Biblioteca colaborează cu bibliotecile din alte rețele, cu asociații profesionale din domeniu, precum și cu instituții de profil din străinătate în vederea bunei cunoașteri a evoluției biblioteconomiei și științei informării pe plan național și internațional. Ea poate organiza în acest scop conferințe simpozioane, colocvii și seminarii.

## **XI. Baza materială a Bibliotecii SNSPA**

Baza materială a Bibliotecii mijloace fixe și obiecte de inventar (local, mobilier, fonduri pentru achiziționarea de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, mijloace de multiplicare, calculatoare, etc.) precum și fondul de salarii pentru personal, sunt asigurate SNSPA.

În cazul satisfacerii nevoilor de informare și documentare apărute în cadrul procesului de învățământ, Biblioteca poate propune achiziționarea anumitor titluri de publicații care perzintă un interes mărit pentru utilizatori. Achiziționarea unor astfel de titluri este supusă spre aprobarea Rectorului SNSPA.

Toți utilizatorii specifici pot propune spre achiziționare orice tip de publicație, în conformitate cu profilul științific al SNSPA. Toate propunerile scrise de achiziții editoriale pentru Bibliotecă trebuie să aibă avizul Rectorului.

Achiziția, gestionarea, transferul, temporar sau definitiv, și casarea celorlalte categorii de bunuri aparținând Bibliotecii se efectuează conform normelor legale în vigoare.

## **XII. Dispoziții finale**

Biblioteca își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități, anuale și de perspectivă. De asemenea, ea înainteaă conducerii universității rapoarte anuale de activitate.

Prezentul *Regulament* a fost elaborat pe baza *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor centrale universitare și a bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3586 din 10 aprilie 1996 și a *Legii Bibliotecii, nr. 334/18.06.02*.

Prezentul *Regulament* intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Senatul SNSPA și se va aduce la cunoștință tuturor utilizatorilor specifici ai Bibliotecii la fiecare început de an universitar sau ori de câte ori este nevoie. Fiecare utilizator specific este obligat să respecte personalul și prevederile prezentului *Regulament*.

Spațiile rezervate exercitării sarcinilor specifice Bibliotecii SNSPA (biblioteca, săli de lectură, depozite) nu pot primi spre păstrare sau depozitare, temporară sau definitivă, bunuri materiale ce nu aparțin activităților desfășurate de bibliotecă.

Pentru îndeplinirea tuturor activităților specifice care revin SNSPA, personalul de specialitate al Bibliotecii poate fi angrenat în aceste activități, altele decât cele strict de bibliotecă, cu aprobarea Rectorului.

# REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII

## ANEXA 1

### I. DREPTURILE CITITORILOR

1. Biblioteca SNSPA asigură, prin publicațiile pe care le deține, continuitatea procesului de pregătire, formare profesională, perfecționare, informare și documentare din SNSPA.

1.1. În Biblioteca SNSPA au acces cadre didactice ale SNSPA; studenți ai SNSPA, la cursurile de zi, masterat și învățământ la distanță; angajați ai SNSPA alte persoane, din afara SNSPA, doar pe baza unei cereri scrise, aprobate de Rector, pe baza „*Permisului de acces*” în Bibliotecă, valabil pentru toate bibliotecile SNSPA.

1.2. „*Permisul de acces*” se eliberează și/sau se vizează anual la Biblioteca SNSPA pentru cadre didactice ale SNSPA; studenți ai SNSPA, la cursurile de zi, masterat, învățământ la distanță și online.

1.2.1. „*Permisul de acces cu bar cod*” se eliberează/vizează la Biblioteca SNSPA pentru cadre didactice ale SNSPA; studenți ai SNSPA, la cursurile de zi, masterat și învățământ la distanță.

1.3. Utilizatorii pe baza „*Permisului de acces*” pot beneficia de următoarele servicii:

1.3.1. Consultarea cataloagelor automatizate de bibliotecă.

1.3.2. Consultarea colecțiilor în sala de lectură în acces direct și în acces indirect (publicații aflate în depozit).

1.3.3. Informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă.

2. Biblioteca SNSPA oferă următoarele servicii:

2.1. Împrumut de publicații și alte documente, din biblioteci din țară și străinătate, pentru cadrele didactice din SNSPA.

2.2. Consultarea bazelor de date bibliografice din țară și străinătate.

2.3. Activități speciale de căutare/regăsire prin Internet (cercetări bibliografice, cercetări de baze de date full text), la cerere.

2.4. Sinteze, repertorii și alte lucrări bibliografice utile procesului de învățare din cadrul SNSPA, recomandate de programele de studiu pe discipline.

3. Publicațiile din colecțiile Bibliotecii SNSPA se pot împrumuta în următoarele condiții:

3.1. Cadrele didactice pot împrumuta până la 3 volume o dată, iar studenții și celelalte categorii de cititori până la 2 volume.

3.2. Publicațiile se pot împrumuta pe o durată stabilită, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare al titlului respectiv. Sunt exceptate de la împrumutul la domiciliu colecțiile speciale (CD, dischete,

casete audio-video), materialele de referință, publicațiile seriale, publicațiile obținute prin împrumut interbibliotecar, publicații în limbi străine cu valoare de inventar mare (de la 50 € începând).

3.3. Pentru orice problemă: sugestie/reclamație legată de Bibliotecă, utilizatorii se pot adresa bibliotecarului de serviciu, bibliotecarului–șef sau, după caz, directorului coordonator al bibliotecii respective.

## II. OBLIGAȚIILE CITITORULUI

4. La înscrierea în bibliotecă, utilizatorul este obligat:

4.1. Să ia cunoștință de *Regulamentul intern de organizare și funcționare al bibliotecii SNSPA*.

4.2. Să protejeze bunurile bibliotecii (obiecte de inventar, spații, mobilier etc.).

4.3. Să nu deterioreze „Permisul de acces” și „Permisul de împrumut cu bar cod”.

4.4. Să nu transmită altor persoane „Permisul de acces”.

4.5. Titularul „Permisului de acces” răspunde de orice daună produsă fondului de publicații sau altor bunuri ale bibliotecii, în cazul înstrăinării acestuia.

4.6. Să înștiințeze imediat Biblioteca SNSPA de pierderea „Permisului de acces” și a „Permisului de împrumut cu bar cod” și să le declare nule printr-un anunț în presă. În caz contrar, răspunde de eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permiselor de către o altă persoană neautorizată.

4.7. Să prezinte, pentru obținerea duplicatului, *Fișa de lichidare a împrumutului de publicații*.

4.8. Să prezinte la intrarea în bibliotecă sau în sala de lectură, după caz, permisul de acces vizat pe anul în curs.

4.9. Să depună la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărți personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă etc.

4.10. Să ceară avizul bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.

4.11. Să depună la bibliotecar „Permisul de acces” în bibliotecă.

4.12. Să prezinte, la cererea bibliotecarului de serviciu, buletinul/carte de identitate sau legitimația de student sau pașaport, pentru verificarea concordanței datelor personale din permisul de intrare și unul din documentele sus menționate.

4.13. Să semneze citeț în „Caietul de frecvență”.

4.14. Să utilizeze doar modulul de căutare și regăsire din baza de date bibliografice, fără a-i face modificări acesteia.

4.15. Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate sau consultate.

4.16. Să completeze corect, cu toate datele, câte un buletin de cerere, pentru fiecare titlu de publicație; se pot solicita maxim 2 titluri o dată.

4.17. Să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări.

4.18. Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă.

4.19. Să prezinte 2 plicuri timbrate, în funcție de domiciliul stabil, la completarea „Fișei contract de împrumut” sau la eliberarea ”Permisului de împrumut”.

4.20. Să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. În caz contrar va fi sancționat conform *Regulamentului bibliotecii*

4.21. Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate. Nerespectarea acestuia este sancționată conform *Regulamentului bibliotecii*.

4.22. Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul unor publicații intens solicitate, verificarea gestionară a fondurilor bibliotecii etc.).

4.23. Să restituie Bibliotecii, în cazul pierderii sau deteriorării publicațiilor împrumutate, un exemplar din aceeași ediție. În cazuri excepționale, cu avizul Rectorului SNSPA, cititorul poate restitui o copie xerox. În situația în care cititorul nu se poate conforma celor de mai sus, acesta va achita Bibliotecii costul actualizat al publicației pierdute sau deteriorate, în conformitate cu *Regulamentul intern*. Sumele se achită la Casieria SNSPA, utilizatorul urmând să prezinte chitanța de plată bibliotecii căreia i-a produs daunele.

4.24. Să prezinte Bibliotecii SNSPA, la terminarea studiilor, „*Fișa de lichidare a împrumutului de publicații*”.

4.25. Să se comporte civilizată față de personalul de bibliotecă și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locurile special amenajate.

4.26. Să respecte orarul de funcționare a Bibliotecii.



### III. SANCTIUNI

5. Nerespectarea obligațiilor de către utilizatori atrage după sine sancțiuni.

5.1. Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu suspendarea „Permisului de acces” pe o perioadă de până la 60 de zile

5.2. Folosirea „Permisului de acces” al altei persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane, pe o perioadă de 60 de zile. Repetarea abaterii este sancționată cu anularea permisului.

5.3. Sustragerea documentelor de bibliotecă este sancționată cu anularea definitivă a „Permisului de acces” și a „Permisului de împrumut cu bar cod”.

5.4. Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate se sancționează cu reducerea duratei următorului împrumut pentru fiecare volum. Pentru întârzieri între 30 și 60 de zile, se suspendă dreptul de împrumut pe perioade echivalente cu timpul de întârziere. Pentru întârzieri mai mari de 90 de zile se suspendă dreptul de împrumut pe perioada unui semestru universitar.

5.5. Pagubele materiale grave aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legilor pentru protejarea avutului public.

5.6. Nerespectarea *Regulamentului intern de organizare și funcționare al Bibliotecii SNSPA*, ca și abaterile grave sau repetate, conduc la anularea dreptului de frecvență a Bibliotecii.