

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA

BIBLIOTECA “VALERIU BOLOGA”

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Biblioteca UMF “Valeriu Bologa” Cluj-Napoca este o bibliotecă universitară, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor, doctoranzilor, masteranzilor și rezidenților din Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca. Poate deservi și alte categorii de beneficiari, cum sunt medicii din rețeaua sanitară, doctoranzi, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior.

Biblioteca UMF “Valeriu Bologa” Cluj-Napoca este o structură științifică, culturală și de cercetare, de drept public, fără personalitate juridică, funcționând ca unitate aferentă și distinctă a Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

Biblioteca UMF “Valeriu Bologa” Cluj-Napoca are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, cursuri, manuale, tratate, publicații seriale etc.) pe suport tradițional sau electronic și baze de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educație și cercetare.

Ca bibliotecă a unei instituții de învățământ superior de stat, Biblioteca UMF “Valeriu Bologa” Cluj-Napoca este coordonată de către Prorectorul Științific și Direcția Activitate Comercială, subordonată Consiliului de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca și Senatului Universitar, și finanțată din bugetul universității.

Strategia generală de dezvoltare a bibliotecii, prezentul regulament de organizare și funcționare cu toate componentele sale se stabilesc de conducerea Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca prin Senat, la propunerea și cu consultarea conducerii bibliotecii, în cadrul autonomiei universitare, cu respectarea tuturor legilor și normelor în vigoare.

II. MISIUNE

Biblioteca se află sub patronajul direct al Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, având statut de bibliotecă universitară.

Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Universității este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.

Funcția esențială a bibliotecii este de a sprijini procesul de învățământ și cercetare științifică ce se desfășoară în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca. În acest sens, biblioteca se va preocupa permanent ca informația și serviciile oferite utilizatorilor bibliotecii să fie aliniate la nivelul practicat în bibliotecile cu profil similar din lume.

Colecțiile Bibliotecii sunt accesibile studenților, cadrelor didactice și altor specialiști din spațiul universitar. În limita posibilităților, colecțiile pot fi consultate și de către alți specialiști din afara Universității.

Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfășurare a activității bibliotecii.

III. PATRIMONIU

Biblioteca “Valeriu Bologa” a Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca este fără personalitate juridică și este finanțată de la bugetul universității.

Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente arhivistice și alte categorii de documente.

Întreg patrimoniul documentar este accesibil publicului.

Biblioteca pune la dispoziția publicului instrumentele specifice de căutare/regăsire a tuturor documentelor existente în colecțiile sale.

Colecția bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziție, schimb interbibliotecar, național și internațional, donații, transfer de publicații, etc.

Stabilirea statutului publicațiilor, evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii.

IV. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII

1. Biblioteca este condusă de un șef serviciu, subordonat direct Prorectoratului Științific și Direcției Activitate Comercială. Șeful de serviciu răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universitar.

2. Atribuțiile Șefului de serviciu al bibliotecii sunt:

- a. coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de personalul din cadrul Bibliotecii, precum și de activitățile din cadrul compartimentelor Evidență, Achiziție, Dezvoltarea colecțiilor; Prelucrarea și organizarea colecțiilor, Schimb/Împrumut interbibliotecar de publicații; Relații cu publicul, Referințe; Secretariat;
- b. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, care se avizează de către Prorectoratul Științific și de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității;
- c. informează personalul privind drepturile și obligațiile ce-i revin și asigură condiții corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității în bibliotecă; coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru al personalului bibliotecii;
- d. urmărește constituirea unor colecții de publicații reprezentative, care să răspundă cerințelor de lectură și informare a utilizatorilor; asigură condiții corespunzătoare, din punct de vedere fizic, pentru conservarea publicațiilor aflate în colecțiile bibliotecii;
- e. asigură legătura dintre conducerea administrativă și membrii colectivului bibliotecii;
- f. colaborează cu personalul didactic universitar, în vederea consultării publicațiilor ce urmează a fi achiziționate;
- g. urmărește formarea personalului bibliotecii în relație directă cu evoluția noilor tehnologii informaționale;
- h. stabilește sarcinile de serviciu; evaluează personalul din cadrul bibliotecii, conform standardelor de performanță stabilite și face propuneri privind acordarea de recompense materiale (salariu de merit, sporuri etc.) personalului care întrunește condițiile necesare;
- i. întocmește situațiile cerute de forurile competente; reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice; respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, metodologiile și reglementările emise de MECTS și conducerea Universității.
- j. dreptul de a suspenda temporar sau definitiv permisul de acces în bibliotecă în funcție de gravitatea abaterilor produse de utilizatori.

3. Personalul bibliotecii este format din personal de specialitate (bibliotecari cu studii superioare) și personal administrativ.

4. Personalul de specialitate are statut de personal didactic auxiliar.

5. Angajarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din bibliotecă se fac prin decizii ale Rectorului, la propunerea conducerii bibliotecii, cu respectarea condițiilor de studiu și vechime, pe bază de concurs, potrivit legislației în vigoare.

6. Numirea și promovarea personalului bibliotecii se face prin concurs de către Rectorul Universității la propunerea șefului de serviciu al bibliotecii. Concursul se va desfășura în conformitate cu:

Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale;

HG nr.286/2011, actualizată - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

7. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șeful de serviciu al bibliotecii.

8. Sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților bibliotecii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Codul Muncii și Statutul personalului didactic auxiliar.

9. Organigrama bibliotecii universitare se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către conducerea Universității și cuprinde compartimentele care funcționează în cadrul unității, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente (**Anexa 1**).

V. STRUCTURA

Structura organizatorică a Bibliotecii UMF "Valeriu Bologa" Cluj-Napoca este determinată și se stabilește în funcție de profilul colecțiilor, de serviciile către utilizatori și de activitatea desfășurată și este organizată pe următoarele compartimente de specialitate:

1. Dezvoltarea colecțiilor, Evidență;
2. Prelucrarea și organizarea colecțiilor;
3. Comunicarea colecțiilor, Referințe;
4. Secretariat.

Structura bibliotecii este prevăzută în Organigramă, parte integrantă a prezentului Regulament.

VI. Atribuțiile specifice ale Bibliotecii „ Valeriu Bologa” Cluj-Napoca

1. Compartimentul Dezvoltarea colecțiilor, Evidență

Are următoarele atribuții:

- completarea continuă a fondului de documente prin achiziția lucrărilor științifice pe profilul specialităților din universitate, publicații de mare actualitate în domeniu, cu valoare documentară pentru un număr cât mai mare de studenți, cadre didactice și cercetători;
- dezvoltarea colecțiilor de cărți, periodice și alte documente, românești și străine; se face pe baza unui program de completare curentă, retroactivă și de perspectivă, în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și celorlalți beneficiari ai bibliotecii. Ea se realizează prin: (a) achiziții de la unitățile specializate; (b) abonamente; (c) schimb intern și internațional; (d) donații; (e) producerea de documente prin mijloace proprii;
- stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor;
- diversificarea achiziționării prin donații, schimb, transferuri, sponsorizări;
- evidența globală a colecțiilor intrate în bibliotecă (monografii, publicații periodice, documente electronice) se face prin registrul inventar și prin registrul de mișcare al fondurilor de publicații;
- evidența donațiilor (donații de la persoane fizice, donații de la persoane juridice, de la edituri, lucrări de diplomă, lucrări de master, teze și rezumate de doctorat);
- întocmirea actelor de recepție a publicațiilor și comunicarea acestora serviciului financiar-contabil, evidența utilizării fondurilor alocate;
- evaluarea colecțiilor și eliminarea publicațiilor uzate fizic și moral prin casare conform aprobării în condițiile prevăzute de lege, a celor pierdute după ce s-a recuperat contravaloarea stabilită de la cei vinovați, transferul publicațiilor în conformitate cu normele legale în vigoare prin întocmirea procesului verbal de casare și centralizarea borderourilor de casare;
- participarea la acțiuni care solicită o mobilizare mare de forțe (acțiuni de casare a publicațiilor și de inventariere a fondului de publicații conform legislației în vigoare), scăderea din registrul de inventar a publicațiilor ieșite din patrimoniu;
- efectuarea abonamentelor la revistele românești și străine; evidența acestora și decontarea către contabilitate;
- întreținerea relațiilor cu furnizorii de carte străină din țară, preluarea comenzilor și lansarea acestora către furnizori;

- personalul bibliotecii face parte din comisiile de recepție pentru achiziționarea publicațiilor;
- întocmirea referatelor de aprovizionare, pentru nevoile interne;
- întocmirea situațiilor statistice la nivelul întregii biblioteci;
- actualizarea abonamentelor la baze de date științifice;
- recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate;
- organizarea fondului de documente și depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare în siguranță;

Compartimentul Evidență, Achiziție, Dezvoltarea Colecțiilor primește de la donatori, persoane fizice sau juridice, donații de publicații românești și străine, în funcție de valoarea informațională și de patrimoniu a acestora.

Biblioteca își rezervă dreptul de a face selecția, în vederea înregistrării în colecția bibliotecii, a publicațiilor primite cu titlu gratuit.

2. Prelucrarea și organizarea colecțiilor

Are următoarele atribuții:

- analiza ofertelor de apariții editoriale ale cărților românești și străine și emiterea de recomandări de achiziție;
- preluarea cărților intrate prin cumpărare, donație sau schimb interbibliotecar și verificarea lor (titlu, autor, editie, an, ISBN, integritate, nr. ex);
- preluarea donațiilor de cărți, selectarea și evaluarea lor;
- eliberarea confirmărilor de donație persoanelor care au donat cărți;
- eliberarea de adeverințe pentru cadrele didactice cu cărțile donate de acestea necesare dosarului de promovare;
- inventarierea, înregistrarea și prelucrarea (catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor), publicațiilor intrate în bibliotecă, în regim automatizat și în registru inventar de evidență individual;
- documentele se organizează pe fonduri și colecții;
- crearea și actualizarea permanentă a catalogului automatizat de bibliotecă, instrument unic de căutare și regăsire a tuturor informațiilor bibliografice din cadrul bibliotecii, disponibil în rețeaua locală sau pe Internet;
- cooperarea cu alte biblioteci, instituții academice, unități de informare și documentare din țară sau străinătate în scopul intensificării schimbului și împrumutului interbibliotecar, intern și internațional;

- verificarea și actualizarea listelor bibliografice în programul bibliotecii după bibliografiile din ghidurile anilor de studii;
- realizarea de baze de date bibliografice informatizate și elaborarea de produse bibliografice de informare a cititorilor;
- evaluarea periodică a colecțiilor, selectarea și propunerea pentru eliminarea publicațiilor uzate moral sau fizic prin casare conform aprobării în condițiile prevăzute de lege, întocmirea și centralizarea borderourilor de casare;
- facilitarea accesului utilizatorilor la informație prin împrumut interbibliotecar național și internațional, care se efectuează pe bază de documente specifice;

3. Comunicarea colecțiilor, Referințe

Are următoarele atribuții:

- înscrierea utilizatorilor în baza de date a Bibliotecii;
- facilitează accesul la sala de lectură în limita programului de funcționare și al spațiului Bibliotecii;
- furnizarea, dezvoltarea de servicii de bibliotecă, comunicarea documentelor (eliberare carduri, împrumut/restituire de publicații în sala de lectură și/sau la domiciliu pe termen scurt și lung în regim automatizat) către utilizatori (studenți, cadre didactice și de cercetare, doctoranzii, medicii rezidenți, alte cadre medicale etc.);
- formarea utilizatorilor în folosirea instrumentelor de informare bibliografică și regăsirea informației;
- prelucrarea informației științifice prin intermediul instrumentelor infodocumentare specifice: cataloage, bibliografii, etc.;
- preluarea publicațiilor nou intrate, organizarea fondurilor de publicații, organizarea depozitelor, securizarea exemplarelor;
- asigură buna conservare și protejarea colecțiilor de bibliotecă, fiind direct răspunzător de securitatea lor;
- întocmirea lucrărilor statistice specifice sectorului (frecvența cititorilor, circulația publicațiilor);
- propunerea pentru eliminarea publicațiilor uzate moral sau fizic;
- participarea la acțiuni care solicită o mobilizare mare de forțe privind inventarierea și verificarea fondurilor de publicații;
- asistă cititorii în regăsirea informațiilor bibliografice în catalogul public automatizat;

- asigură furnizarea informațiilor bibliografice beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor în vederea accesării / regăsirii informațiilor în bazele de date electronice;
- organizează fondul de publicații al sectorului (lucrări bibliografice și de referință, catalogare de periodice, liste de publicații, dicționare etc.) ;
- efectuarea operațiilor de: rezervare, circulație, supraveghere, îndrumare, statistică - privind accesul beneficiarilor în sălile de lectură;
- prestarea de servicii de fotocopiere, printare, scanare;
- avizarea fișei de lichidare;

4. Secretariat

Are următoarele atribuții:

- evidența și responsabilitatea gestiunii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în bibliotecă;
- evidența veniturilor proprii ale bibliotecii;
- încasarea contravalorii serviciilor prestate și a penalizărilor din întârzierea restituirii publicațiilor și operarea în fișa cititorului;
- asigurarea serviciului de fotocopiere și scanare a documentelor interne și a celor solicitate de public;
- servicii de birotică (laminare, spiralare documente);
- expediere colete, preluare corespondență de la poștă/registratura UMF;
- asigură circuitul intern al actelor;
- informare telefonică privind serviciile existente în bibliotecă;

VII. PROGRAM

Programul serviciilor pentru utilizatorii Bibliotecii se stabilește de către conducerea Bibliotecii, de comun acord cu conducerea Universității, în acord cu nevoile de informare și studiu din universitate. Acesta variază în funcție de structura anului universitar.

Programul general de funcționare al Bibliotecii este următorul:

- Luni - Vineri: 8:00 - 20:00
- Sâmbăta: 9:00 - 15:00
- Duminica: închis

* În timpul sărbătorilor legale, închis.

*În timpul sesiunilor de examene și vacanței, programul se adaptează nevoilor.

VIII. UTILIZATORI

Utilizatorii Bibliotecii se împart în următoarele categorii: studenți, masteranzi, doctoranzi, medici rezidenți, cadre didactice și utilizatori externi (medic din rețeaua sanitară, cadru didactic de la alte instituții de învățământ, asistent medical, student - în domeniul științelor vieții, elev - în ultimul an de liceu, etc.).

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza permisului de acces, care este *personal și netransmisibil*.

Permisul de bibliotecă se eliberează *gratuit sau contra cost*.(Anexa 2).

Permisul de bibliotecă se eliberează pe loc, cu excepția utilizatorilor externi, la care se eliberează pe baza cererii aprobate ulterior de către conducere.

La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile *Regulamentului de funcționare al bibliotecii*, despre serviciile oferite, despre tarife și alte facilități. De asemenea, se semnează și acordul GDPR.

Este *obligatorie* prezentarea permisului la fiecare utilizare a unui serviciu din bibliotecă

Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii utilizatorul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: să aibă permis valabil, să nu aibă publicații împrumutate cu termenul de restituire depășit(Anexa 3).

Permisul de bibliotecă se vizează la expirarea termenului de valabilitate (în funcție de categoria de utilizator)(Anexa 2).

Pierderea sau deteriorarea permisului de către utilizator trebuie anunțată imediat la bibliotecă. 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.

Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare uitate, lăsate nesupravegheate, pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii.

Nerespectarea Regulamentului Bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugerii, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor), conduc la anularea dreptului de frecvență a Bibliotecii Universității și sesizarea conducerii universității în vederea luării măsurilor disciplinare care se impun.

IX. SERVICII

a) Împrumutul la sala de lectură:

Publicații

- La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- Pentru documentele deteriorate prin sublinierea, sustragerea de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul informatic al bibliotecii;
- Utilizatorii au obligația să păstreze în stare bună publicațiile primite spre consultare, fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;
- Este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori a documentelor împrumutate spre consultare în sălile de lectură;

Loc în sala de lectură

- Programarea locului în sala de lectură, se intermediază de către bibliotecarul de serviciu sau direct de către utilizator, prin sistemul de gestiune al bibliotecii, Liberty 5;
- Utilizatorii au obligația de a nu-și părăsi locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de o oră; în caz contrar bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;
- Locul este nominal, nu este transmisibil de la un utilizator la altul;

b) Împrumutul de publicații la domiciliu:

Orice utilizator intern sau extern înscris la bibliotecă (pe un an) poate împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, respectând statutul publicațiilor și al valabilității permisului.

În funcție de regimul de împrumut, documentele bibliotecii se împart în următoarele categorii:

1) Împrumut pe termen lung (modul sau an universitar): manuale, cursuri și lucrări practice pentru uzul studenților, fiecare student putând să împrumute între 5-20 titluri. Aceste publicații trebuie restituite integral la sfârșitul modulului sau anului universitar, data limită neputând depăși o săptămână de la data oficială a încheierii sesiunii de examene din vară.

2) Împrumut pe termen scurt: cărți românești și cărți străine din fondul de consultare la sală. În funcție de categoria de utilizatori, regimul de împrumut al acestora va fi următorul: 14 zile pentru catedre și discipline, 14 zile pentru cadre didactice, 7 zile pentru studenți și utilizatori externi.

Nu se împrumută mai mult de 3 publicații în același timp, iar prelungirea termenului de împrumut se poate face o singură dată.

Utilizatorii pot beneficia și de împrumutul interbibliotecar; taxele poștale pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar vor fi achitate de către utilizatorii solicitanți.

NOTA: 1) Pentru zilele de împrumut nu se iau în calcul sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

2) Nu toate cărțile din fondul de consultare la sală se pot împrumuta la domiciliu.

3) Nu se împrumută la domiciliu:

- o reviste;
- o materiale de referință (dicționare, enciclopedii, etc.);
- o cărți străine și românești cu regim special;
- o o parte a documentelor în format electronic - CD-uri, DVD-uri;
- o documente unicate (lucrări de diplomă, teze de doctorat, carte de patrimoniu).

Nerespectarea termenilor de împrumut la domiciliu se sancționează cu taxe de întârziere conform Hotărâri anuale a Senatului (Anexa3).

Neplata taxelor de întârziere atrage după sine retragerea dreptului de utilizare a bibliotecii pe timp de 3, 6, 12 luni, sau chiar mai mult, în funcție de gravitatea situației.

Pierderea documentelor împrumutate de la bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Valorile reactualizate ale publicațiilor se vor aplica în funcție de instrucțiunile Direcției de Patrimoniu din Ministerul Învățământului și a Comisiei Naționale de Standardizare, precum și ținând cont de rata de circulație în bibliotecă. Întocmirea formelor de plată pentru publicațiile pierdute se va face de către bibliotecă. Scăderea publicației din fondul bibliotecii se va face pe baza chitanței eliberate de bibliotecă.

Notă : Există anumite publicații pentru care nu se admite achitarea valorii de înlocuire, și care se pot înlocui doar cu un exemplar identic cu cel pierdut.

Împrumutul de publicații și loc în sala de lectură este restricționat în cazul în care se depășește suma de 15 lei, aferentă nerestituirilor la termen.

c) Consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces:

Consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces, se poate face din rețeaua universității sau prin acces de la distanță (acces mobil).

Utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.

Utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal, decât pentru materiale folosite strict pentru procesul de învățământ și vor anunța orice anomalie apărută în funcționarea acestora.

d) Verificare similitudinii documentelor

Încărcarea și transmiterea rapoartelor generate de sistemul antiplagiat, către Școala Doctorală.

e) Multiplicarea documentelor de bibliotecă:

Fotocopierea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și este realizată numai de către bibliotecar, fiind supusă taxelor.

În vederea protejării colecțiilor bibliotecii sunt excluse de la fotocopiere documentele care se deteriorează prin această operație, cum ar fi publicații cu legături fragile, cărți vechi, etc.

f) Asistența infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii:

Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistență infodocumentară din partea personalului bibliotecii.

Asistența infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor online, la accesul și navigarea pe internet, la consultarea bazelor de date puse la dispoziție de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informației - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date interne și externe.

X. REGLEMENTĂRI GENERALE PRIVIND ACCESUL UTILIZATORILOR

Drepturi ale utilizatorilor

Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

Alocarea unui loc în sala de lectură, ce se intermediază de către bibliotecarul de serviciu, prin sistemul de gestiune al bibliotecii, Liberty 5, în limita locurilor disponibile. Locul este nominal, nu este transmisibil de la un utilizator la altul.

Împrumutul la domiciliu a documentelor de bibliotecă existente în sălile de împrumut și totodată consultarea documentelor la sălile de lectură, respectând statutul publicațiilor și al valabilității permisul.

Împrumutul interbibliotecar, taxele poștale pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar vor fi achitate de către utilizatorii solicitanți.

Acces la colecțiile bibliotecii prin catalogul electronic al bibliotecii și solicitarea de informații bibliografice.

Solicitarea (inclusiv telefonic), spre rezervare, a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, care la momentul dorit nu sunt disponibile; documentul solicitat este rezervat pe o durată de trei zile.

Permiterea accesului în sălile de lectură cu computere personale și cu publicații personale.

Dreptul de a face sugestii și sesizări cu privire la activitatea bibliotecii.

Dreptul de a face propuneri pentru achiziție.

De a sesiza personalului bibliotecii orice neregulă observată, care ar aduce prejudicii instituției, personalului și utilizatorilor.

Prelungirea termenul de împrumut al publicațiilor de la domiciliu;

Obligații ale utilizatorilor

La înscrierea în bibliotecă utilizatorul este obligat să ia cunoștință de *Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii*.

Utilizatorii au obligația de a prezenta permisul la intrare în bibliotecă și ori de câte ori e necesar la cererea angajaților bibliotecii.

Să nu transmită altor persoane permisul de bibliotecă.

La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să nu utilizeze telefoanele mobile.

Să respecte personalul bibliotecii printr-un comportament și limbaj adecvat mediului universitar.

Să respecte liniștea și curățenia în sala de lectură și în incinta bibliotecii.

Este interzis consumul de alimente, băuturi alcoolice și fumatul în sala de lectură și în incinta bibliotecii.

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

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

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*.

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

Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul unor publicații intens solicitate).

Să restituie bibliotecii, în cazul pierderii sau deteriorării publicațiilor împrumutate, un exemplar din aceeași ediție. 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*.

Să respecte orarul de funcționare a bibliotecii.

Să nu introducă în bibliotecă substanțe periculoase.

Să respecte indicațiile de evacuare în cazul producerii unor evenimente neprevăzute.

Să aibă un comportament și o ținută adecvată. Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, igiena precară, comportament indecent sau violent, fizic sau verbal, deranjează publicul cititor sau personalul bibliotecii.

De a nu sustrage bunuri din incinta bibliotecii, deteriorarea sau distrugerea acestora (calculatoare, mobilier etc.). În cazul sustragerii sau tentative de sustragere a acestora, utilizatorului în culpă i se va retrage definitiv cardul de acces și vor fi sesizate organele de poliție.

De a nu accesa site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, cu scopul de a socializa sau pentru divertisment, sau alte site-uri cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice, cu excepția tutorialelor video științifice.

Utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal și vor anunța orice disfuncționalitate a acestora.

XI. CAPITOLUL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În relația cu utilizatorii, Serviciul Bibliotecă al UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca aplică prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legea 190/2018 privind datele cu caracter personal.

Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal al utilizatorilor Bibliotecii UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca se realizează pentru următoarele scopuri:

- Eliberarea permisului de cititor;
- Identificarea utilizatorului în baza de date în vederea deservirii acestuia;
- Posibilitatea de a fi contactat/ înștiințat, la nevoie, cu privire la publicațiile împrumutate sau rezervările efectuate.

Următoarele date cu caracter personal ale utilizatorilor sunt colectate, stocate și prelucrate de către Bibliotecă: nume și prenume (așa cum apare în documentul de identitate); sex; CNP; serie/ nr. CI / pașaport; data nașterii; parola; adresa de domiciliu; adresă de e-mail; număr de telefon; anul de studii; specializarea.

Durata de stocare a datelor cu caracter personal:

-Pentru studenți – până la semnarea Notei de lichidare;

-Pentru rezidenți, doctoranzi, medici din rețeaua sanitară – pe perioada încadrării în această categorie profesională, atât timp cât au calitatea de utilizator;

-Pentru angajați – atât timp cât au calitatea de angajat la UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

În momentul încetării colaborării cu Universitatea, respectiv Biblioteca universității, se va elibera o Notă de Lichidare, ocazie cu care se va proceda la ștergerea datelor cu caracter personal din baza de date a Bibliotecii.

XII. SANCTIUNI

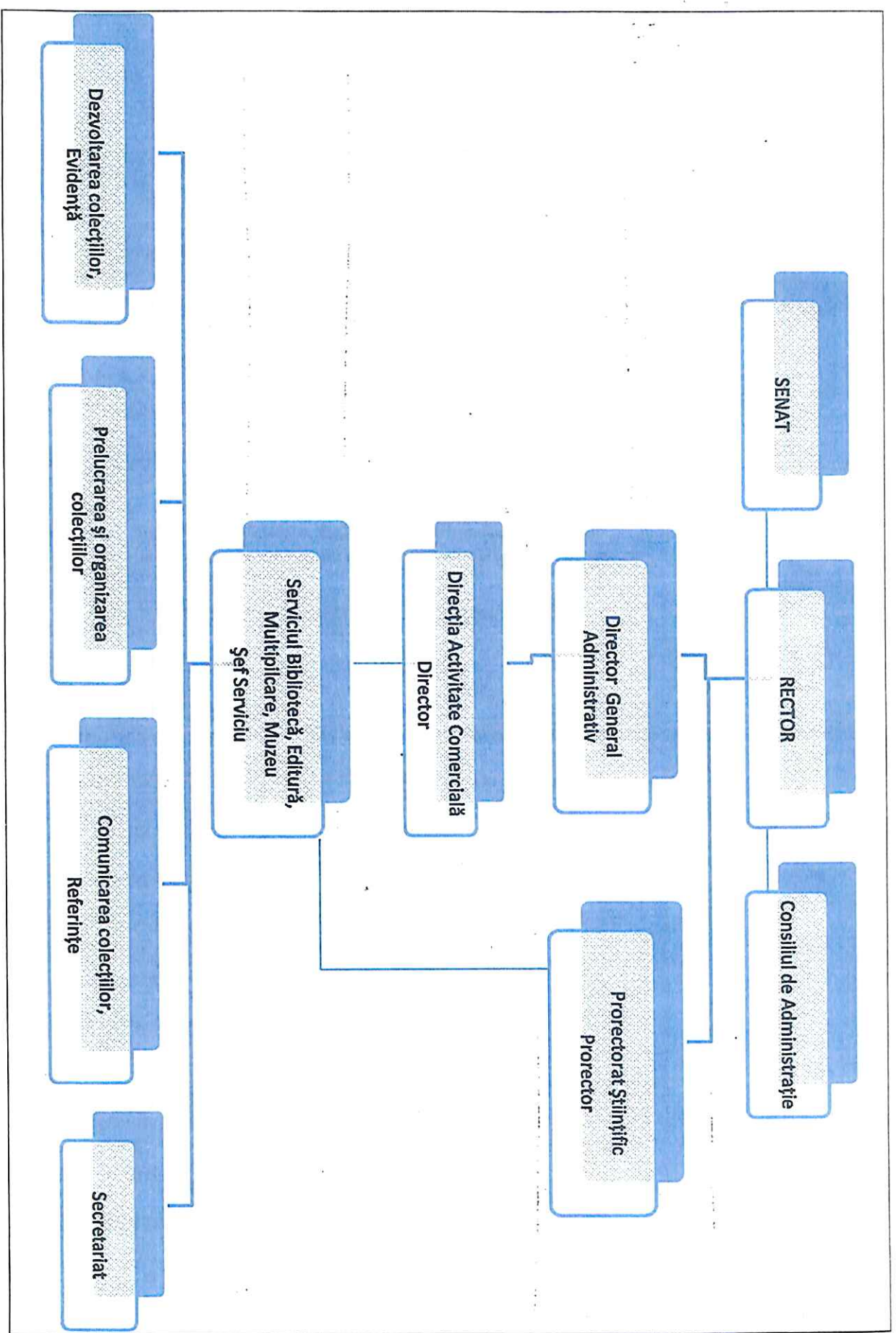
Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- 1) prin *avertisment verbal* pentru conversația cu voce tare, filmarea sau fotocopierea documentelor fără acordul bibliotecarului, ținută și comportament neadecvat etc. Două avertismente verbale, atrag după sine suspendarea temporară a permisului.
- 2) prin *suspendare temporară* a permisului pentru 30 zile calendaristice pentru consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incinta bibliotecii, utilizarea telefonului mobil, accesarea site-urilor internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea bibliotecii, conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori, nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă, scoaterea publicațiilor din spațiile bibliotecii, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului.
- 3) prin *anularea calității de utilizator al bibliotecii* pentru abateri repetate; folosirea permisului de către alte persoane (caz în care se sancționează cu anularea calității de utilizator al bibliotecii ambele persoane implicate); sustragerea documentelor din bibliotecă (caz în care vor fi anunțate și organele de poliție); deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare; stocarea pe calculator de date neadecvate procesului de învățământ; deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor (în plus, aceste fapte se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs bibliotecii). Pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii bibliotecii și se rezolvă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a deciziilor Consiliului de Administrație a Universității, în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Legea educației naționale nr. 1/2011.



Anexa 2

Permisul de bibliotecă se eliberează *gratuit sau contra cost*, pe baza următoarelor acte:

Pentru studenți

- legitimația sau carnetul de student
- act de identitate

Permisul este valabil pe toată perioada anilor de studiu.

Pentru cadrele didactice

- legitimația de serviciu
- act de identitate

Permisul este permanent și rămâne valabil și după pensionare

Pentru doctoranzi

- act din care să reiasă calitatea de doctorand
- act de identitate

Permisul se eliberează pentru un an universitar, cu posibilitate de reînnoire.

In cazul pierderii sau deteriorării permisului emis gratuit, se eliberează un nou permis prin achitarea unei taxe de 25 lei.

Pentru medici rezidenți

- act din care să reiasă calitatea de medic rezident
- act de identitate
- chitanța care atestă achitarea taxei aferente, în valoare de **50 lei**

Permisul se eliberează pentru un an calendaristic, cu posibilitate de reînnoire.

Pentru utilizatorii externi – este necesară completarea unui cereri. Solicitarea se poate trimite și online, la adresa: bibliotecaumf@umfcluj.ro

- carnet de student, legitimație de serviciu, carnet de elev etc.
- act de identitate
- chitanța care atestă achitarea taxei aferente, în valoare de **50 lei / 10 lei**

Legitimația se eliberează pentru un an calendaristic și permite utilizarea tuturor serviciilor bibliotecii timp de un an de la eliberare. În cazul în care apelul la bibliotecă se face sporadic, o singură dată și nu se dorește un abonament anual, se poate achita o taxa lunară în valoare de 10 lei, dar fără posibilitate de împrumut la domiciliu.

Înainte cu o lună de începerea sesiunii și pe durata sesiunii de examinare a UMF Cluj-Napoca, nu se eliberează sau prelungesc permisele de bibliotecă, pentru categoria de *utilizatori externi*.

Anexa 3

Orice beneficiar intern sau extern înscris la Bibliotecă poate împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, respectând statutul publicațiilor, în următoarele condiții:

- are permisul valabil
- nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit
- nu are tarife de întârziere neachitate

Studentii pot împrumuta la domiciliu:

- până la 15 manuale pe termen de un semestru, sau strict pe durata modului aferent specialității studiate.
- maximum 3 cărți de la raftul liber în același timp, pe o perioadă de maximum 7 zile.

Celelalte categorii de utilizatori pot împrumuta la domiciliu maximum 3 cărți de la raftul liber, pe o perioadă de maximum 7 zile

Excepție fac disciplinele, care pot împrumuta maximum 3 cărți de la raftul liber, pe o perioadă de maximum 14 de zile.

Nu se împrumută la domiciliu:

- reviste
- materiale de referință: dicționare, enciclopedii, indexe și baze de date bibliografice
- cărți străine și românești cu regim de consultare exclusiv la sală
- documente pe suporturi format electronic (CD-uri, DVD-uri)
- teze de doctorat

Nerespectarea termenilor de împrumut la domiciliu se penalizează astfel:

- Nereturnarea cărților de la raftul liber: 5 lei / zi / carte
- Nereturnarea manualelor: 0,5 lei / zi / manual

Distrușgerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.