

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTE BUCUREȘTI**

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **1. Misiunea bibliotecii**

Biblioteca Universității Naționale de Arte – București, este o structură academică de informare, documentare, studiu și cercetare, care asigură accesul la colecțiile proprii, la resurse electronice și la servicii de informare pentru comunitatea universitară și pentru alte categorii de utilizatori.

Biblioteca funcționează pe principiul accesului liber la raft, oferind utilizatorilor posibilitatea de a consulta direct publicațiile din colecțiile deschise publicului.

### **2. Organizarea bibliotecii**

Biblioteca este organizată pe patru niveluri:

- Subsol;
- Parter;
- Etajul I;
- Etajul II/Mansardă.

Colecțiile sunt dispuse în ordine sistematică, conform cotelor bibliografice, pe întregul traseu al bibliotecii, de la parter către etajul II/Mansardă. Ordinea colecțiilor urmează succesiunea cotelor și trebuie respectată de toți utilizatorii.

Biblioteca dispune de două săli de lectură destinate studiului individual, cercetării și consultării publicațiilor.

## **CAPITOLUL II. ACCESUL LA BIBLIOTECĂ**

### **3. Dreptul de acces**

Accesul în bibliotecă este permis tuturor categoriilor de utilizatori, în condițiile prezentului regulament.

Pentru utilizatorii interni, accesul se realizează pe baza legitimației universitare valabile și a permisului de bibliotecă.

Pentru utilizatorii externi, accesul se realizează pe baza cărții de identitate sau a pașaportului.

### **4. Categori de utilizatori**

Biblioteca deservește următoarele categorii de beneficiari:

#### **a) Utilizatori interni**

- studenți;
- masteranzi;
- doctoranzi;
- cadre didactice;
- cercetători;
- personal administrativ al Universității.

Aceștia beneficiază de acces la toate serviciile bibliotecii, inclusiv la împrumutul la domiciliu.

#### **b) Utilizatori externi**

- cercetători din alte instituții;
- cadre didactice din alte unități de învățământ;
- specialiști din domenii conexe;
- alte persoane interesate de documentare și cercetare.

Utilizatorii externi au acces la colecții și la sălile de lectură, în condițiile stabilite de bibliotecă.

### **5. Înscrierea utilizatorilor**

Pentru înscriere sunt necesare:

- cartea de identitate;
- legitimația de student sau de serviciu, după caz;
- completarea formularului de înscriere;
- acceptarea prezentului regulament.

## **CAPITOLUL III. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE**

### **Art. 6. Programul bibliotecii**

Programul de funcționare este stabilit de conducerea bibliotecii și este afișat la intrare și pe site-ul Universității.

Accesul la servicii și operațiunile de împrumut se încheie cu 30 de minute înainte de închiderea bibliotecii.

Programul poate fi modificat în funcție de calendarul academic, sesiuni, vacanțe, inventare sau alte situații speciale.

## **CAPITOLUL IV. ACCESUL LA COLECȚII ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR**

### **7. Accesul liber la raft**

Biblioteca funcționează pe principiul accesului liber la raft.

Utilizatorii au dreptul să consulte direct colecțiile și să selecteze publicațiile dorite fără intermedierea personalului bibliotecii.

Publicațiile sunt organizate pe niveluri, în ordinea cotelor bibliografice, de la parter către etajul II/Mansardă.

### **8. Utilizarea publicațiilor**

Utilizatorii au obligația:

- să consulte cu atenție publicațiile;
- să nu facă însemnări, sublinieri sau marcaje pe documente;
- să nu extragă pagini ori alte materiale din publicații;
- să semnaleze personalului bibliotecii eventualele deteriorări constatate.

După consultare, publicațiile nu vor fi reintroduse pe raft de către utilizatori.

Documentele utilizate vor fi lăsate pe mesele de lucru sau în spațiile special destinate preluării acestora de către bibliotecari.

### **9. Fonduri cu acces restricționat**

Următoarele categorii de documente pot avea regim special de consultare:

- fonduri patrimoniale;
- publicații rare;
- documente aflate în conservare;
- exemplare unicat;
- teze și alte documente speciale.

Condițiile de acces la aceste materiale sunt stabilite de conducerea bibliotecii.

## **CAPITOLUL V. SĂLILE DE LECTURĂ**

### **10. Destinația sălilor de lectură**

Cele două săli de lectură sunt destinate:

- studiului individual;
- documentării;
- cercetării;
- consultării publicațiilor bibliotecii.

### **11. Reguli de utilizare**

În sălile de lectură utilizatorii au obligația:

- să păstreze liniștea;
- să respecte ordinea și curățenia;
- să utilizeze spațiile exclusiv pentru activități academice și de cercetare;
- să manifeste respect față de ceilalți utilizatori și față de personalul bibliotecii.

Sunt permise laptopurile, tabletele și alte dispozitive personale utilizate în scop academic.

Nu sunt permise:

- conversațiile zgomotoase;
- apelurile telefonice care perturbă activitatea celorlalți utilizatori;
- consumul de alimente;
- utilizarea aparatelor audio fără căști;
- ocuparea locurilor prin lăsarea obiectelor personale pentru perioade îndelungate.

Biblioteca nu răspunde pentru obiectele personale lăsate nesupravegheate.

## **CAPITOLUL VI. ÎMPRUMUTUL LA DOMICILIU**

### **12. Beneficiarii împrumutului**

Împrumutul la domiciliu este acordat utilizatorilor interni ai Universității.

### **13. Condiții de împrumut**

Studentii pot împrumuta:

- maximum 5 publicații simultan;
- pentru o perioadă de 14 zile calendaristice;
- cu posibilitatea prelungirii termenului, dacă documentele nu sunt rezervate.

Cadrele didactice și cercetătorii pot împrumuta:

- maximum 10 publicații simultan;
- pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice;
- cu posibilitatea prelungirii.

În perioadele de sesiune, termenul și numărul publicațiilor împrumutate pot fi modificate în funcție de gradul de solicitare al colecțiilor.

#### **14. Publicații excluse de la împrumut**

Nu se împrumută la domiciliu:

- dicționare;
- enciclopedii;
- atlase;
- ghiduri;
- periodice;
- publicații rare;
- documente de patrimoniu;
- exemplare unicat;
- lucrări de referință;
- teze și alte documente speciale;
- documente aflate în conservare;
- alte publicații stabilite de bibliotecă.

Aceste documente se consultă exclusiv în spațiile bibliotecii.

## **CAPITOLUL VII. RESURSE ELECTRONICE ȘI REȚEA WI-FI**

### **15. Accesul la resurse electronice**

Biblioteca oferă acces la catalogul electronic disponibil la adresa [unarte.unde.ro](http://unarte.unde.ro).

Utilizarea acestora este permisă exclusiv în scopuri academice, educaționale și de cercetare.

Este interzisă:

- descărcarea sistematică sau masivă a documentelor;
- distribuirea neautorizată a materialelor protejate de drepturi de autor;
- utilizarea în scop comercial a resurselor electronice;
- transmiterea către terți a datelor de acces.

## **16. Utilizarea rețelei Wi-Fi**

Biblioteca oferă acces la rețeaua wireless a Universității.

Utilizatorii au obligația:

- să respecte legislația în vigoare;
- să utilizeze rețeaua exclusiv în scopuri academice și profesionale;
- să nu desfășoare activități care afectează funcționarea rețelei;
- să nu acceseze, distribuie sau stocheze conținut ilegal.

Universitatea și biblioteca nu răspund pentru eventualele pierderi de date de pe dispozitivele personale.

## **CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### **17. Drepturile utilizatorilor**

Utilizatorii au dreptul:

- să beneficieze de acces la colecțiile bibliotecii;
- să utilizeze spațiile de lectură;
- să primească asistență bibliografică și informațională;
- să utilizeze resursele electronice puse la dispoziție;
- să formuleze sugestii privind activitatea bibliotecii.

### **18. Obligațiile utilizatorilor**

Utilizatorii au obligația:

- să respecte prezentul regulament;
- să protejeze publicațiile și bunurile bibliotecii;
- să respecte termenele de împrumut;
- să verifice starea publicațiilor la primire;
- să semnaleze eventualele deteriorări;
- să respecte indicațiile personalului bibliotecii;
- să păstreze un comportament civilizată;
- să nu perturbe activitatea celorlalți utilizatori.

## **CAPITOLUL IX. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE**

### **19. Procedura de recuperare**

În cazul depășirii termenului de împrumut, biblioteca poate aplica următoarele măsuri:

- notificări electronice;
- notificări telefonice;
- notificări scrise;
- informarea facultăților sau departamentelor de care aparține utilizatorul;
- suspendarea dreptului de împrumut până la clarificarea situației.

## **CAPITOLUL X. SANȚIUNI**

### **20. Întârzierea la restituire**

Nerespectarea termenelor de împrumut poate conduce la:

- avertisment verbal sau scris;
- suspendarea dreptului de împrumut pe perioade stabilite de bibliotecă;
- suspendarea accesului la anumite servicii.

### **21. Abateri privind utilizarea colecțiilor**

Se sancționează:

- scoaterea publicațiilor din bibliotecă fără efectuarea formalităților de împrumut;
- reintroducerea necorespunzătoare a documentelor la raft;
- deteriorarea publicațiilor;
- nerespectarea repetată a regulamentului;
- comportamentul agresiv sau neadecvat.

În funcție de gravitate, sancțiunile pot merge de la avertisment până la suspendarea sau anularea dreptului de acces la bibliotecă.

## **CAPITOLUL XI. DETERIORAREA SAU PIERDEREA PUBLICAȚIILOR**

### **22. Răspunderea utilizatorilor**

Utilizatorii răspund material pentru deteriorarea sau pierderea documentelor.

În cazul pierderii ori deteriorării, utilizatorul este obligat:

- să înlocuiască publicația cu un exemplar identic; sau
- să achite contravaloarea stabilită de bibliotecă conform legislației și procedurilor interne.

Refuzul despăgubirii poate conduce la suspendarea definitivă a dreptului de utilizare a serviciilor bibliotecii.

## **CAPITOLUL XII. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI BIBLIOTECII**

### **23. Obligații generale**

Personalul bibliotecii are obligația:

- să asigure accesul egal la servicii;
- să ofere asistență și îndrumare utilizatorilor;
- să mențină organizarea și integritatea colecțiilor;
- să asigure condiții optime de studiu și cercetare;
- să respecte normele de etică profesională și confidențialitate.

### **24. Obligații specifice**

Personalul bibliotecii:

- verifică respectarea regulamentului;
- monitorizează circulația documentelor;
- asigură ordonarea colecțiilor conform cotelor bibliografice;
- realizează evidența și statisticile specifice;
- contribuie la dezvoltarea și promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

## **CAPITOLUL XIII. SECURITATE, PROTECȚIA DATELOR ȘI DISPOZIȚII FINALE**

### **25. Securitatea utilizatorilor și a colecțiilor**

Utilizatorii au obligația să respecte normele de securitate și prevenire a incendiilor și să urmeze instrucțiunile personalului în situații de urgență.

## **26. Protecția datelor personale**

Datele personale colectate de bibliotecă sunt utilizate exclusiv pentru administrarea serviciilor oferite și sunt prelucrate în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

## **27. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se aplică tuturor utilizatorilor și angajaților bibliotecii.

Situațiile neprevăzute de prezentul regulament sunt soluționate de conducerea bibliotecii, în conformitate cu regulamentele Universității și cu legislația în vigoare.

Regulamentul intră în vigoare la data aprobării sale de către conducerea Universității și se afișează în spațiile bibliotecii și pe pagina oficială a instituției.

Bibliotecar,

Enache Georgiana-Diana