



**Hotărârea nr. 198/14.12.2016**

*cu privire la aprobarea*

**Regulamentului de funcționare și organizare a Bibliotecii Academiei de Studii  
Economice din București**

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 284/24.11.2016 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de aprobare a Regulamentului de funcționare și organizare a Bibliotecii Academiei de studii Economice din București;

În conformitate cu prevederile art. 213 alin. 2 lit. h) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată, a prevederilor OMEC nr. 3944 / 2003 privind aprobarea Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, a art. 39 alin. 12 lit. i) din Carta ASE, a art. 22 pct. 16 lit. h) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE, precum și a Hotărârii Senatului nr. 10/20.01.2016;

Senatul Academiei de Studii Economice din București

**Hotărâște**

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de funcționare și organizare a Bibliotecii Academiei de Studii Economice din București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul de Administrație va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Președinte Senat,**

**Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE**

**Cancelar Senat,**

**Prof. univ. dr. Paul POCATILU**

**Avizat pentru legalitate,**

**Director Direcția Juridic și Contencios Administrativ**

**Consilier Juridic Elena GĂMAN**

**REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A  
BIBLIOTECII ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI**

**CUPRINS**

- Capitolul I. Dispoziții generale și misiune
- Capitolul II. Patrimoniul și structura colecțiilor
- Capitolul III. Activități și servicii
- Capitolul IV. Personalul și conducerea bibliotecii
- Capitolul V. Accesul utilizatorilor și servicii oferite
- Capitolul VI. Drepturile și obligațiile utilizatorilor
- Capitolul VII. Sancțiuni
- Capitolul VIII. Dispoziții finale

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale și misiune**

**Art. 1.** *Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin O.MEC nr. 3944/2003 și în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare și Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

*Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat pe baza următoarelor documente:*

- a) Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011;
- b) Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998;
- d) Codul muncii, Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011 (Legea nr. 40/2011);
- e) Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

- f) O.MEC nr. 3944/2003 privind Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național;
- g) O.MEdC nr. 4626/21.07.2005 Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;
- h) O.MECT nr. 3039/14.01.2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare;
- i) O.MEC nr. 5.286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
- j) Carta Academiei de Studii Economice din București;
- k) Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei de Studii Economice din București.

**Art. 2.** Biblioteca Academiei de Studii Economice din București (ASE), conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, este bibliotecă universitară, parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din instituție. În această calitate Biblioteca ASE asigură baza documentară și de informație necesară procesului de învățământ pentru toate categoriile de utilizatori.

**Art. 3.** Biblioteca ASE este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Direcției General Administrative.

**Art. 4.** Utilizatorii prioritari ai bibliotecii sunt *studenții, cadrele didactice și cercetătorii din Academia de Studii Economice*. În condițiile stabilite prin prezentul Regulament, Biblioteca poate înregistra și alte categorii de utilizatori, pentru care se pot percepe taxe în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 5.** Biblioteca ASE poate îndeplini sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și poate participa la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești, cu aprobarea Biroului Consiliului de Administrație al ASE.

**Art. 6.** Biblioteca ASE poate participa la activități naționale și internaționale de cercetare a fundamentelor teoretice de aprofundare și promovare a performanțelor domeniului; poate organiza acțiuni de formare și perfecționare complementare sistemului instituționalizat de pregătire în domeniului bibliologiei și științei informării. Biblioteca poate organiza expoziții, sesiuni de instruire, lansări de carte și alte activități cultural-științifice pe teme de profil. Bibliotecarii pot participa la manifestări științifice și de perfecționare organizate local sau în alte centre universitare din țară și din străinătate.

**Art. 7.** Biblioteca ASE poate întreține și dezvolta relații de cooperare cu biblioteci, centre de informare și documentare din țară și străinătate.

- Art. 8.** Biblioteca ASE dezvoltă, colecționează, organizează, prelucrează, conservă și comunică colecții specializate de publicații cu caracter științific, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ și de cercetare ale Universității. Biblioteca ASE asigură valorificarea și comunicarea acestora, facilitează accesul diversificat și rapid la toate categoriile de surse de informare și organizează servicii adecvate pentru utilizatori.
- Art. 9.** Biblioteca ASE realizează servicii de schimb de documente cu instituții similare din țară, precum și cu alte instituții din România și din străinătate și efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente.
- Art. 10.** Biblioteca ASE desfășoară activități de elaborare de documente de uz intern privind cultura scrisă, colecțiile bibliotecii, activitățile proprii și alte teme științifice și culturale conexe.
- Art. 11.** Biblioteca ASE asigură informarea cititorilor prin cataloage electronice sau tradiționale, baze de date, bibliografii, repertorii și buletine bibliografice, legături web către alte surse de informare etc.
- Art. 12.** Conducerea Academiei de Studii Economice din București asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară funcționării și bunei desfășurării a activității bibliotecii în vederea îndeplinirii obiectivelor în concordanță cu misiunea asumată.
- Art. 13.** Activitatea Bibliotecii ASE se desfășoară în afara oricărei angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.
- Art. 14.** Prezentul Regulament poate fi modificat și completat, la propunerea Consiliului de Administrație, prin Hotărârea Senatului Universității.

## **CAPITOLUL II**

### **Patrimoniu și structura colecțiilor**

- Art. 15.** Patrimoniul documentar al Bibliotecii ASE include: cărți, publicații periodice și seriale, documente audiovizuale, documente cartografice, documente fotografice, documente electronice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- Art. 16.** Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente nespecifice bibliotecii, istoricește constituite sau provenite din donații.
- Art. 17.** Colecțiile Bibliotecii ASE se constituie și se dezvoltă în funcție de cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor prin: achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări, gratuități de la editura universității etc.
- Art. 18.** Colecțiile Bibliotecii sunt structurate astfel: cărți, publicații periodice, colecții speciale (ex. teze de doctorat), documente audiovizuale, publicații electronice.
- Art. 19.** La sălile cu acces direct, colecțiile sunt destinate atât consultării în sala de lectură, cât și împrumutului la domiciliu (exemplarele special marcate).

- Art. 20.** La centrele de împrumut, colecțiile (publicații monografice), constituite din fondul curent și retrospectiv, sunt destinate exclusiv împrumutului la domiciliu.
- Art. 21.** Colecțiile de publicații periodice, teze de doctorat, carte veche și documente audiovizuale sunt destinate exclusiv pentru consultare la sala de lectură.
- Art. 22.** Regulile de consultarea colecțiilor și împrumutul publicațiilor se stabilesc de către conducerea Bibliotecii, prin instrucțiuni și proceduri specifice.
- Art. 23.** Dotările se asigură prin finanțarea de către Universitate în limita bugetului disponibil, precum și prin transferuri, donații, sponsorizări etc.
- Art. 24.** Resursele financiare ale Bibliotecii ASE se asigură prin finanțarea instituțională (buget propus de către Consiliul de Administrație și aprobat anual de către Senatul Universității) și venituri proprii (provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc.), conform legislației în vigoare.
- Art. 25.** Stabilirea statutului colecțiilor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor din colecții se realizează conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și a Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare.
- Art. 26.** Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar. Eliminarea documentelor din colecții se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea bibliotecii, prin hotărârea comisiei de casare și cu avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- Art. 27.** Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare) și Metodologiei de recuperare a documentelor distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate, aprobată prin O.MEC nr. 4626/21.07.2005.
- Art. 28. (1)** Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
  - b) fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
  - c) fondul cuprins între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
  - d) fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
  - e) peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.
- (2)** În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului. Modificarea parțială a echipei care gestionează un fond se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.
- (3)** În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art. 29.** Biblioteca ASE întocmește anual planuri și programe de activitate, de completare a colecțiilor și de dotare. Toate acestea sunt avizate de către Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică, dezvoltarea și inovarea.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică**

**Art. 30.** Biblioteca ASE este coordonată de către Prorectorul responsabil cu activitățile de cercetare științifică, dezvoltare și inovare. Biblioteca este subordonată Direcției General Administrative.

**Art. 31.** Biblioteca ASE este organizată ca o structură complexă, formată dintr-o unitate centrală cu funcții coordonatoare, cu servicii specializate și filiale specializate.

(1) Unitatea centrală funcționează în clădirea Ion N. Angelescu (Piața Romană nr. 6) cu următoarele componente: Dezvoltarea, evidența și organizarea colecțiilor, Schimb de publicații, Catalogare-Indexare, Periodice, Comunicarea colecțiilor, Cercetare bibliografică și Referințe, Promovare și marketing de bibliotecă, Conservarea colecțiilor, Birou Permise, Depozit central publicații, Digitizarea publicațiilor.

(2) Biblioteca are în structură săli de lectură și centre de împrumut:

a) în imobil Ion N. Angelescu (Piața Romană nr. 6): Sala de lectură Virgil Madgearu, Sala de Periodice Ion Răducanu, Sala de lectură Victor Slăvescu, Centrul de documentare Europeană, Centrul FAO, Sala de lectură Paul Bran (în incinta căreia de află Sala de Conferințe Robert Schuman);

b) în imobil Virgil Madgearu (Calea Dorobanților nr. 15-17): Sala de lectură CSIE și Centrul de împrumut CSIE;

c) în imobil Victor Slăvescu (Calea Griviței nr. 2-2A): Sala de lectură FABIZ (include fond MBA și INDE);

d) în complex Belvedere (Str. Cristian Pascal nr. 26-27): Sala de lectură Belvedere I și Sala de lectură Belvedere II;

(3) Biblioteca are următoarele unități filiale: Sala de studiu de turism Al. Borza (Facultatea Business și Turism), Laborator de Marketing (Facultatea de Marketing), CARFIB – Center for Advanced research in Finance and Banking (Facultatea FABBV, Departament Monedă), CSICE – Centrul de Studiu Individual pentru Comunicare în Afaceri în Limba Engleză (Facultatea REI).

**Art. 32.** Organigrama Bibliotecii ASE este aprobată de Senatul Universității, la propunerea Consiliului de Administrație, și este elaborată în funcție de complexitatea activității desfășurate. Organigrama cuprinde compartimentele care funcționează în cadrul acesteia, precum și fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

**Art. 33. (1)** Direcția Bibliotecă este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare.

(2) Direcția Bibliotecă are în subordine următoarele servicii:

- a) Serviciul Managementul colecțiilor;
- b) Serviciul Cercetare bibliografică și Comunicare.

(3) Directorul Direcției Bibliotecă răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

**Art. 34. (1) Serviciul Managementul Colecțiilor** este condus de un șef de serviciu subordonat directorului Direcției Bibliotecă.

(2) Serviciul Managementul colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea managementului colecțiilor;
- b) Stabilirea politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- c) Completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor;
- d) Prelucrarea, evidența, inventarierea, conservarea publicațiilor și deselexia publicațiilor;
- e) Gestionarea și organizarea colecțiilor de publicații aflate în depozitul central;
- f) Constituirea și dezvoltarea bibliotecii digitale;
- g) Organizarea și realizarea activităților de catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor în format clasic și digital;
- h) Gestionarea cataloagelor bibliotecii și a bazelor de date bibliografice;
- i) Constituirea și actualizarea catalogului online;
- j) Gestionarea fișierelor de autoritate și a tezaurului de termeni;
- k) Gestionarea, întreținerea și valorificarea bazei de date a fondului de carte veche;
- l) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful Serviciului Managementul Colecțiilor răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

**Art. 35. (1) Serviciul Cercetare Bibliografică și Comunicare** este condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției.

(2) Serviciul Cercetare Bibliografică și Comunicare are următoarele atribuții:

- a) Informarea și cercetarea bibliografică;
- b) Gestionarea serviciului referințe bibliografice în sistem tradițional și prin e-mail;
- c) Instruirea și asistarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor bibliografice și de accesare a bazelor de date;
- d) Constituirea și gestionarea bazei de date bibliografice a procesului de învățământ;
- e) Promovarea produselor și serviciilor bibliotecii;
- f) Organizarea de evenimente și sesiuni de training;
- g) Realizarea instrumentelor bibliografice cu caracter info-documentar și publicitar;
- h) Cooperarea și colaborarea inter-bibliotecară pentru activități de profil, pentru derulare de acorduri de parteneriat cu instituții similare;
- i) Statistica și evaluarea activității de bibliotecă;

- j) Înscrierea utilizatorilor și eliberarea documentelor de acces în bibliotecă;
  - k) Gestionarea bazei de date a utilizatorilor;
  - l) Asigurarea accesului și autentificarea utilizatorilor în bibliotecă;
  - m) Gestionarea și organizarea publicațiilor în sălile de lectură;
  - n) Informarea și asistarea cititorilor în vederea utilizării colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
  - o) Comunicarea colecțiilor și asigurarea accesului la servicii și resurse;
  - p) Gestionarea serviciului împrumut informatizat;
  - q) Organizarea relațiilor de împrumut inter-bibliotecar de publicații;
  - r) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Șeful Serviciului Cercetare Bibliografică și Comunicare răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

## **CAPITOLUL IV**

### **Activități și servicii**

**Art. 36.** Biblioteca ASE desfășoară următoarele activități:

- a) dezvoltă, organizează, prelucrează și conservă colecțiile de publicații, în funcție de tipul și cerințele utilizatorilor;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem traditional și informatizat, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a publicațiilor în sistem informatizat cu respectarea normelor de catalogare, clasificare și indexare;
- d) asigură consultarea publicațiilor în sala de lectură cu acces direct la colecții;
- e) asigură consultarea publicațiilor în sala de lectură cu acces indirect la colecții;
- f) efectuează operațiuni de împrumut la domiciliu al publicațiilor, cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- g) întreprinde operațiuni de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h) elimină periodic din colecții publicațiile uzate moral și fizic;
- i) primește ca donație tezele de doctorat susținute în Universitate;
- j) propune pentru recondiționare publicațiile deteriorate din fondul de circulație;
- k) digitizează colecțiile;
- l) elaborează buletine bibliografice cu caracter informativ și de promovare (pe suport hârtie și/sau electronic), cataloage, cercetări bibliografice, expoziții tematice ș.a. care oferă utilizatorilor date necesare referitoare la documente, colecții, modalitățile de regăsire și consultare etc.;
- m) organizează activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă;



- n) întreține și dezvoltă relații de cooperare și de schimb de documente cu alte biblioteci din țară și străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare;
- o) asigură formarea continuă și perfecționarea personalului propriu prin participarea la cursuri de specialitate în domeniu, seminarii, traininguri organizate de diferite instituții de învățământ superior din țară etc., în limita bugetului disponibil;
- p) organizează mese rotunde, simpozioane științifice, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și bibliologie, participă la manifestări științifice de specialitate organizate pe plan local, național sau internațional, întreprinde cercetări în domeniul bibliologiei sau a altor domenii ale științei și culturii;
- q) colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor;
- s) participă la realizarea de consorții naționale și internaționale de biblioteci, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 37.** Biblioteca ASE oferă următoarele servicii:

- a) eliberare permise/carduri de bibliotecă;
- b) acces la cataloage on-line pentru toate categoriile de documente (<http://opac.biblioteca.ase.ro/opac>);
- c) cercetare bibliografică;
- d) acces la bibliotecă digitală;
- e) servicii de lectură în sălile de lectură, cu acces direct și indirect la publicații;
- f) servicii de împrumut de documente la domiciliu;
- g) prelungirea termenului de restituire pentru publicațiile împrumutate, rezervare publicație;
- h) asistență în vederea identificării publicațiilor în cataloagele tradiționale și on-line;
- i) formarea utilizatorilor în tehnicile de regăsire a informațiilor;
- j) acordă consultanță cititorilor pentru regăsirea volumelor în sălile de lectură și pentru împrumut la domiciliu;
- k) acces la internet în vederea documentării și informării;
- l) consultare pentru accesarea resurselor electronice abonate sau gratuite (accesarea bazelor de date);
- m) servicii de referințe științifice și de informare bibliografică;
- n) referințe bibliografice prin e-mail;
- o) furnizare bibliografie de concurs pentru admiterea la masterat pe suport electronic și/sau transfer electronic;
- p) acces internet și WI-FI;
- q) acces online la resurse electronice și acces resurse Internet;
- r) împrumut interbibliotecar de publicații (național și internațional);
- s) servicii conexe disponibile în bibliotecă (ex. scanare).

## CAPITOLUL IV

### Personalul și conducerea Bibliotecii

- Art. 38.** Personalul Bibliotecii ASE este format din personal de specialitate.
- Art. 39.** Personalul de specialitate din bibliotecă poate să includă: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, custozi, mânăuitori carte, depozitari și alte funcții de profil, conform legii.
- Art. 40.** Personalul de specialitate din bibliotecă este format din bibliotecari cu studii superioare și bibliotecari cu studii medii.
- Art. 41.** Personalul de specialitate din bibliotecă are statut de personal didactic auxiliar, potrivit Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 și conform Legii educației naționale nr. 1/2011.
- Art. 42.** Angajarea personalului de specialitate din Bibliotecă se realizează prin concurs public organizat de conducerea Academiei de Studii Economice din București. Condițiile de studii pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare din bibliotecă sunt specificate în Legea educației naționale nr. 1/2011.
- Art. 43.** Normele de încadrare cu personal de specialitate a Bibliotecii sunt reglementate prin Ordin de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- Art. 44.** Atribuțiile, competențele și sarcinile personalului din Bibliotecă se stabilesc prin Fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, elaborate și vizate de către șeful ierarhic, avizate de directorul Direcției Bibliotecă și aprobate de Prorectorul de resort.
- Art. 45.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației în vigoare.
- Art. 46.** Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii.
- Art. 47.** Conform Regulamentului Intern al Academiei de Studii Economice din București, pentru personalul de la Bibliotecă, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment, având un program de funcționare individualizat față de programul de lucru din Universitate.
- Art. 48.** Sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Bibliotecă, precum și orice modificare a contractelor de muncă se realizează conform prevederilor legale și normelor metodologice interne ale ASE.
- Art. 49.** Conducerea Bibliotecii ASE este asigurată de către un director și șefi de servicii, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.
- Art. 50.** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului Direcției Bibliotecă se realizează de către conducerea universității, în condițiile legii. Directorul Direcției Bibliotecă este desemnat prin concurs public organizat de conducerea Universității.

**Art. 51.** Directorul Bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Senatul Universității. Directorul coordonează, planifică și monitorizează toate activitățile operaționale ale Bibliotecii.

**Art. 52.** Personalul bibliotecii respectă Regulamentul de organizare și funcționare al ASE, Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii ASE, Regulamentul intern ASE, Carta ASE, precum și Codul deontologic al bibliotecarului din România adoptat de Adunarea Generală a Asociației Bibliotecarilor din România.

## **CAPITOLUL V**

### **Accesul utilizatorilor și servicii oferite**

**Art. 53. (1)** Conform art. 63 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oricărei biblioteci de drept public se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**(2)** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii ASE, bibliotecă universitară de drept public, specializată, se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a acesteia, elaborat conform prevederilor legale.

**Art. 54. (1)** În Biblioteca ASE au acces următoarele categorii de utilizatori:

**(1.1)** Utilizatori interni:

- a) studenți, masteranzi, doctoranzi, cadre didactice și cadre didactice asociate, cercetători, cursanți la studii postuniversitare și personal din cadrul Academiei de Studii Economice din București;
- b) pensionari ASE.

**(1.2)** Utilizatori externi:

- a) studenți străini cuprinși în programe și proiecte educaționale ASE;
- b) studenți, masteranzi, doctoranzi și cadre didactice din alte instituții de învățământ superior de stat și particular;
- c) cercetători;
- d) bibliotecari;
- e) cadre didactice din învățământul preuniversitar;
- f) specialiști din domeniul economic și financiar-bancar;
- g) alte categorii de utilizatori ocazionali.

**(2)** Biblioteca ASE asigură prioritar accesul utilizatorilor interni la colecțiile și serviciile bibliotecii.

(3) Pentru categoriile de utilizatori externi conducerea bibliotecii își rezervă dreptul de a aproba sau nu eliberarea unui permis de bibliotecă în funcție de capacitatea de studiu existentă la un moment dat (disponibilitate locuri în sălile de lectură);

(4) Pentru categoriile de utilizatori externi enumerate la literele (e)-(g) se eliberează permise de bibliotecă pe perioadă determinată de la 1 zi la maxim o lună.

(5) Biblioteca ASE își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al categoriilor de utilizatori externi enumerate la literele (b)-(g) în anumite perioade de timp, de regulă în timpul presesiunilor și sesiunilor de examene, în funcție de gradul de ocupare în bibliotecă.

**Art. 55.** Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza unui permis de bibliotecă, valabil atât pentru unitatea centrală, cât și pentru bibliotecile filiale, după cum urmează:

a) studenții, masteranzii, doctoranzii și cursanții la studii postuniversitare din ASE au acces în bibliotecă în baza cardului/legitimației cu cod de bare, emis/ă gratuit de ASE după înmatriculare. Cardul/legitimația este valabil/ă pe întreaga perioadă în care sunt înmatriculați în ASE;

b) cadrele didactice, cercetătorii și personalul ASE au acces în bibliotecă gratuit, în baza legitimației de serviciu cu cod de bare, eliberată la încadrarea în instituție;

c) pensionarii ASE beneficiază de permis de bibliotecă cu cod de bare, eliberat de bibliotecă gratuit, în baza actelor doveditoare, fiind valabil 3 luni de la data emiterii, numai pentru servicii de lectură în sală, cu posibilitate de prelungire valabilitate;

d) studenții străini cuprinși în programe și proiecte educaționale ASE primesc gratuit permis de bibliotecă cu cod de bare, eliberat de Biroul Permise, în baza adeverinței care atestă statutul lor. Permisul este valabil pe durata programului / proiectului;

e) cadrele didactice asociate au acces în bibliotecă pentru serviciile specifice de bibliotecă disponibile în sălile de lectură și pentru împrumut la domiciliu, în baza permisului de bibliotecă cu cod de bare emis de bibliotecă contra cost, conform Taxelor de înscriere și tarifelor aprobate anual de Senatul instituției. Permisul este valabil un an de la data emiterii;

f) utilizatorilor interni li se acordă viza anuală de acces în bibliotecă pentru anul universitar în curs în urma primei vizite efectuate la bibliotecă (sală de lectură, centru împrumut, birou permise, serviciu bibliografic etc.). Bibliotecarul va activa cardul și va prelungi drepturile de utilizare a serviciilor de bibliotecă în sistemul informatic integrat pentru încă un an universitar;

g) permisul de bibliotecă este valabil pe o durată determinată de timp, în funcție de categoria de utilizator;

h) utilizatorii externi pot obține un permis de bibliotecă cu cod de bare numai cu acordul conducerii bibliotecii. Permisul de bibliotecă pentru utilizatorii externi se eliberează de către Biroul Permise numai în urma prezentării tuturor documentelor doveditoare necesare emiterii permisului de bibliotecă și achitării de către utilizator a taxei de înscriere, stabilită la începutul fiecărui an universitar și aprobată de către Senatul Universității;

- i) documentele necesare pentru emiterea permisului de bibliotecă pentru utilizatorii externi sunt: *carte de identitate, o fotografie tip buletin, carnet/card/legitimație student, masterand, doctorand vizat pe anul universitar în curs* pentru utilizatorii specificați la art. 55 alin. (1.2) lit. a-b *sau adeverință* de la instituția de învățământ superior pe care o frecvențează *care să ateste statutul, legitimație de serviciu vizată* pentru utilizatorii specificați la art. 55 alin. (1.2) lit. c-g, *chitanța* care atestă achitarea taxei, *fișă de înscriere completată, cerere-tip* acordare permis utilizator extern aprobată;
- j) permisul de bibliotecă este personal și nu este transmisibil.
- k) înainte de primirea permisului, utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, asupra modului de documentare, tarifelor percepute și îi sunt prezentate drepturile și obligațiile utilizatorului;
- l) prin semnarea Fișei de înscriere utilizatorul extern își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor împrumutate pentru consultare la sală, folosirea altor bunuri și servicii ale bibliotecii și respectarea prezentului Regulament;
- m) în cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului de bibliotecă, răspunderea revine titularului. Pierderea permisului eliberat de Bibliotecă trebuie anunțată imediat la Biroul Permise, printr-o declarație pe proprie răspundere. În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană;
- n) pentru eliberarea unui nou permis de bibliotecă, în cazul originalului pierdut, se achită o taxă conform listei taxelor și tarifelor stabilite la începutul fiecărui an universitar și aprobate de către Senatul Universității;
- o) biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă prezentul Regulament.

**Art. 56.** Accesul utilizatorilor bibliotecii la publicații se face în mod direct, în cazul documentelor aflate în sălile de lectură cu acces liber la raft și indirect, prin intermediul bibliotecarului, în cazul solicitării documentelor aflate în Depozitul de publicații al Bibliotecii și în Sala de lectură Virgil Madgearu.

**Art. 57.** Accesul utilizatorilor bibliotecii la serviciul consultare publicații la sală și utilizarea serviciilor specifice de bibliotecă sunt disponibile pentru toate categoriile de utilizatori.

**Art. 58.** Accesul la serviciul de împrumut publicații la domiciliu se asigură exclusiv utilizatorilor interni specificați la Art. 55 (1.1) lit. a.

**Art. 59.** În cadrul sălilor de lectură și centrelor de împrumut, utilizatorii pot beneficia de următoarele servicii:

- a) activare drepturi de utilizare servicii bibliotecă (valabilitate card/legitimație student pe an universitar);
- b) asistență, informare și îndrumări metodologice privind accesul la colecții și servicii de bibliotecă;
- c) consultarea colecțiilor;
- d) acces la cataloage tradiționale și on-line pentru toate tipurile de documente;
- e) accesare baze de date științifice abonate și baze de date bibliografice interne (cu acces on-line din campus pe bază de IP instituțional, acces local la platforme specializate și/sau acces din afara campusului pe bază de cont);

- f) accesare resurse electronice disponibile pe Internet;
- g) accesare/consultare publicații digitizate;
- h) consultare bibliotecă digitală;
- i) împrumut de publicații la domiciliu (documente din fondul de circulație cu drept de împrumut pe termen limitat) și restituire publicații;
- j) acces la Internet, acces serviciu wi-fi (disponibil prin autentificare);
- k) utilizarea laptop-urilor personale în sălile de lectură;
- l) accesare facilități și servicii oferite de sistemul informatic integrat al bibliotecii disponibile prin autentificare (de ex. rezervare publicație, prelungire termen de împrumut, solicitare bibliografii etc.);
- m) servicii auxiliare externalizate (de ex. fotocopiere anumite publicații, în acord cu legislația în vigoare - Legea nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 60.** Alte servicii oferite de Biblioteca ASE sunt:

- a) eliberare permise de bibliotecă;
- b) tururi ghidate bibliotecă;
- c) referințe bibliografice prin email, dar și în sistem tradițional;
- d) furnizare informații diverse referitoare la instrumentele de cercetare existente, servicii și colecții;
- e) cercetare bibliografică și întocmire bibliografii tematice la cerere (prin consultarea colecțiilor și bazelor de date disponibile în bibliotecă);
- f) acces la cataloage tradiționale;
- g) instruire și asistență în vederea deprinderii abilităților de accesare a bazelor de date;
- h) formarea utilizatorilor;
- i) împrumut interbibliotecar;
- j) scanare.

**Art. 61.** Pentru anumite servicii se percep tarife, în conformitate cu Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea OG nr. 84/1998 privind constituirea fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ. Taxele de înscriere și tarifele pentru serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite la începutul fiecărui an universitar și aprobate de Senatul ASE.

**Art. 62.** Biblioteca își rezervă dreptul de a stabili propriile orare de funcționare, în acord cu necesitățile instituționale și cu respectarea zilelor libere oficiale stabilite la nivel național. Biblioteca este închisă în zilele de sărbători legale. Biblioteca este închisă în perioada vacanței, pentru o perioadă stabilită de către conducerea ASE.

## CAPITOLUL VI

### Drepturile și obligațiile utilizatorilor

**Art. 63.** Principiile care reglementează activitatea studenților în cadrul comunității universitare sunt stabilite de Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 64.** Drepturile utilizatorilor, tarifele pentru diverse servicii și sancțiunile se stabilesc la începutul fiecărui an universitar, sunt publice în bibliotecă și pe pagina web a instituției. **Utilizatorii Bibliotecii ASE au următoarele drepturi:**

- a) pot apela, gratuit sau contra-cost (după caz), la serviciile oferite de bibliotecă;
- b) beneficiază de asistență infodocumentară și formativă furnizată de personalul bibliotecii;
- c) pot consulta, în mod gratuit, în cadrul sălilor de lectură, orice document existent în colecțiile bibliotecii;
- d) pot consulta cataloagele tradiționale și electronice on-line, în mod gratuit, în bibliotecă sau prin Internet;
- e) au dreptul să consulte simultan cel mult 5 publicații aflate în sălile de lectură cu acces liber la raft. Publicațiile digitizate vor fi consultate prioritar în format electronic, mai ales în cazul publicațiilor deteriorate fizic;
- f) pot să solicite în sala de lectură cu servire din Depozit un număr nelimitat de volume, dar nu mai mult de 3 volume simultan. Utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din Depozit cu minim o oră înainte de terminarea programului. Utilizatorii pot solicita documente din colecțiile Depozitului prin completarea unui buletin de cerere (pentru cărți în *Sala de lectură Victor Slăvescu*, iar pentru periodice în *Sala de lectură Periodice*). Publicațiile solicitate din Depozit se studiază și se restituie în aceleași săli;
- g) utilizatorii cu drept de împrumut pot împrumuta la domiciliu cel mult trei publicații simultan. Publicațiile destinate împrumutului la domiciliu sunt special semnalate la raft, organizate în acces liber. Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din colecții speciale (manuscrite, cărți rare și vechi, cărți cu valoare bibliofilă, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio și video, lucrările de referințe, publicațiile seriale, publicațiile obținute prin împrumut interbibliotecar, teze de doctorat), publicațiile unicat;
- h) utilizatorii cu drept de împrumut pot face rezervare, în vederea împrumutului, pentru publicațiile care nu sunt disponibile în momentul respectiv. Rezervarea este valabilă 24 h, după care se anulează automat în sistem și publicația reîntră în circulație;
- i) cadrele didactice au dreptul să împrumute maxim 10 volume simultan, pe o perioadă de maxim 90 de zile, cu posibilitate de prelungire; pot consulta resurse electronice (cu acces online sau

- local), abonate de bibliotecă (baze de date, periodice, cărți electronice, produse multimedia) și alte surse informare-documentare din Internet;
- j) resursele electronice se pot accesa din întreg campusul universității, inclusiv cămine; după caz, unele baze de date pot fi accesate și din afara campusului;
  - k) pot să folosească în sălile de lectură calculatoare portabile, dacă sunt silențioase și nu deranjează pe ceilalți utilizatori;
  - l) utilizatorii interni pot accesa Internetul, prin rețea wireless de pe laptop-urile personale, prin autentificare (cont IDM);
  - m) utilizatorii externi pot accesa Internetul, prin rețea wireless de pe laptop-urile personale, în baza unui cont creat temporar de către Direcția TIC, cu valabilitate pe perioada permisului;
  - n) utilizatorii interni pot accesa facilitățile suplimentare oferite de sistemul informatic integrat al bibliotecii, prin autentificare (cont IDM);
  - o) au dreptul să facă propuneri de achiziții, completând formularul on-line (disponibil după autentificare) sau în mod direct la sediul instituției;
  - p) pot solicita, contra cost, scanarea unor documente; pot solicita fotocopierea unor fragmente din publicațiile bibliotecii, cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile de autor și drepturile conexe. Fotocopierea este permisă dacă starea publicațiilor este bună. În vederea protejării și conservării colecțiilor, nu se pot fotocopii publicațiile într-un singur exemplar, cartea veche, tezele de doctorat, materialele de referință. Utilizatorii pot fotocopii publicațiile numai în sălile de lectură unde există dotare cu aparatură necesară pentru fotocopiere;
  - q) pot transmite prin e-mail informațiile regăsite în resursele bibliotecii;
  - r) pot solicita, contra cost, servicii bibliografice;
  - s) pot beneficia de împrumut interbibliotecar intern și internațional pentru publicațiile care nu se regăsesc în colecțiile bibliotecii. Pentru a obține publicațiile solicitate (maximum 3 volume), utilizatorii trebuie să completeze o cerere-tip și să prezinte permisul de intrare valabil (vizat pe anul în curs), la Biroul Comunicarea colecțiilor. Utilizatorul va achita contravaloarea taxelor poștale. Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se pot consulta numai la sediul central al bibliotecii. Utilizatorii sunt obligați să respecte termenul de împrumut stabilit de biblioteca de la care s-a făcut împrumutul;
  - t) bibliotecile pot solicita prin împrumut interbibliotecar publicații aflate în colecțiile Bibliotecii ASE. Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă publicația solicitată poate fi împrumutată și pentru ce perioadă. Acesta este un serviciu contra cost;
  - u) împrumutul interbibliotecar internațional se realizează în conformitate cu Ordinul nr.5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar, emis de MEC. Acesta este un serviciu contra cost;



- v) beneficiază de prezentări și instruirii de inițiere în utilizarea resurselor electronice, cataloagelor on-line și altor servicii electronice disponibile;
- w) au dreptul să descarce informații din bazele de date ale bibliotecii pe dispozitive mobile de stocare (memory stick, hdd extern, etc.).
- x) pot studia în orice sală și documente procurate din alte săli ale bibliotecii sau publicații personale, cu notificarea prealabilă a bibliotecarului.

**Art. 65. Obligațiile utilizatorilor în cadrul Bibliotecii ASE sunt:**

- a) să cunoască și să respecte întocmai Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii ASE;
- b) să prezinte cardul/legitimația de serviciu/permisul de bibliotecă la intrarea în orice sală de lectură sau serviciu al bibliotecii;
- c) să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să nu folosească telefoane mobile în sălile de lectură;
- d) să protejeze publicațiile pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini și să citească numai pe masa de lectură;
- e) în momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnalizeze bibliotecarului de serviciu toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;
- f) la plecarea din sală au obligația să depună publicațiile consultate pe mesele special amenajate;
- g) atât la intrarea, cât și la ieșirea din sălile de lectură cu acces liber la raft, au obligația de a permite bibliotecarilor să le verifice gențile;
- h) este interzis cititorilor să consume alimente și băuturi în sălile de lectură sau în filialele externe;
- i) fumatul nu este permis în incinta instituției;
- j) să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, tehnica de calcul și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii;
- k) să nu folosească calculatoarele din sălile de lectură decât pentru activități legate de regăsirea informației (consultarea cataloagelor online, consultarea bazelor de date abonate și interne, solicitarea de informații bibliografice prin email, servicii disponibile prin autentificare);
- l) să ceară permisiunea bibliotecarului pentru introducerea în sala de lectură a publicațiilor care nu aparțin fondului bibliotecii;
- m) să nu scoată publicațiile solicitate din sala de lectură fără acordul prealabil al bibliotecarului de serviciu;
- n) să restituie până la sfârșitul programului de funcționare toate publicațiile solicitate;
- o) publicațiile împrumutate la domiciliu se restituie numai în sala din care au fost solicitate, respectiv prelungirea perioadei de împrumut se efectuează în aceeași sală unde a fost efectuat împrumutul;
- p) împrumutul, restituirea și prelungirea publicațiilor se face personal, pe baza permisului de intrare în bibliotecă;

- q) utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate. Depășirea perioadei de împrumut se sancționează. Termenul de restituire al publicației poate fi prelungit o singură dată, conform tipului de împrumut atribuit de bibliotecă prin sistemul informatic integrat, în funcție de numărul de exemplare achiziționate din titlul respectiv și de gradul de solicitare al acestora. Nu poate fi prelungit termenul de restituire pentru publicațiile foarte solicitate și pentru care există rezervare. Prelungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a publicației;
- r) utilizatorii cu drept de împrumut au obligația de a achita penalizările stabilite de Bibliotecă, în cazul restituirii publicațiilor cu întârziere, de a restitui publicațiile împrumutate cel puțin în aceeași stare în care s-au împrumutat, de a restitui publicațiile la plecarea temporară / definitivă din facultate / țară;
- s) utilizatorii sunt obligați să solicite avizul bibliotecarilor din sălile de lectură atunci când doresc să facă fotocopieze o publicație;
- t) la încetarea activității în Universitate, utilizatorul are obligația să restituie toate publicațiile împrumutate și să rezolve eventualele debite acumulate;
- u) la încetarea activității în Universitate, la finalizarea studiilor sau pentru eliberarea actelor de studii, utilizatorul este obligat să obțină viza pe Fișa de lichidare pentru bibliotecă (la Birou Permisi). După semnarea Fișei de lichidare utilizatorii pot avea acces în bibliotecă, dar nu mai au dreptul la serviciul împrumut (până la schimbarea statutului profesional la începutul noului an universitar).

**Art. 66. Reglementări generale privind accesul utilizatorilor:**

- a) utilizatorii pot depune în spațiile special amenajate din sălile de lectură (tip garderobă) obiectele personale (piese de vestimentație, servietă, geantă, mapă, cărți etc.). Bibliotecă nu răspunde de bunurile lăsate de utilizatori în sălile de lectură (acte, bijuterii, telefoane mobile, bani etc.);
- b) Bibliotecă ASE poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii, fără a deranja lectura. Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii;
- c) filmarea sau fotografierea în spațiile Bibliotecii ASE, inclusive a celor două fresce *Feerie* și *Geneza* (pictor Sabin Bălașa) sunt permise numai cu aprobarea Rectorului Academiei de Studii Economice;
- d) utilizatorii pot avea acces la calculatoarele bibliotecii numai după pornirea acestora de către bibliotecar și numai pentru a efectua operații stabilite de către personalul de specialitate al instituției. La încheierea sesiunii de lucru, utilizatorii sunt obligați să închidă fișierele accesate și să anunțe bibliotecarul;
- e) utilizatorii pot copia/transfera fișiere de pe calculatoarele bibliotecii pe alte media personale numai după verificarea acestora de către bibliotecar;
- f) în cazul constatării unor nereguli la calculatoarele bibliotecii, utilizatorii vor apela la bibliotecar pentru remedierea problemei și, în nici un caz, NU vor reseta ori modifica configurația echipamentelor;
- g) CD-urile se vor instala pe calculatoarele bibliotecii numai de către bibliotecar;

- h) utilizatorii vor putea utiliza stațiile de lucru pentru procesare de text, doar cu programele instalate de personalul de specialitate;
- i) este interzisă salvarea și instalarea fișierelor executabile, a programelor, cât și schimbarea setărilor inițiale ale calculatoarelor bibliotecii;
- j) accesarea jocurilor online, a canalelor de chat și a aplicațiilor de messenger, precum și a site-urilor Internet imorale ori indecente (în special cele cu caracter pornografic) este **strict interzisă**.

## CAPITOLUL VII

### Sanctiuni

**Art. 67.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

(1) *Prin avertisment verbal:* introducerea în sala de lectură, fără avizul bibliotecarului a documentelor care nu fac parte din fondul bibliotecii, filmarea sau fotografierea spațiilor bibliotecii fără acordul conducerii, folosirea permisului de bibliotecă nevizat pe anul în curs.

(2) *Prin suspendarea temporară a permisului:*

(2.1) *pe o perioadă de 7 zile calendaristice*, în cazul următoarelor abateri de la regulament:

- (a) folosirea aparatelor audio în sălile de lectură;
- (b) folosirea necorespunzătoare a mobilierului ori a altor bunuri ale bibliotecii.

(2.2) *pe o perioadă de 15 de zile calendaristice* în cazul următoarelor abateri de la regulament:

- (a) repetării abaterilor de la punctul (1);
- (b) unei conduite necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori.

(2.3) *pe o perioadă de 30 de zile calendaristice* în cazul următoarelor abateri de la regulament:

- (a) repetării abaterilor de la punctul (2.1) și (2.2);
- (b) folosirii permisului de bibliotecă al altui utilizator (sancțiunea se aplică ambelor persoane implicate);
- (c) deteriorării și/sau producerii de pagube materiale patrimoniului bibliotecii. Prejudiciul produs se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (d) nerestituirii publicațiilor solicitate pentru studiu în sala de lectură până la sfârșitul programului;

(3) *Prin anularea permisului în cazul:*

- (a) repetării abaterilor de la punctul (2.3);
- (b) sustragerii documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii. În cazul sustragerii documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii vor fi sesizate organele de urmărire penală, decanatele sau instituțiile angajatoare.

(4) *Aplicarea unor sancțiuni financiare* (amenzi, penalizări) a căror valori sunt aprobate anual de către Senatul Universității în următoarele cazuri:

- (a) introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în bibliotecă; nerespectarea curățeniei în incinta spațiilor bibliotecii;
- (b) nerespectarea liniștii și ordinii în bibliotecă, inclusiv utilizarea telefonului mobil în sălile de lectură și studiu;
- (c) deteriorarea publicațiilor (subliniere, notare pe text, extragere de pagini și orice alte tipuri de deteriorări) se sancționează aplicându-se valoarea din lista de taxe și tarife aprobată anual de către Senatul Universității, la care se adaugă prețul publicației. În cazul deteriorării documentelor utilizatorii vor suporta și cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii;
- (d) pierderea publicațiilor se recuperează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 art. 67(2);
- (e) nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de utilizatori. În caz de nerespectare a termenului de împrumut, utilizatorul este obligat la plata unei penalizări zilnice per document împrumutat, conform listă de taxe și tarife aprobată anual. Debitul per document împrumutat se aplică gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(5) Utilizatorii restanțieri pierd dreptul de împrumut, până la stingerea oricărei obligații restante.

**Art. 68.** Fondurile astfel constituite se vor evidenția ca surse extrabugetare (venituri proprii) și se vor utiliza pentru dezvoltarea colecțiilor, dotarea bibliotecii cu echipamente și tehnică de calcul în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite utilizatorilor (OG nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, aprobată cu modificări prin Legea nr. 205/2001).

**Art. 69.** Bibliotecarul este obligat să urmărească starea publicațiilor din gestiune, iar decizia acestuia privind aplicarea sancțiunilor este irevocabilă și definitivă.

**Art. 70.** În cazul abaterilor grave, deciziile de sancționare sunt propuse de șefii de serviciu, sunt aprobate de Directorul Direcției Bibliotecă și sunt anunțate în scris departamentelor sau instituțiilor angajatoare.

**Art. 71.** Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se vor adresa în scris conducerii Bibliotecii, se vor depune la secretariatul bibliotecii și vor fi soluționate în cel mult cinci zile lucrătoare de la data primirii de către o comisie numită de către Directorul General Administrativ.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 72.** Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament de funcționare și organizare al Bibliotecii.

**Art. 73.** Biblioteca își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al unor categorii de utilizatori, care tulbură prin atitudine și comportament procesul lecturii precum și activitățile bibliotecii.

Prezentul Regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Academiei de Studii Economice din București din data de 14 Decembrie 2016.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

Rector,

Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR