



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 95 din 2 septembrie 2024  
Președintele Consiliului de administrație,  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

# Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului bibliotecă

2024



## CAPITOLUL 1

### MISIUNEA

**1.1** Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați este o bibliotecă de drept public și are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din instituțiile de învățământ superior.

**1.2** Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă prin colecțiile și serviciile sale la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din universitate.

**1.3** Compartimentul bibliotecă îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

**1.4** Compartimentul bibliotecă cooperează cu bibliotecile centrale universitare și bibliotecile instituțiilor de învățământ superior în scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea bibliografică și de informare documentară. Biblioteca întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară, din țară și străinătate.

## CAPITOLUL 2

### PATRIMONIU

**2.1** Compartimentul bibliotecă al Universității „Dunărea de Jos” din Galați achiziționează, organizează și facilitează accesul la publicații cu caracter enciclopedic și/sau specializat, științific, din țară și străinătate, pe toate suporturile documentare, în corelație cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

**2.2** Patrimoniul documentar al bibliotecii include: cărți, publicații periodice, standarde, brevete de invenții, microformate, documente audiovizuale, documente electronice, baze de date științifice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

**2.3** Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar intern și internațional, donații, sponsorizări.

**2.4** Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, pct. 1-10, Ordinului Ministrului culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice* și Ordinului nr. 4626/2005 privind aprobarea *Metodologiei 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.*



**2.5** Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

**2.6** Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate, ori în alte cazuri similare, în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

**2.7** Compartimentul bibliotecă cooperează cu cadrele didactice și cercetătorii pentru selecția documentelor românești și străine în vederea achiziționării acestora, evaluarea periodică a colecțiilor, scoaterea din inventar a publicațiilor perimate din punct de vedere științific, elaborarea documentației necesară pentru acreditarea unei specializări din cadrul universității etc.

### CAPITOLUL 3

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**3.1** Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” Galați, cod ISIL RO-GL-01314, este o structură complexă formată dintr-o unitate centrală, cu funcție de coordonare și din unități filiale specializate.

**3.2** Organizarea Compartimentului bibliotecii este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile sale. În vederea îndeplinirii obiectivelor sale, personalul bibliotecii este repartizat în funcție de activitățile specifice ale acesteia. Activitățile, atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice posturilor sunt reglementate și detaliate în procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și fișele de post. Activitățile din cadrul Compartimentului bibliotecii sunt:

- Achiziția și evidența publicațiilor (cărți, periodice, documente electronice, baze de date);
- Schimbul interbibliotecar;
- Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- Referințe și cercetare bibliografică;
- Relații cu publicul (săli de lectură și secțiile de împrumut de la toate filialele);
- Împrumuturi de publicații.

**3.3** În cadrul Compartimentului bibliotecă funcționează următoarele filiale:

- Biblioteca Centrală;
- Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie;
- Biblioteca Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila;
- Biblioteca Facultății de Drept și Științe Administrative „Konrad Adenauer”;
- Biblioteca Facultății de Litere;
- Biblioteca Facultății Transfrontaliere din Cahul;
- Centrul de Documentare Europeană.

**3.4** Biblioteca Centrală și toate sectoarele de lucru ale compartimentului funcționează în incinta Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor din str. Gării nr. 59-61.



**3.5** Filialele și centrele care primesc publicații gestionate de Compartimentul bibliotecii sunt localizate după cum urmează:

- Biblioteca Centrală – Str. Gării nr. 59-61, cod 800217 Galați;
- Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie – Str. Oțelarilor nr. 25, cod 800606 Galați;
- Biblioteca Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila – Calea Călărășilor, nr. 29, cod 810017 Brăila;
- Biblioteca Facultății de Drept și Științe Administrative „Konrad Adenauer” – Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați (sala AE 103);
- Biblioteca Facultății de Litere – Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați (sala AS 108);
- Biblioteca Facultății Transfrontaliere din Cahul – Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați;
- Centrul de Documentare Europeană – Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați (sala AE 007);
- Institutul Transfrontalier de Studii Internaționale și Justiție Criminală – Str. Traian nr. 393B, cod 800179 Galați;
- Seminarul de istorie antică și epigrafie „Vasile Lica” (fost „Nicolaus Gostar”) – Str. Domnească nr. 111, cod 800201 Galați.

**3.6** Activitățile financiar-contabile, planificare-organizare-salarizare-resurse umane, administrație, secretariat, pază, PSI, multiplicare, legătorie, achiziții sunt asigurate de serviciile și compartimentele corespunzătoare din universitate.

## CAPITOLUL 4

### ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

**4.1** Compartimentul bibliotecă are următoarele **atribuții și competențe**:

- participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din universitate, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;
- acordă sprijin metodologic la cerere bibliotecilor din învățământul preuniversitar din Galați; în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului, prin participarea personalului de specialitate la cursurile organizate de Ministerul Educației, precum și la stagii de pregătire sau de perfecționare în străinătate;
- organizează ateliere, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;
- propune spre încheiere înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice de bibliotecă;
- oferă asistență, consiliere și sprijin logistic membrilor comunității academice a Universității „Dunărea de Jos” din Galați.



**4.2** Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Compartimentul bibliotecă desfășoară următoarele activități:

- achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate;
- colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității;
- realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate;
- organizează păstrarea, folosirea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;
- gestionează și asigură circulația colecțiilor de documente în depozite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- păstrează colecțiile în spații amenajate în scopul asigurării conservării și securității lor;
- verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- efectuează împrumutul interbibliotecar intern și internațional de documente;
- asigură informarea utilizatorilor privind accesul la resursele bibliotecii, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;
- colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional.

**4.3** Pentru o bună informare documentară a utilizatorilor săi, Compartimentul bibliotecă oferă următoarele servicii:

- lectura în sălile de lectură cu acces liber la raft sau indirect (în depozite);
- împrumut de publicații la domiciliu;
- împrumut interbibliotecar;
- referințe științifice;
- informare bibliografică;
- managementul referințelor bibliografice;
- analiza bibliometrică;
- acces la baze de date științifice și documente electronice;
- orientare și îndrumare în navigarea resurselor internet;
- salvare, copiere, scanare și imprimare de documente;
- instruire utilizatori.

**4.4 Dezvoltarea colecțiilor** de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din spațiul academic; se efectuează prin achiziție de la librării, edituri, anticariate, abonamente, schimb intern și internațional, donații, transferuri, documente produse prin mijloace proprii.

**4.5** Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

**4.6 Evidența colecțiilor** se realizează în sistem tradițional și informatizat, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale, astfel:



- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF); se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau ieșite;
- evidența individuală, prin registrul inventar (RI) pentru cărți, publicații seriale, standarde, documente electronice și audiovizuale); se înregistrează fiecare unitate bibliografică;
- evidența publicațiilor seriale, prin fișa de evidență a acestora.

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

**4.8** Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi trecute în evidențele acesteia, pe baza actelor însoțitoare: factură, proces verbal sau ordin de transfer.

**4.9** În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniența și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu este prevăzută).

**4.10** Eliminarea publicațiilor din evidența bibliotecii se face în condițiile prevăzute de lege, conform procedurii operaționale privind *Eliminarea publicațiilor* și instrucțiunii de lucru privind *Încasarea taxelor de bibliotecă*, în următoarele situații:

- casare;
- pierdere;
- furt sau lipsă din gestiune;
- transfer.

**4.11** Casarea se aplică documentelor deteriorate sau cu conținut perimat (cu excepția celor cu valoare de patrimoniu sau care prezintă interes bibliofil), în conformitate cu legislația în vigoare.

**4.12** Documentele pierdute de către utilizatori se recuperează fizic, prin înlocuirea cu exemplare identice, sau valoric, conform legislației în vigoare și procedurii operaționale.

**4.13** Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din evidențele bibliotecii cu aprobarea Consiliului de administrație al universității (CAU) și numai pe baza unor acte justificative. Pentru eliminarea documentelor încadrate în această situație se aplică regula de la punctul 2.6.

**4.14** **Donația** reprezintă o cale de completare curentă și retrospectivă a colecțiilor. Aceasta poate fi făcută de persoane fizice (autori, colecționari) sau juridice (edituri, tipografii, societăți comerciale etc.). Compartimentul bibliotecă primește documente sub formă de donație în următoarele condiții:

- titlurile donate nu există în colecțiile bibliotecii;
- publicațiile deja existente în bibliotecă, din care biblioteca deține puține exemplare și sunt solicitate de utilizatori, vor fi acceptate doar dacă sunt într-o stare fizică foarte bună;
- publicațiile vor fi acceptate în condițiile în care sunt prevăzute în Planul anual de dezvoltare a colecțiilor;
- publicațiile vor fi acceptate dacă sunt relevante pentru instituție și nu sunt deteriorate fizic sau depășite moral;





- În cazul publicațiilor seriale acestea vor fi acceptate doar dacă sunt constituite în serie completă de apariție, iar în cazul în care colecția bibliotecii este incompletă vor fi acceptate doar acele exemplare care întregesc seria.

**4.15** Compartimentul bibliotecă își rezervă dreptul de a selecta dintre publicațiile donate pe cele de care are nevoie și de a distribui restul titlurilor acolo unde sunt necesare (pe bază de borderouri altor biblioteci școlare, universitare, publice).

**4.16** Criteriile care stau la baza selecției documentelor donate sunt: valoarea (importanța informației conținute), noutatea, unicitatea, calitatea deosebită a hârtiei, prestigiul editurii, autografe etc.

**4.17** Valoarea documentelor donate este stabilită de către **Comisia de evaluare a documentelor de bibliotecă** prin evaluarea fiecărui volum de bibliotecă în parte, urmărind o serie de criterii ca: tipul documentului, valoarea bibliofilă, existentul în colecțiile bibliotecii, datele editoriale, valoarea și noutatea informației, tipul de suport material pe care sunt editate.

**4.18** Compartimentul bibliotecă colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor din cadrul universității, precum și tezele de doctorat susținute în cadrul instituției.

**4.19 Transferul de documente** între instituții din rețeaua de învățământ se efectuează direct, conform procedurii operaționale privind *Achiziția de documente. Servicii baze de date*. Actele care constituie dosarul de transfer sunt: cererea de transfer din partea instituției care solicită transferul, referatul de transfer al bibliotecii de la care se efectuează transferul, borderoul cu documentele ce urmează a fi transferate și procesul verbal de predare-primire privind transferul de publicații semnat de reprezentanții celor 2 instituții implicate (cu acordul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Educației). Pe baza acestor acte se emite decizie de transfer.

**4.20** Compartimentul bibliotecă folosește în activitățile de **schimb intern și internațional** de documente:

- documente editate de universitate (cursuri, revistele științifice ale universității);
- documente disponibile în colecțiile proprii.

**4.21** Fondul pentru schimb constituie un inventar aparte, gestionat de bibliotecarul din acest sector. Destinația acestuia este stabilită în raport cu relațiile de parteneriat cu celelalte instituții, fără a se urmări cu strictețe păstrarea unei echivalențe valorice.

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

**4.23** Prin intermediul acestui sector, Compartimentul bibliotecă colaborează cu structurile din cadrul universității. Activitățile și responsabilitățile sunt reglementate în procedura operațională privind *Schimbul interbibliotecar de publicații*.

**4.24 Catalogarea documentelor** se realizează conform procedurii operaționale privind *Catalogarea și clasificarea publicațiilor* și a normelor de standardizare internațională I.S.B.D.

**4.25 Clasificarea și indexarea documentelor** se face potrivit Clasificării Zecimale Universale (CZU).



**4.26** Prelucrarea publicațiilor se face în sistem informatizat, în softul de bibliotecă Koha (implementat în anul 2016).

**4.27** Catalogarea retrospectivă a publicațiilor din vechiul soft de bibliotecă (TinLIB, funcțional în perioada 1999-2015) și din cataloagele tradiționale ale bibliotecii se face în mod planificat.

**4.28** Compartimentul bibliotecă organizează și întreține catalogul on-line (modulul OPAC al sistemului integrat de bibliotecă Koha), accesibil prin pagina web a bibliotecii.

**4.29** Pentru colecțiile de standarde și brevete de invenții organizarea se face după numărul acestora, în ordine crescătoare.

**4.30 Comunicarea documentelor** se realizează în sălile de lectură, prin împrumut la domiciliu și împrumut interbibliotecar. Pot fi consultate următoarele tipuri de documente: manuale, tratate, lucrări practice; cărți românești și străine; periodice străine și românești; lucrări ale congreselor, conferințelor și simpoziunilor ținute în România sau în străinătate; teze românești și străine; dicționare și enciclopedii; standarde; brevete de invenții; fond special (microfișe); resurse electronice (casete video, CD-uri, DVD-uri etc.); baze de date științifice; resurse internet.

**4.31** Colecțiile bibliotecii pot fi consultate prin:

- **împrumut la sălile de lectură** de la: Biblioteca Centrală (acces liber la raft pentru cărți și reviste, sau împrumut la sală pentru teze de doctorat, standarde și brevete de invenții); Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie (acces liber la raft); Biblioteca Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila; Biblioteca Facultății de Drept și Științe Administrative „Konrad Adenauer” (acces liber la raft); Biblioteca Facultății de Litere (acces liber la raft); Biblioteca Facultății Transfrontaliere din Cahul; Centrul de Documentare Europeană (acces liber la raft); Institutul Transfrontalier de Studii Internaționale și Justiție Criminală; Seminarul de istorie antică și epigrafie „Vasile Lica”;
- **împrumut la domiciliu** de la: Biblioteca Centrală, Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie, Biblioteca Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila; Biblioteca Facultății de Drept și Științe Administrative „Konrad Adenauer”; Biblioteca Facultății Transfrontaliere din Cahul;
- **împrumut special** - pentru cadrele didactice (serviciul se aplică pentru publicațiile achiziționate din granturi, proiecte etc.);
- consultarea documentelor electronice și on-line, prin intermediul site-ului bibliotecii (<https://www.biblioteca.ugal.ro/>) și al depozitului digital instituțional ARTHRA (<https://www.arthra.ugal.ro/>).

**4.32** Accesul utilizatorilor în bibliotecă se face pe baza *Permisului de intrare* care este personal și netrasmisibil. În cazul pierderii acestuia, titularul este obligat să declare bibliotecii acest lucru, urmând să i se elibereze un duplicat. Dacă o altă persoană folosește *Permisul de intrare* al titularului și provoacă daune colecțiilor de documente sau altor bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cel care a provocat daunele.

**4.33** Biblioteca deservește utilizatori interni și externi în conformitate cu *Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii universității*.

**4.34** Documentele pierdute sau deteriorate de utilizatori se recuperează conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii universității*.





**4.35** Condițiile de utilizare a colecțiilor din sălile de lectură și de la secțiile de împrumut, accesul la aceste colecții, accesul în sala multimedia, la bazele de date proprii și bazele de date on-line la care biblioteca este abonată, programul serviciilor pentru utilizatori, drepturile, obligațiile și sancțiunile utilizatorilor sunt cuprinse în *Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii*, care este aprobat de către Senatul universității.

**4.36** Biblioteca poate împrumuta documente pe care nu le are în colecțiile sale, prin intermediul **împrumutului interbibliotecar**, pe baza unei solicitări scrise adresate unei alte biblioteci (conform *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii*).

**4.37** Prin intermediul împrumutului interbibliotecar internațional, biblioteca poate solicita altor biblioteci și instituții de documentare din străinătate publicații care nu se găsesc în țară. La rândul ei, aceasta va răspunde cererilor de împrumut din străinătate, utilizând în acest scop documente originale sau copii, respectând prevederile legii dreptului de autor.

**4.38** Biblioteca elaborează periodic și publică în catalogul on-line al bibliotecii instrumente de **informare bibliografică**: titluri noi de cărți intrate în bibliotecă (trimestrial); titluri de reviste intrate în bibliotecă (anual); titluri de teze de doctorat și rezumate ale acestora intrate în bibliotecă (anual); titluri de documente electronice intrate în bibliotecă (anual).

**4.39** Biblioteca înregistrează și prelucrează cererile bibliografice (bibliografii pentru acreditarea programelor de studii din cadrul universității, bibliografii tematice etc.)

**4.40** Biblioteca oferă informații de specialitate, verbal, telefonic, prin intermediul serviciilor de chat, referințe prin e-mail (formularul on-line de pe pagina web a bibliotecii sau prin proiectul REM-RO) sau platformei Microsoft Teams. Administrează pagina Facebook a bibliotecii și semnalează prin intermediul acesteia evenimente, instrumente, noutăți de interes pentru bibliotecari și utilizatori, în general.

**4.41** Biblioteca se ocupă de actualizarea periodică a paginii web cu informații legate de colecții, servicii și evenimente profesionale sau de interes pentru utilizatori.

**4.42** Compartimentul bibliotecă se implică în activități de marketing prin realizarea de materiale promoționale (broșura bibliotecii, pliante, semne de carte) și contribuie la crearea de noi instrumente care să răspundă exigențelor nevoilor informaționale (ghiduri de bibliotecă pentru cercetarea științifică).

**4.43** Compartimentul bibliotecă colaborează cu cel de digitizare, deontologie universitară și integritate academică și efectuează cercetări legate de oportunitatea integrării în depozitul digital ARTHRA de noi servicii care să contribuie la creșterea vizibilității științifice la nivel instituțional.

**4.44** Biblioteca asigură servicii de instruire pentru utilizatori, sprijină procesul de învățare prin servicii de imprimare, copiere pe suport hârtie sau electronic și scanare de documente.

**4.45** Compartimentul bibliotecă colaborează cu Direcția IT care asigură și gestionează salvările de siguranță ale datelor bibliografice, creează, dezvoltă și administrează aplicații web și asigură buna funcționare a echipamentelor și a tehnicii de calcul.



## CAPITOLUL 5

### RESURSE MATERIALE

**5.1** Resursele materiale ale Compartimentului bibliotecă se constituie din alocațiile bugetare și veniturile proprii ale universității, donații și sponsorizări.

**5.2** Baza materială a Compartimentului bibliotecă este constituită din spațiile alocate de instituție (dotate cu mobilier, aparatură sau alte bunuri de inventar) și baza documentară (rezultată din achiziționarea de cărți, periodice, baze de date etc.). Dotările pot fi asigurate și prin transferuri, donații și sponsorizări; donațiile și sponsorizările din străinătate sunt scutite de taxe vamale.

**5.3** În vederea unei bune gestionări a colecțiilor, împreună cu Serviciul contabilitate, Compartimentul bibliotecă va efectua periodic verificarea colecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Dat fiind numărul mare de volume, verificarea se va face în fondurile constituite ale sălilor de lectură și secțiilor de împrumut.

**5.4** Recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se face cu respectarea prevederilor legale.

**5.5** Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că nu mai au publicațiile împrumutate.

**5.6** Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei care se fac vinovați.

## CAPITOLUL 6

### CONDUCERE ȘI PERSONAL

**6.1** Șeful Serviciului bibliotecă și editura universității este subordonat prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.

**6.2** Șeful Serviciului bibliotecă și editura universității este angajat în urma concursului organizat în conformitate cu dispozițiile legale.

**6.3** Șeful Serviciului bibliotecă și editura universității poate participa, ca invitat, la ședințele Senatului, Consiliului de administrație și Consiliilor facultăților, când se discută probleme privind activitatea bibliotecii sau în care aceasta este implicată.

**6.4** Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului bibliotecă poate fi format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști și alte funcții de profil, conform legislației în vigoare.

**6.5** Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului bibliotecă are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44(3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002.



**6.6** Angajarea și promovarea personalului din cadrul Compartimentului bibliotecă se realizează pe bază de concurs cu respectarea normelor legale în vigoare.

**6.7** Pentru orientarea întregii activități în acord cu obiectivele generale ale procesului de învățământ și cercetare, pe lângă Compartimentul bibliotecă funcționează cu rol consultativ **Consiliul științific al bibliotecii.**

**6.8** Consiliul științific al bibliotecii este format din: reprezentantul conducerii universității, conducerea bibliotecii, cadre didactice, cercetători, bibliotecari, reprezentanți ai studenților. Președintele consiliului este conducătorul bibliotecii. Consiliul științific are următoarele atribuții:

- face propuneri privind programul de dezvoltare a bibliotecii, de raționalizare și modernizare a activității;
- face propuneri pentru dezvoltarea colecțiilor, analizează titlurile ce trebuie scoase din colecțiile bibliotecii și care sunt perimate în ceea ce privește conținutul științific;
- face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare documentară pe care biblioteca le oferă utilizatorilor.

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

**6.9** Sectoarele de lucru ale Compartimentului bibliotecă sunt următoarele:

- Achiziția și evidența publicațiilor;
- Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor;
- Schimbul interbibliotecar;
- Relații cu publicul.

**6.10** Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, actualizată de fiecare dată când este nevoie, în funcție de structura organizatorică, sarcinile de serviciu, planul strategic și interesele instituționale, fiind elaborată de conducătorul bibliotecii sau de o persoană desemnată pentru această activitate, conform legislației în vigoare.

**6.11** Ordonatorul principal de credite este obligat să asigure **formarea profesională continuă a personalului de specialitate**, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, conform legislației în vigoare.

**6.12** Programele de formare profesională continuă cuprind: managementul referințelor bibliografice, analiza bibliometrică, managementul datelor de cercetare, informare științifică de specialitate, pregătire metodică, documentare în domeniul legislației generale și al legislației specifice, activități practice și de educație permanentă.

**6.13** Cursurile de formare profesională continuă a personalului din biblioteci se organizează, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, bibliotecile universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Ministerului Educației, precum și de către asociațiile profesionale de profil. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de către Ministerul Educației și Ministerul Culturii, cu avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.



**6.14** Perfecționarea personalului de bibliotecă se mai poate realiza și sub formă de:

- programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- programe de specializare și de cooperare inter-universitară, în țară și în străinătate;
- programe de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, realizate în țară sau prin cooperare internațională;
- inovare educațională, creație științifică, tehnică și artistică.

## CAPITOLUL 7

### PROBLEME DE SISTEM ȘI DE INTEGRARE

Biblioteca este o componentă principală a sistemului național de informare și documentare. În acest sens, ea poate:

- să preia și să organizeze activități ale sistemului național care necesită un nivel înalt de coordonare;
- să funcționeze în calitate de Centru de formare și perfecționare a personalului pe domenii specializate sau pentru bibliotecile întregului sistem;
- să participe în cadrul unor structuri specializate pe plan internațional la realizarea unor lucrări și baze de date de interes comun;
- să dezvolte pe bază de contract, activități speciale de informare și documentare legate de teme de cercetare științifică de interes major, realizate în cadrul unor instituții științifice românești.

## CAPITOLUL 8

### DISPOZIȚII FINALE

**8.1** Compartimentul bibliotecă întocmește anual rapoarte de evaluare a activității, prezentate Consiliului științific al bibliotecii, prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității, precum și rectorului universității.

**8.2** Compartimentul bibliotecă întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

**8.3** Prezentul regulament se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații Compartimentului bibliotecă, indiferent de poziția ierarhică a acestora.

**8.4** Angajații Compartimentului bibliotecă au obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**8.5** Programul zilnic de funcționare a bibliotecii este stabilit de conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

**8.6** Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului bibliotecă este în conformitate cu:



- Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/ 09.05.2003
- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată și actualizată
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/09.06.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387/ 18.08.2000
- Ordinul nr. 2338/26.07.2004 al Ministerului Culturii și Cultelor și nr. 5286/12.11.2004 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în Monitorul Oficial nr. 35/11.01.2005
- Ordinul nr. 4626/21.07.2005 privind aprobarea Metodologiei 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 701/03.08.2005
- Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, publicat în Monitorul Oficial nr. 85/30.01.2006
- Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Senatul universității.

