

Nr. 17978/11.12.2025

HOTĂRÂREA

SENATULUI UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

Adoptată în data de 11.12.2025

Având în vedere actele normative de certificare a înființării și funcționării cu continuitate a învățământului superior de construcții din București;

Decretul nr. 175/2 august 1948 al Marii Adunări Naționale de reformă a învățământului, publicat în Monitorul Oficial nr.177/3 august 1948, privitor la înființarea "Institutului de Construcții București";

Hotărârea Guvernului nr. 458/29 iulie 1994, privitoare la schimbarea denumirii "Institutului de Construcții București" în "Universitatea Tehnică de Construcții București";

În conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Art.69 din Carta Universității Tehnice de Construcții București;

În baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 15346 din 05.11.2025,

SENATUL

UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București, regulament prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentei Hotărâri.

Hotărârea a fost luată cu 22 voturi „De acord” din 22 de voturi valabil exprimate.

Art. 2 Consiliul de Administrație, Direcția General Administrativă, Serviciul Bibliotecă-Editură-Reviste Științifice și facultățile vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. ing. Alexandru Octavian Aldea





Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii UTCB

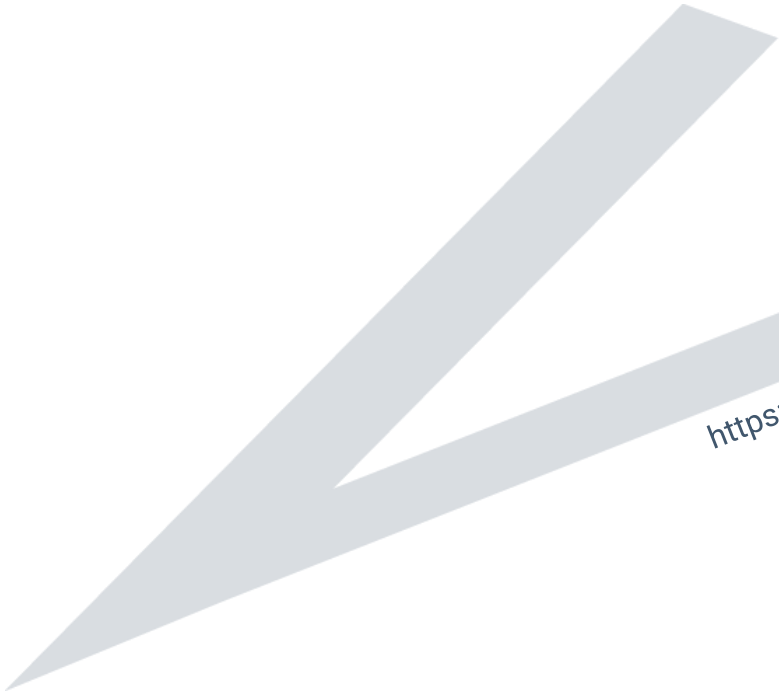


Universitatea Tehnică
de Construcții București

clădim
educație



utcb.ro



<https://utcb.ro/descopera/regulamente/>

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii - Universității Tehnice de Construcții București

Aprobat Anexa 1 la Hotărârea Senatului Nr. 17978/11.12.2025

<i>Articolul 1 (statut, misiune și funcții generale)</i>	1
<i>Articolul 2 (constituirea, administrarea și valorificarea fondului documentar)</i>	1
<i>Articolul 3 (structura organizatorică și filialele bibliotecii)</i>	2
<i>Articolul 4 (atribuții, activități și servicii oferite)</i>	2
<i>Articolul 5 (evidența, conservarea și circulația fondului documentar)</i>	3
<i>Articolul 6 (drepturile, obligațiile și regimul de sancțiuni al utilizatorilor)</i>	5
<i>Articolul 7 (resurse materiale și gestionarea patrimoniului)</i>	7
<i>Articolul 8 (conducerea și personalul bibliotecii)</i>	9
<i>Articolul 9 (dispoziții finale)</i>	10

Articolul 1 (statut, misiune și funcții generale)

- (1) Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este parte integrantă a sistemului de învățământ superior. Rolul bibliotecii este acela de a asigura sprijinul de specialitate pentru instruire, educație, cercetare științifică și perfecționare desfășurate în universitate.
- (2) Biblioteca universității este organizată sub forma serviciului Bibliotecă-Editură-Reviste Științifice, conform organigramei și regulamentului de organizare și funcționare al Universității Tehnice de Construcții București.
- (3) Biblioteca universității colecționează, organizează, conservă și valorifică fonduri de cărți, publicații seriale, colecții speciale și alte documente grafice, digitale și audiovizuale, din țară și din străinătate.
- (4) Biblioteca universității asigură accesul la colecții pentru studenții, personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și de cercetare și cursanților Universității Tehnice de Construcții București.
- (5) Biblioteca universității asigură accesul la colecții pentru personalul didactic al universităților partenere din cadrul EU Conexus.
- (6) Finanțarea bibliotecii se asigură din bugetul universității. Universitatea asigură baza materială și spațiile necesare funcționării bibliotecii.
- (7) Biblioteca universității cooperează cu facultățile, departamentele și personalul didactic al universității pentru selecția documentelor, controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică și prelucrarea analitică a publicațiilor periodice
- (8) Biblioteca universității cooperează cu bibliotecile altor instituții de învățământ superior, bibliotecile centrale universitare și unitățile de informare-documentare din țară și străinătate pentru completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor și informarea documentară.

Articolul 2 (constituirea, administrarea și valorificarea fondului documentar)

- (1) Biblioteca universității organizează și valorifică publicații cu caracter enciclopedic sau specializat, științific și tehnic, din țară și din străinătate, pe toate tipurile de suporturi documentare, în concordanță cu programele de studii, cercetare și cultură ale universității.
- (2) Patrimoniul documentar al bibliotecii universității include cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice, baze de date și alte categorii de materiale, indiferent de suportul material. Constituirea și dezvoltarea colecțiilor se realizează prin achiziții, transferuri, schimb inter-bibliotecar intern și internațional, donații și sponsorizări, potrivit art. 41 din legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se efectuează conform prevederilor art. 40 din legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare. Colecțiile se păstrează în depozite și în spații cu acces liber, special amenajate, în condiții care asigură conservarea și securitatea fondului documentar.

(4) Personalul responsabil de colecțiile cu acces liber sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, potrivit art. 51 alin. (1) din Legea nr. 334/2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală aferentă riscului normal al serviciului.

(5) Biblioteca cu sprijinul Consiliului Cercetării al Universității Tehnice de Construcții București efectuează 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.

Articolul 3 (structura organizatorică și filialele bibliotecii)

(1) Biblioteca Universității Tehnice de Construcții București este alcătuită din unitatea centrală, cu rol de coordonare, și din filiale organizate la nivelul facultăților.

(2) La nivelul fiecărei facultăți a universității funcționează câte o filială a bibliotecii. În cadrul filialei CCIA funcționează secția de împrumut CDR doar pentru cadre didactice.

(3) Unitatea centrală include următoarele compartimente:

(a) compartimentul de evidență și schimb inter-bibliotecar,

(b) compartimentul de catalogare și clasificare,

(c) compartimentul de referințe bibliografice,

(d) compartimentul de digitizare și preservare,

(e) compartimentul de copyright și promovare,

(f) compartimentul de editura Conspress,

(g) compartimentul revistelor științifice ale UTCB.

(4) Organigrama bibliotecii se aprobă de senatul universitar la propunerea consiliului de administrație al universității, la solicitarea conducerii bibliotecii, în funcție de complexitatea, misiunea și fluxurile generale de activitate, conform prevederilor acestui regulament.

Articolul 4 (atribuții, activități și servicii oferite)

(1) Biblioteca contribuie la activitatea didactică și de cercetare a universității, asigurând informarea documentară, dezvoltarea colecțiilor și perfecționarea profesională a personalului.

(2) Biblioteca întreține relații de cooperare cu biblioteci, instituții și organizații naționale și internaționale, în scopul circulației informației și documentelor, și poate încheia convenții sau contracte pentru activități specifice.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, biblioteca desfășoară activități de achiziție, catalogare, indexare, digitizare și conservare a publicațiilor; gestionează lucrările cadrelor didactice, tezele de doctorat și alte materiale științifice; dezvoltă Biblioteca digitală a universității și realizează schimburi și donații de publicații.

(4) Biblioteca oferă servicii de consultare, împrumut la domiciliu, împrumut inter-bibliotecar, informare bibliografică, acces la baze de date și documente electronice, precum și instruire a utilizatorilor, conform procedurilor aprobate. asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu.

(5) Biblioteca elaborează și publică instrumente de informare bibliografică, înregistrează cererile tematice sau de acreditare, oferă informații de specialitate la cererea utilizatorilor și actualizează permanent pagina web cu informații privind colecțiile, serviciile și evenimentele.

(6) Compartimentul de informatizare asigură gestiunea datelor bibliografice, întreținerea aplicațiilor web, funcționarea echipamentelor și salvarea periodică a bazelor de date.

(7) Biblioteca digitală a Universității Tehnice de Construcții București urmează a se dezvolta cu următoarele activități: crearea structurii de colecții din cadrul depozitului digital; selectarea documentelor care urmează să fie introduse; evaluarea drepturilor de autor pentru fiecare document care intră în depozit; colaborarea cu autorii pentru semnarea contractelor de înregistrare în acces deschis a documentelor; încărcarea și indexarea documentelor digitizate; verificarea corectitudinii datelor, a accesului la fișierele din cadrul colecțiilor și a copyright-ului; participarea la procesul de preservare a documentelor electronice.

Articolul 5 (evidența, conservarea și circulația fondului documentar)

(1) Publicațiile aflate în colecțiile bibliotecii au statut de bunuri culturale comune și sunt evidențiate în documente de inventar. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii nu au statut de mijloace fixe.

(2) Evidența colecțiilor se realizează în sistem clasic, utilizând formulare și registre fizice, și informatizat, conform procedurilor de lucru. Documentele se organizează pe fonduri și colecții, în funcție de specificul și atribuțiile bibliotecii.

(3) Biblioteca universității poate împrumuta publicații pe care nu le are în colecțiile sale, prin intermediul împrumutului inter-bibliotecar, pe baza unei solicitări adresate altei biblioteci.

(4) În cadrul împrumutului inter-bibliotecar 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.

(5) Toate publicațiile intrate în bibliotecă se înregistrează în evidențele acesteia, pe baza actelor însoțitoare: factură, proces verbal, ordin de transfer, decizie de scădere

(6) În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca întocmește documente prin care dovedește proveniența și stabilește valoarea de inventar, atunci când aceasta nu este prevăzută.

(7) Eliminarea publicațiilor din evidența bibliotecii se face în condițiile prevăzute de lege, conform procedurilor de lucru, în caz de casare, pierdere sau transfer.

(8) Casarea publicațiilor se face numai în cazul documentelor deteriorate sau cu conținut perimat. Listele publicațiilor propuse pentru casare se întocmesc de către biblioteca universității, se avizează de către directorul general administrativ și se aprobă de către rectorul universității.

(9) În cazul pierderii unor publicații de către utilizatori, eliminarea acestora din evidența bibliotecii se realizează numai după recuperarea contravalorii acestora.

(10) În cazul deceselor utilizatorilor, atunci când publicațiile împrumutate de aceștia nu au fost restituite, sau în cazul distrugerii unor publicații ca urmare a unor calamități naturale, incendii sau alte evenimente de natură distructivă, acestea se scad din evidențele bibliotecii. Listele acestor publicații se întocmesc de către biblioteca universității strict pe baza unor acte justificative, se avizează de către directorul general administrativ și se aprobă de către rectorul universității.

(11) Biblioteca universității acceptă donații de publicații de la persoane fizice sau juridice. Se acceptă cu prioritate donații de titluri care nu există în fond, nu sunt depășite științific sau tehnic, se află în stare bună, constituie publicații complete sau completări ale seriilor existente în bibliotecă. Selecția se face pe baza valorii științifice și a relevanței informației pentru programele de studii organizate de universitate sau activitatea de cercetare desfășurată. Acceptarea donației se face în acord cu spațiile disponibile pentru păstrarea publicațiilor și personalul care deservește biblioteca.

(12) Biblioteca universității selectează dintre publicațiile donate, în acord cu necesitățile proprii, astfel:

(a) publicații pe care le păstrează în fondul propriu;

(b) publicații pe care le distribuie către biblioteci școlare, universitare, publice; distribuirea se face pe bază borderouri.

(13) Biblioteca poate realiza schimburi interne și internaționale de documente, utilizează publicațiile editate de universitate, stabilește fondul pentru schimb și ține evidența prin registre specifice.

(14) Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform normelor de standardizare internațională UNIMARC.

(15) Prelucrarea publicațiilor se face informatizat în sistemul integrat de bibliotecă. Biblioteca organizează și întreține catalogul electronic OPAC al sistemului integrat de bibliotecă TINREAD, accesibil prin pagina web a bibliotecii.

(16) Comunicarea documentelor se realizează în sălile de lectură sau prin împrumut la domiciliu și împrumut inter-bibliotecar.

(17) Colecțiile bibliotecii pot fi consultate prin: împrumut la sălile de lectură, împrumut la domiciliu, consultarea documentelor digitale, prin intermediul site-ului bibliotecii.

(18) Documentele unicate aflate în sălile de lectură pot fi împrumutate pe o perioadă limitată de timp, stabilindu-se un calendar de împrumut flexibil în funcție de rezervări și solicitări.

(19) În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea colecțiilor, 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.

(20) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în situații de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Articolul 6 (drepturile, obligațiile și regimul de sancțiuni al utilizatorilor)

(1) Accesul utilizatorilor în bibliotecă se face pe baza unui permis de intrare. Permisul de intrare care este personal și netransmisibil.

(2) Permisul de intrare este materializat sub forma unui card. Primul card este oferit de universitate gratuit, cu condiția ca acesta să îl predea la sfârșitul studiilor, sau la încheierea contractului cu UTCB, mai exact la semnarea fișei de lichidare. În cazul pierderii acestuia, titularul este obligat să declare bibliotecii acest lucru, urmând să i se elibereze un duplicat contra cost. 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.

(3) Biblioteca deservește următoarele categorii de utilizatori:

(a) utilizatori interni: studenți, personal didactic și didactic auxiliar, personal de cercetare, personal nedidactic;

(b) utilizatori externi: personal didactic din cadrul universităților partenere din EU Conexus, persoane care nu aparțin comunității universitare.

(4) Biblioteca UTCB asigură prioritar accesul utilizatorilor interni la colecțiile și serviciile bibliotecii.

(5) Pentru categoriile de utilizatori externi, conducerea bibliotecii își rezervă dreptul de a aproba, eliberarea unui permis de bibliotecă în funcție de capacitatea de studiu existentă la sălile de lectură. Tot pentru această categorie se eliberează permisul pe o perioadă determinată: 3, 6 luni sau 1 an și se va achita taxa aferentă cardului.

(6) Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza unui permis de bibliotecă, valabil pentru toate bibliotecile filiale.

(7) Utilizatorii interni ai bibliotecii se clasifică în clase de cititori, astfel:

(a) clasa cititori „student” care cuprinde studenții înmatriculați în universitate la programe de studii de licență, masterat sau doctorat;

(b) clasa cititori „personal” care cuprinde personalul didactic și didactic auxiliar, personalul de cercetare și personalul nedidactic;

(8) Un utilizator din clasa de cititori „student” are acces la serviciile bibliotecii universității în condițiile următoare:

- (a) accesul este asigurat la toate filialele, mai puțin la biblioteca cadrelor didactice;
- (b) un exemplar din același titlu de publicație, poate fi împrumutat pentru maxim 150 zile;
- (c) împrumutul unui exemplar se poate prelungi încă 150 de zile , pentru un număr de maxim 5 titluri;
- (d) poate avea în împrumut concomitent maxim 14 exemplare, titluri diferite;
- (e) poate rezerva maxim 14 titluri diferite;
- (f) poate prelungi împrumutul aceluiași exemplar de cel mult 3 ori;
- (g) acumulează câte un punct de penalizare pentru o zi de întârziere a restituirii în raport cu termenul de restituire;
- (h) acumulează câte un punct de penalizare pentru o rezervare neridicată;
- (i) nu poate realiza prelungirea împrumuturilor prin intermediul OPAC;
- (j) poate realiza prelungirea personală a rezervărilor prin intermediul OPAC.
- (k) poate împrumuta un manual suport de curs sau îndrumător laborator disponibil, cu excepția ultimelor două exemplare, care pot fi studiate numai la sala de lectură.

(9) Un utilizator din clasa de cititori „personal” are acces la serviciile bibliotecii universității în condițiile următoare:

- (a) număr maxim de împrumuturi: 20 cărți diferite, pe o perioadă de 150 de zile ;
- (b) număr maxim de rezervări: 10 cărți diferite;
- (c) număr maxim de prelungiri ale unui împrumut: 15 pentru încă 150 de zile și apoi 7 pentru următoarele 150 de zile;
- (d) prelungirea împrumutului unicateilor se va face folosind serviciul de rezervare și va fi acceptată numai dacă s-a constatat de către bibliotecar că acest document nu a fost rezervat între timp sau nu a fost solicitat pentru studiu la Sala de lectură;
- (e) poate realiza prelungirea personală a împrumuturilor prin intermediul OPAC;
- (f) poate realiza prelungirea personală a rezervărilor prin intermediul OPAC;
- (g) acumulează câte un punct de penalizare pentru o zi de întârziere (depășire a termenului de restituire);
- (h) acumulează câte un punct de penalizare pentru o rezervare neridicată.

(10) Documentele pierdute sau deteriorate de utilizatori se recuperează conform prevederilor legii nr. 334 din 31 mai 2002, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor din anexa 1.

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

(12) Biblioteca oferă informații de specialitate, la cererea utilizatorului, verbal, telefonic sau prin e-mail. Comunicarea cu utilizatorul se poate face și prin platforma OPAC rubrica: mesaje către bibliotecar.

Articolul 7 (resurse materiale și gestionarea patrimoniului)

(1) Resursele materiale ale Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București se constituie din alocații bugetare, venituri proprii (provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc. conform legislației în vigoare). Quantumurile tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalităților aferente întârzierii restituirii publicațiilor se stabilesc de către senatul universității, la propunerea conducerii bibliotecii. Acestea vor fi făcute public pe site-ul bibliotecii.

(2) În vederea unei bune gestionări a colecțiilor, contabilitatea va efectua periodic verificarea colecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare. Dat fiind numărul mare de volume, verificarea se va face prin sondaj sau prin fonduri constituite.

(3) Recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se face cu respectarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 actualizată. Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă sunt eliminate din evidențe numai în baza unui act contabil, întocmit conform procedurilor de lucru și a legislației în vigoare. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din evidențe cu aprobarea Consiliului de administrație al universității (CA) și numai pe baza unor acte justificative.

(4) Politica de penalizare:

(a) Pentru Categoria studenți licență/master/doctorat cititorul va decide:

- bani
- zile de suspendare a drepturilor

(b) Pentru celelalte categorii penalizarea va fi doar în bani.

- 1 punct de penalizare = 2 zile.
- 1 punct de penalizare = 0.25 lei/zi până se ajunge la jumătate din valoarea medie de achiziție a documentelor din biblioteca din anul precedent. (2024 – 16 lei – vezi exemplul de mai jos).

De exemplu pentru o carte care costă 18 lei, penalizarea după o lună de întârziere va fi 6.25 lei, dar nu poate depăși jumătate din valoarea medie de achiziție a documentelor din biblioteca din anul precedent. (32 lei/2 – în anul 2025).

penalizare/lei/zi		0.25 lei		
		2024		
Întârzieri	penalizare lei/săptămână	carte achiziționată	840	exemplare
săptămâna 1	1.25	suma totala achiziție carte	26696,32	lei
săptămâna 2	1.25			

săptămâna 3	1.25	media de achiziție a unei cărți		31,78	lei
săptămâna 4	1.25				
săptămâna 5	1.25				
se va prelungi până la atingerea valorii de					
					16 lei
penalizare după 5 săptămâni	6.25	≤	16 lei	se va atinge valoarea maximă a penalizării după aproximativ 13 săptămâni de întârziere	

(5) Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse:

(a) O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un al cititor, este considerată o publicație distrusă.

(b) Publicațiile pierdute pot fi recuperate prin înlocuire sau plată:

- Înlocuirea publicațiilor – cu alte publicații identice, ori cu ediții noi ale aceleiași publicații;
- Recuperarea valorică conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Conform ordinului nr. 4626 din 21 iulie 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 EMITENT: Ministerul Educației și Cercetării publicat în: monitorul oficial nr. 701 din 3 august 2005.

(7) În cazul documentelor uzuale, bunuri culturale comune, se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

$$\text{Penalizarea} = \frac{\text{pretul cartii} * \text{coef. de inflație în anul publicării cartii}}{100} * [1 \dots 5]$$

(8) Coeficientul de la [1...5] se va alege în funcție de carte

(a) principiu:

- unicat cu conținut de mare valoare= 5
- exemplar rar 2-3 exemplare în bibliotecă cu un conținut de valoare = 4
- periodice, STAS-uri, dicționare = 3
- exemplar rar 4-10 exemplare conținut de mare interes = 2
- cursuri, manuale, îndrumătoare de actualitate= 1

(b) Coeficientul de inflație se regăsește pe site-ul Institutului național de statistică: <https://insse.ro/cms/ro/content/ipc%E2%80%93serie-de-date-anuala>.

(9) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(10) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

(11) Costul cardului de acces va fi stabilit și aprobat de către senatul universității și publicat pe site-ul bibliotecii.

(12) În cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă a angajaților UTCB (Legea 53/2003 – codul muncii art. 50 și art. 51) sau în cazul transferului într-o altă unitate de învățământ, încheierii studiilor sau a exmatriculării studenților și doctoranzilor, nu se eliberează acte personale existente la Biroul Personal, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă.

(13) Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei care se fac vinovați.

Articolul 8 (conducerea și personalul bibliotecii)

(1) Conducerea operativă a bibliotecii este asigurată de un șef serviciu, care răspunde de întreaga activitate științifică și administrativă și este subordonat prorectorului responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității.

(2) Atribuțiile șefului Serviciului Bibliotecă-Editură-Reviste Științifice sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice de Construcții București.

(3) Personalul de specialitate al bibliotecii universității poate fi format din bibliotecari, bibliografi, administratori patrimoniu, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, depozitari și alte funcții de profil, conform legislației în vigoare.

(4) Personalul de specialitate al bibliotecii universității are statut de personal didactic auxiliar.

(5) Pe lângă bibliotecă funcționează, cu rol consultativ, Consiliul Științific al bibliotecii universității, format din Consiliul Cercetării UTCB și șeful serviciului B.Ed.Rs., având următoarele atribuții:

(a) propune programe de dezvoltare, raționalizare și modernizare a activității;

(b) analizează și propune actualizarea colecțiilor și eliminarea celor perimate științific;

(c) formulează propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare documentară.

(6) Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an.

(7) Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, actualizată periodic, în funcție de structura organizatorică, planul strategic și obiectivele instituționale.

(8) Formarea profesională continuă a personalului de bibliotecă cuprinde domenii precum management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, informare științifică, legislație generală și specifică, educație permanentă și activități practice, organizate de instituțiile abilitate.

(9) Perfecționarea se poate realiza și prin programe de documentare și schimburi de experiență, cooperare inter-universitară, cercetare științifică, inovare educațională și creație științifică sau tehnică.

Articolul 9 (dispoziții finale)

(1) Biblioteca universității întocmește un raport de activitate, care se prezintă rectorului universității, anual sau la solicitarea acestuia.

(2) Biblioteca universității întocmește raportări privind activitatea acesteia și fondul documentar disponibil pentru evaluarea internă și externă a programelor de studii și pentru evaluarea instituțională externă, la solicitarea rectorului universității.

(3) Biblioteca întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

(4) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către senatul universității.

Anexa 1 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii UTCB

1. Studenții de la toate ciclurile universitare și cursanții la studii postuniversitare din UTCB, au acces la bibliotecă în baza cardului emis gratuit de UTCB după înmatriculare. Cardul are valabilitate 1 an, cu posibilitate de prelungire. Se va actualiza la începutul fiecărui an universitar, în urma primei vizite efectuate la bibliotecă. Bibliotecarul va activa cardul și va prelungi drepturile de utilizare a serviciilor de bibliotecă în sistemul informatic integrat pentru încă un an.
2. Cardul trebuie predat la bibliotecă la sfârșitul studiilor, sau pentru angajați, la încheierea contractului de muncă, la semnarea fișei de lichidare. În caz contrar va trebui plătită suma aferentă unui duplicat. Prețurile sunt aprobate de senatul universității, se regăsesc pe site-ul bibliotecii.
3. Cadrele didactice și personalul UTCB au acces la bibliotecă gratuit, în baza unui card de acces care va avea valabilitate 3 luni, 6 luni sau 1 an cu posibilitate de prelungire încă 1 an.
4. Pensionarii UTCB beneficiază de un permis eliberat gratuit, în baza actelor doveditoare, fiind valabil 3 luni cu posibilitate de prelungire, numai pentru servicii la sălile de lectură.
5. Cadrele didactice asociate, cercetătorii, cursanți la studii postuniversitare au acces la bibliotecă pentru serviciile specifice de bibliotecă disponibile în sălile de lectură și pentru împrumut la domiciliu, în baza permisului de bibliotecă emis de bibliotecă, conform taxelor de înscriere și tarifelor aprobate anual de senatul universității. Permisul este valabil un an, de la data emiterii, cu posibilitate de prelungire.
6. Pentru emiterea permisului de bibliotecă, utilizatorii vor intra pe site-ul bibliotecii și vor completa formularul online: [Formular înscriere biblioteca UTCB](#).
7. Pentru activarea acestuia fiecare utilizator va trebui să prezinte odată cu prima vizită la bibliotecă, actele doveditoare necesare activării cardului, de exemplu: carnet de student vizat pentru anul universitar în curs, card de identitate sau pașaport.
8. Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil.
9. Valabilitatea unui permis pentru toți utilizatorii interni ai UTCB este de 5 ani, cu actualizare anuală iar pentru cei externi este de 1 an cu posibilitate de prelungire.
10. Înainte de primirea permisului, utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de biblioteca UTCB, asupra modului de documentare, tarifelor percepute și îi sunt prezentate drepturile și obligațiile utilizatorului.
11. Prin completarea formularului de înscriere utilizatorii își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor împrumutate, folosirea altor bunuri și servicii ale bibliotecii și respectarea prezentului regulament.
12. Cititorul trebuie să verifice starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări.
13. Pierderea permisului eliberat de bibliotecă trebuie anunțată imediat, printr-o declarație pe proprie răspundere. 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.
14. Pentru eliberarea unui al doilea permis de bibliotecă, în cazul originalului pierdut, se achită o sumă conform taxelor și tarifelor stabilite și aprobate de către senatul universității. Acestea se vor regăsi pe site-ul bibliotecii.

15. Utilizatorii vor primi atenționări atât în programul TINREAD cât și prin email, înainte cu 2 zile de data la care trebuie restituite cărțile și după 5 zile de la termenul final de predare, apoi după încă 5 zile. După alte 28 zile, va primi avertisment prin aceleași metode de informare, iar apoi contul va fi blocat și va fi anunțat secretariatul facultății (în cazul studenților). În cazul externilor, după depășirea perioadei, vor fi anunțați prin intermediul Teams sau e-mail și la fel, contul va fi blocat.
16. Tariful de întârziere aplicat pentru nerestituirea la termen a publicațiilor se sancționează cu plata unei sume, pentru fiecare material, și va fi stabilit și aprobat de senatul universității. Acesta se va regăsi pe site-ul bibliotecii.
17. Utilizatorii restanțieri pierd dreptul de împrumut până la stingerea oricărei obligații restante.
18. Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă regulamentul.

Anexa 2 – Legislație în vigoare

Legea învățământului superior 199/2023;

Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată și actualizată;

Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 119 din 7 februarie 2005.

Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/ 09.05.2003;

Regulamentul intern al Universității Tehnice de Construcții București;

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;

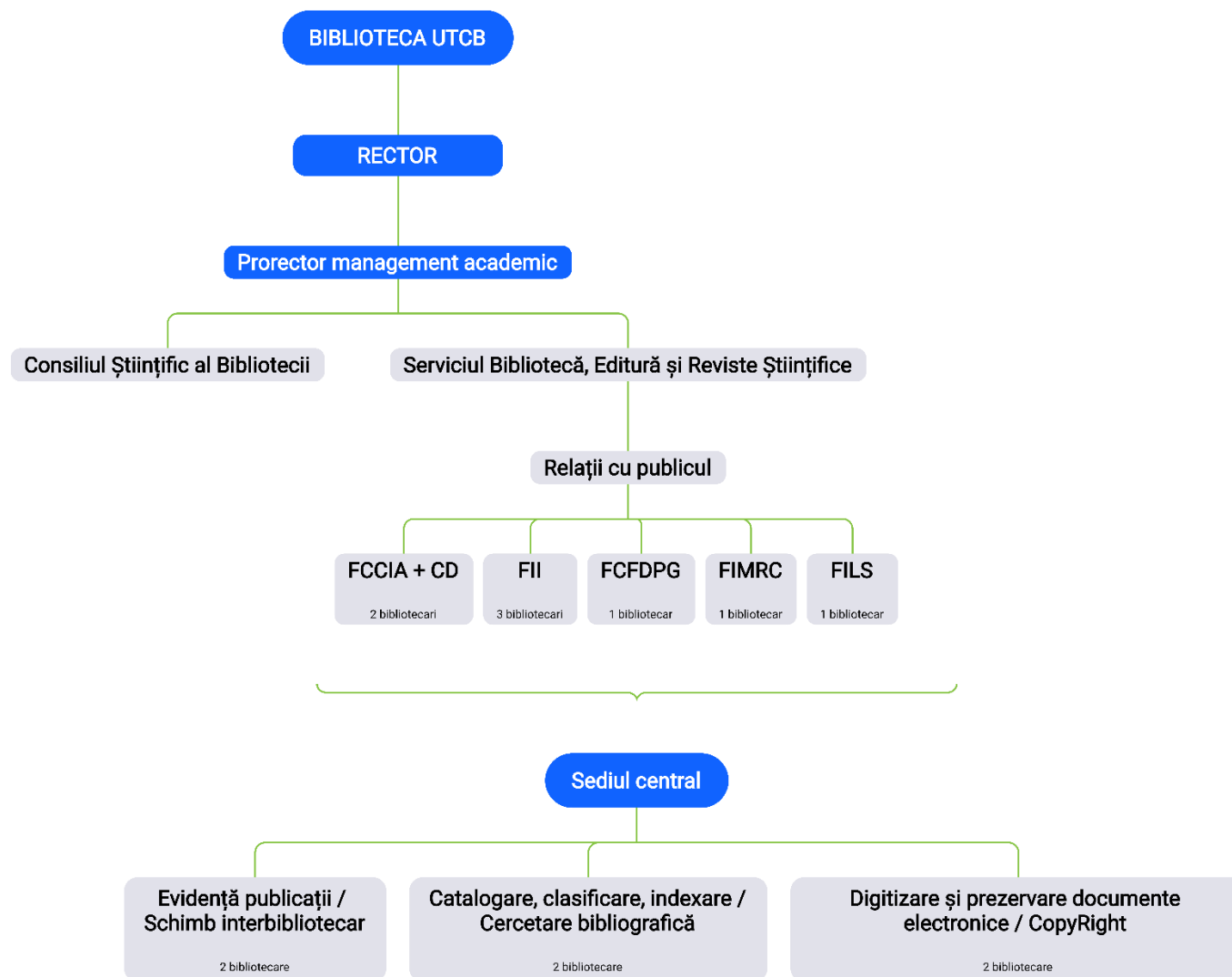
Ordinul nr. 2338/26.07.2004 al Ministerului Culturii și Cultelor și nr. 5286/12.11.2004 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul inter-bibliotecar, publicat în Monitorul Oficial nr. 35/11.01.2005;

Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor 334/2002;

Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;

Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Anexa 3 – Organigrama Serviciului Bibliotecă, editură și reviste științifice (B.Ed.Rs.)



Anexa 4 - Spațiile Bibliotecii UTCB

