



Acreditată prin Legea nr. 275/2002

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI

Calea Călărașilor nr. 169, sector 3, București

Tel.: +004021 3214667, +004021 3234167

Fax: +004021 3216296, +004021 3216425

www.hyperion.ro; e-mail: rectorat@hyperion.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII CENTRALE A UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE ȘI MISIUNE

Art. 1. Biblioteca Centrală Universitară Hyperion denumită în continuare Biblioteca Universității Hyperion este organizată și își desfășoară activitatea în noul sediu în baza Hotărârii Senatului Universității fiind o bibliotecă de tip universitar, care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

Art. 2. Biblioteca Universității Hyperion din București este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Consiliului de Administrație și Senatului universitar, care are ca utilizatori principali studenții, masteranzii, cadrele didactice, doctoranzii și cercetătorii din cadrul acesteia.

Art. 3. În acest scop, Biblioteca Universității Hyperion se dezvoltă ca un sistem integrat de structuri, asigură bază documentară și de informații necesare procesului de învățământ, realizează valorificarea și comunicarea acestora, facilitează accesul diversificat și rapid la toate categoriile de surse, organizează servicii adecvate pentru utilizatori.

Art. 4. Activitatea Bibliotecii Universității Hyperion se desfășoară în afara oricărei angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 5. Biblioteca Universității Hyperion întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, centre de informare și documentare din țară și străinătate.

Art. 6. Biblioteca Universității Hyperion organizează lansări de carte, consfătuiri, schimburi de experiență, simpozioane, sesiuni și alte activități specifice, inclusiv pe teme de bibliologie și informare documentară.



- constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, organizate pe facultăți sau domenii de studiu, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de utilizatorii, pe care îi deservește (studenți, cadre didactice, doctoranzi și cercetători) și de cerințele reale și potențiale ale acestora;
- valorificarea colecțiilor și a bazelor de date în vederea sprijinirii învățământului și cercetării;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură;
- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informațional, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes specializat;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- participă la programe de animație culturală, de promovare a creației științifice și tehnice;

Art. 15. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce le revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor săi, precum și pe baza planului strategic de dezvoltare, Biblioteca Universității Hyperion realizează, în principal, următoarele activități:

- colecționează: cărți, reviste și documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul Universității realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- realizează evidența globală și individuală a cărților și documentelor, în sistem tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a cărților și documentelor în sistem tradițional și informatizat cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiuni de împrumut al cărților și documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- ofera informații bibliografice;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a cărților sau a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții cărțile și documentele uzate moral și fizic;



Art. 25. Evidența documentelor de bibliotecă (cărților, periodice, publicații etc.) în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- evidența individuală – pe Registrul Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte;

Art. 26. Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

Art. 27. Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art. 28. În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația să realizeze și prelucrarea curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare.

Art. 29. Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

III.3. Organizarea, conservarea și gestionarea cărților și colecțiilor

Art. 30. Cărțile și colecțiile de documente destinate împrumutului la domiciliu sau consultării la sală se păstrează în spații special amenajate, conform cotei sistematico-alfabetică sau cotei pe formate.

Art. 31. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor Facultăților sau Departamentelor din cadrul Universității Hyperion.

Art. 32. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

Art. 33. Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.



- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;
- conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul IV

PERSONALUL BIBLIOTECII ȘI CONDUCEREA ACESTEIA

IV.1. Personalul bibliotecii

Art. 41. Personalul Bibliotecii Universității Hyperion din București este structurat în personal de conducere, bibliotecari și personal auxiliar.

Art. 42. Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul de Administrație și Senatului Universității Hyperion.

Art. 43. Conducerea Bibliotecii Universității Hyperion este asigurată de către directorul Bibliotecii sau de bibliotecarul șef.

Art. 44. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului general sau bibliotecarului șef se realizează de către conducerea universității în condițiile legii.

Art. 45. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Universității se stabilesc prin fișele posturilor, aprobate de conducerea bibliotecii.

Art. 46. În angajarea personalului Bibliotecii Universității se va urmări cu prioritate, încadrarea în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată.

Capitolul V

UTILIZAREA BIBLIOTECII

V.1. Accesul în bibliotecă. Permisul de cititor

Art. 47. Accesul la serviciile oferite de către Biblioteca Universității Hyperion din București se face pe baza Permisului de cititor:

1. Permisul de cititor se eliberează și se vizează anual, gratuit pentru studenții Universității Hyperion și contra unei taxe stabilită de Conducerea Bibliotecii pentru cei din afară;
2. Documentele necesare eliberării Permisului de cititor sunt:
 - Pentru **studenții Universității și masteranzi:**
 - ♦ buletinul de identitate;



- Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii, respectiv acces on-line la resursele disponibile din rețeaua informatică națională și după caz, internațională;
- Activități, participări la târguri de carte, târguri educaționale, reuniuni culturale, întâlniri cu personalități din diverse domenii;
- Asistență la identificarea publicațiilor în cataloage și în baze de date on-line;
- Acces la Internet.

Capitolul VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

VI.1. Drepturile utilizatorilor

Art. 52. Publicațiile din colecția Bibliotecii Universității Hyperion se pot împrumuta pe o durată determinată în următoarele condiții:

1. Colecțiile Bibliotecii Universității pot fi consultate de către:

a. **cititorii interni**, care pot împrumuta cărți și la domiciliu:

- Cadrele didactice pot împrumuta până la **5 (cinci) volume** din publicațiile existente în mai multe exemplare pe o perioadă de **maximum 2 săptămâni**;
- Studenții pot împrumuta la domiciliu până la **3 (trei) volume** din publicațiile existente în mai multe exemplare pe o perioadă de **maximum 7 zile**; termenul poate fi prelungit o singură dată pentru încă maximum 7 zile numai în cazul în care publicația nu este solicitată;

b. **cititorii externi**, care pot consulta publicațiile numai în sălile de lectură ale Bibliotecii Universității Hyperion, dar pe baza unui Permis de cititor obținut în urma achitării unei taxe;

2. Nu se împrumută pentru acasă componentele colecțiilor speciale (manuscrise, cărți de patrimoniu și cu autograf, ediții princeps și bibliofile, hărți, stampe, ilustrate, albume, note muzicale etc.), documentele de referință, cărțile din care în depozitele bibliotecii există un singur exemplar, precum și publicațiile periodice; documentele multimedia (CD-ROM-uri, casete etc.).

- În sălile de lectură ale bibliotecilor filiale, cititorii pot consulta orice carte existentă în colecțiile Bibliotecii Universității Hyperion.
- La sălile cu acces la Internet, nu sunt permise chaturile, jocurile electronice, consultarea poștei electronice sau modificarea în vreun fel a configurației software a calculatoarelor. Accesul cu dischete și salvarea pe CD-ROM sau dischete se va face numai cu acordul personalului bibliotecii.



– Toți cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută sau le consultă în sala de lectură și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată.

– La restituire, cărțile vor fi verificate de personalul bibliotecii, care va imputa imediat cititorului toate defecțiunile neconsemnate pe fișa de împrumut.

– Să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate, nerespectarea acestuia fiind sancționată.

– Să respecte programul de funcționare al bibliotecii și al sălii de lectură.

Art. 54. Toate persoanele (cadre didactice, doctoranzi, masteranzi, studenți, personal U.H.B.) care pleacă din universitate în situațiile menționate mai jos, sunt obligate ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă:

1. în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților U.H.B. (Legea 53/2003 – Codul muncii art. 50 și art. 51), nu se eliberează actele personale existente la Biroul Resurse Umane, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nicio datorie față de Biblioteca U.H.B.;

2. în cazul plecării temporare în țară și străinătate a angajaților U.H.B. pe o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (ordin de deplasare, ordinul Rectorului etc.), decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

3. în cazul plecării temporare în țară și străinătate a cadrelor didactice, studenților și doctoranzilor pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (Ordinul Rectorului), decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

4. în cazul transferului studenților și doctoranzilor la o altă unitate de învățământ, nu se eliberează actele necesare transferului, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

5. în cazul încheierii studiilor pentru studenți și masteranzi nu se eliberează actele personale și diploma de studii, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

6. în cazul exmatriculării studenților și doctoranzilor, nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă.

Art. 55. Viza de lichidare este dată de personalul de la sălile de împrumut ale Bibliotecii, numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate) la nici una din filiale.



Art. 58. Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea universității, acesta fiind comunicat Bibliotecii Universității, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor, toate programele fiind afișate la intrarea în bibliotecă.

Art. 59. Ultima zi de vineri a fiecărei luni funcționează numai ca secție de împrumut până la ora 12⁰⁰, în restul programului din respectiva zi biblioteca fiind închisă publicului (zi sanitară și de efectuare a operațiilor proprii).

Art. 60. Prezentul Regulament, a fost adoptat în ședința Consiliului de Administrație și Senatului în ziua de 12 mai 2011.

RECTOR,
Prof.univ.dr. ION SPÂNULESCU

