

ORDIN nr. 3.498 din 29 martie 2018

privind aprobarea **Regulamentului** de organizare și funcționare și a organigramei Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I"

EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 373 din 2 mai 2018**

Data intrării în vigoare 02-05-2018

Abrogat de Articolul 3 din ORDIN nr. 3.910 din 14 iunie 2021 la data 30-06-2021

În conformitate cu următoarele prevederi legale:

- art. 40 alin. (1) lit. a) din **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 117/2013** privind modificarea și completarea **Legii educației naționale nr. 1/2011** și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului, cu modificările ulterioare;
 - **Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului nr. 26/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare,
- ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă **Regulamentul** de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, cuprins în **anexa nr. 1***), care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexa nr. 1 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

Articolul 2

Se aprobă Organigrama Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, prevăzută în **anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 3

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, prevederile **Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.039/2014** pentru aprobarea **regulamentului** de organizare și funcționare și a organigramei Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 200 din 21 martie 2014, se abrogă.

Articolul 4

Direcția generală învățământ universitar din Ministerul Educației Naționale și Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 5

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,

Valentin Popa

București, 29 martie 2018.

Nr. 3.498.

Anexa nr. 1

REGULAMENT din 29 martie 2018

de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I"

Notă

Aprobat prin **Ordinul nr. 3.498 din 29 martie 2018**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2018.

Capitolul I MISIUNE

Articolul 1

Biblioteca Centrală Universitară "Carol I", denumită în continuare BCU "Carol I", este o instituție de drept public, de interes național, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale și finanțată de la bugetul de stat, cu drept de a realiza venituri proprii din obiectul de activitate, conform **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, a **Legii bibliotecilor nr. 334/2002**, cu modificările și

completările ulterioare și a [Hotărârii nr. 26 din 12 ianuarie 2017](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale - Anexa 4a - Instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Educației Naționale.

Articolul 2

BCU "Carol I" este o structură infodocumentară complexă, parte a Sistemului Național de Biblioteci, și o unitate de cercetare, având misiunea de a sprijini, prin serviciile sale și colecțiile proprii, precum și prin activitățile de cercetare științifică și dezvoltare, procesul de învățământ și cercetare.

Articolul 3

(1) BCU "Carol I" are ca obiect de activitate:

- a) achiziția documentelor pe orice tip de suport și a diferitelor produse/servicii de informare - documentare electronice;
- b) prelucrarea, organizarea și administrarea documentelor achiziționate, pe orice tip de suport și a diferitelor produse/servicii de informare-documentare electronice;
- c) diseminarea informațiilor, prin asigurarea accesului tradițional și electronic la documente, prin intermediul unei game variate de servicii;
- d) instruirea utilizatorilor în domeniul culturii informației;
- e) realizarea de activități de cercetare științifică și de dezvoltare, prin elaborarea de studii, bibliografii, biobibliografii, sinteze documentare pe teme de specialitate, ghiduri, repertorii, antologii, proiecte etc., cu precădere în domeniul biblioteconomiei și științei informării, dar și în toate domeniile cunoașterii studiate în cadrul Universității din București;
- f) întocmirea Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" și a planurilor anuale, în acord cu tendințele pe plan național și internațional;
- g) participarea la târguri de carte, conferințe naționale și internaționale ale organizațiilor profesionale, precum și participarea la activități de cercetare a fundamentelor teoretice ale domeniului;
- h) colaborarea cu alte instituții de profil, cu organizații și asociații, având ca obiectiv participarea în consorții sau în alte forme de cooperare, cu scopul achiziționării, în parteneriat, a diferitelor documente, a bazelor de date infodocumentare, a altor tipuri de activități și servicii, precum și în vederea elaborării de proiecte;
- i) organizarea de acțiuni de formare și perfecționare, complementare sistemului instituționalizat de pregătire în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- j) acordarea de asistență metodologică bibliotecilor din rețeaua Ministerului Educației Naționale;
- k) asigurarea implementării sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor legale incidente;
- l) participarea, prin evenimentele pe care le organizează, la dezvoltarea și promovarea educației, culturii, științei și tehnologiei;
- m) încheierea de parteneriate, protocoale de colaborare, acorduri, convenții, contracte cu instituții, organizații, asociații și/sau alte persoane juridice și/sau fizice pentru organizarea de evenimente, derularea unor activități în colaborare, în domeniul educației, culturii, științei și tehnologiei.

(2) Activitatea specifică bibliotecii are caracter biblioteconomic și constă în:

- a) operațiuni de dezvoltare a colecțiilor;
- b) operațiuni de evidență și prelucrare a documentelor;
- c) operațiuni de catalogare și indexare a documentelor;
- d) dezvoltarea și punerea la dispoziția utilizatorilor bibliotecii a documentelor, precum și a unui ansamblu de servicii complexe de informare și documentare, în spații modern amenajate, dotate și întreținute;
- e) dezvoltarea unor servicii preponderent educativ - culturale, în scopul armonizării activităților specifice de bibliotecă cu cele de înalt nivel cultural, științific, tehnologic și educațional, asigurând liberul acces al tuturor persoanelor înscrise la bibliotecă, precum și al tuturor persoanelor interesate, la evenimente (conferințe, simpozioane, seminarii, expoziții, lansări de carte, prezentări de noi tehnologii, precum și orice altele asemenea) desfășurate, de către terțe persoane, în spațiile Bibliotecii, modern amenajate, dotate și întreținute. Spațiile (săli), precum și alte bunuri mobile ale BCU "Carol I" pot fi utilizate, contra unor tarife, pe termen limitat, pe bază de Contract de utilizare (pe termen limitat pentru săli/bunuri). Modelul de contract de utilizare (pe termen limitat pentru săli/bunuri) este aprobat de Consiliul de Administrație și de conducerea BCU "Carol I", iar tarifele aferente se stabilesc conform [art. 63 alin. 3](#) din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- f) orice altă activitate/operațiune care contribuie la asigurarea/oferirea utilizatorilor a tuturor serviciilor și materialelor profesionale necesare.

Articolul 4

BCU "Carol I" cooperează cu alte biblioteci din sistemul național, cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, cu alte instituții și organizații de drept public sau de drept privat, ambasade, centre culturale etc., în vederea realizării unor proiecte de cercetare și de dezvoltare a serviciilor de bibliotecă.

Articolul 5

(1) Aria de asistență metodologică prevăzută la [art. 3 lit. j\)](#) urmează a fi stabilită de către Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu prevederile [art. 19 alin. \(2\) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002](#) cu modificările și completările ulterioare.

(2) Deplasarea personalului de specialitate al BCU "Carol I" în scopul de a acorda asistență metodologică se va face la cererea unității interesate și pe cheltuiala acesteia.

Capitolul II

PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL

Articolul 6

BCU "Carol I" deține în regim de administrare și/sau proprietate bunuri mobile și imobile:

- a) bunurile imobile sunt deținute de BCU "Carol I" în regim de administrare și înglobează clădiri cu destinație specifică pentru biblioteci, spații speciale de depozitare a colecțiilor și spații a căror destinație specială este de a obține venituri proprii, prin închiriere sau prin organizare de evenimente;
- b) bunurile imobile fac parte din inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului; ele sunt considerate mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- c) bunurile mobile sunt formate din mijloace fixe și obiecte de inventar care asigură buna desfășurare a activității în BCU "Carol I" și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Articolul 7

Documentele aflate în colecțiile BCU "Carol I" au statut de bunuri culturale comune (cu regim de obiecte de inventar evidențiate în instrumentele de evidență) și bunuri culturale de patrimoniu (considerate mijloace fixe și evidențiate, gestionate și inventariate conform legislației în vigoare).

Articolul 8

Colecțiile BCU "Carol I" se dezvoltă prin cumpărare, schimb de publicații intern și internațional, donații, transfer etc. și cuprind o gamă variată de documente, precum: cărți, publicații seriale, publicații cartografice, arhivistice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, microformate, manuscrise și alte asemenea, românești și străine.

Articolul 9

Colecțiile BCU "Carol I" se dezvoltă în acord cu politica învățământului universitar și preuniversitar privind curricula, programele de studiu, de cercetare și perfecționare și conform necesităților de informare și documentare în domeniul științelor educației și învățământului, atât ale personalului de conducere, îndrumare și control din învățământ, cât și activității de perfecționare a cadrelor didactice de predare și auxiliare din învățământul de toate gradele și cercetării științifice de profil.

Articolul 10

Colecțiile BCU "Carol I" au caracter multidisciplinar, în Unitatea Centrală, și specializat, în bibliotecile filiale și Secția Pedagogică "I. C. Petrescu".

Articolul 11

Stabilirea statutului documentelor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea acestora se realizează conform [Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40 alin. 1-10](#), cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative specifice.

Articolul 12

Dotările BCU "Carol I" se asigură prin finanțarea de către Ministerul Educației Naționale, precum și din venituri proprii, sponsorizări, donații, transferuri etc., conform prevederilor legale.

Capitolul III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Articolul 13

BCU "Carol I" are o structură organizațională complexă. Aceasta include Unitatea Centrală (Corp Boema, Corp Fundației, Corp Dacia) și 16 biblioteci filiale (situate în 19 locații aflate în facultățile Universității din București), fiind organizată după cum urmează:

1. Comunicare și Relații Publice (Birou);
2. Cercetare. Metodologie (Serviciu);
3. Perfecționare și asistență metodologică pentru învățământul preuniversitar (Compartiment);
4. Serviciul Coordonare Unitatea Centrală:
 - Dezvoltarea colecțiilor (Serviciu);
 - Biblioteca digitală (Birou);
 - Periodice (Serviciu);
 - Evidența și organizarea colecțiilor (Serviciu);
 - Prelucrarea și administrarea colecțiilor Secției Pedagogice "I. C. Petrescu" (Compartiment);
 - Catalogare. Indexare (Serviciu);
 - Conservarea colecțiilor (Serviciu);
 - Comunicarea colecțiilor (Serviciu);
 - Bibliofilie. Manuscrise (Birou);
 - Referințe (Serviciu);
 - Prezervarea și restaurarea publicațiilor (Serviciu);
 - Secția Pedagogică "I. C. Petrescu" - Relații cu utilizatorii (Serviciu);
5. Direcția economică:
 - Infrastructură informatică și comunicații de date (Birou);
 - Achiziții publice. Juridic (Birou);
 - Resurse Umane (Compartiment);
 - Administrativ. Tehnic (Serviciu);
 - Financiar. Contabilitate (Serviciu);
6. Serviciul Coordonare Biblioteci Filiale:
 - Matematică și Informatică (Birou);
 - Biologie. Botanică (Serviciu);
 - Chimie (Birou);
 - Fizică (Birou);
 - Geografie. Geologie (Serviciu);
 - Filosofie (Compartiment);
 - Drept (Serviciu);
 - Istorie (Birou);
 - Litere (Serviciu);
 - Limbi și Literaturi Străine (Serviciu);
 - Științe Politice (Compartiment);
 - Jurnalism și Științele Comunicării (Compartiment);
 - Psihologie și Științele Educației (Serviciu);
 - Sociologie și Asistență Socială (Birou);
 - Administrație și Afaceri (Compartiment);
 - Teologie Ortodoxă (Compartiment).

Articolul 14

(1) Structura BCU "Carol I" este prevăzută în Organigramă, parte integrantă a prezentului Regulament (vezi Anexa 2).

(2) Funcțiile de conducere ale BCU "Carol I" sunt: director general, director general adjunct și director economic.

(3) Atribuțiile specifice funcțiilor de conducere sunt următoarele:

a) Director general:

- reprezintă biblioteca în raporturile cu instituțiile, organele, organizațiile centrale și locale, cu alte instituții cu care biblioteca cooperează;
- îndeplinește atribuțiile specifice de ordonator de credite, definite conform legislației în vigoare;
- coordonează politica generală a bibliotecii, activitatea de dezvoltare a colecțiilor, precum și activitatea de cercetare și metodologie, pentru a răspunde optim cerințelor utilizatorilor;
- coordonează realizarea Planului strategic, a Raportului anual de activitate și a Planului de obiective, activități și indicatori pe anul următor, în direcțiile fundamentale: dezvoltarea colecțiilor, prelucrarea documentelor, accesul utilizatorilor la informații, diseminarea informației și a documentelor, informatizarea bibliotecii, asigurarea dezvoltării profesionale, asigurarea asistenței metodologice pentru celelalte biblioteci universitare din aria geografică de îndrumare metodologică ce urmează a fi stabilită de Ministerul Educației Naționale;
- coordonează activitățile instituției în scopul creșterii performanțelor și dezvoltării contribuției specializate la desfășurarea procesului de învățământ și cercetare;

- coordonează participarea Secției Pedagogice "I. C. Petrescu" la programele de specializare a personalului didactic din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal, precum și îndrumarea metodologică pentru bibliotecile caselor corpului didactic, pentru bibliotecile școlare din București și din țară;
- asigură utilizarea rațională a tuturor categoriilor de resurse ale instituției și urmărește atragerea de noi resurse complementare;
- desemnează, la nivelul BCU "Carol I", comisia pentru implementare a sistemului de control managerial intern, conform prevederilor legale incidente în materie;
- desemnează Comisia de elaborare și/sau modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Comisia de evaluare a gestiunii, Comisia de casare, Comisia de selecție a documentelor, comisiile de inventariere a colecțiilor, comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții, comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor /lucrărilor achiziționate, comisiile de etică și disciplina muncii etc.;
- aprobă toate activitățile în legătură cu achizițiile publice, inventarierea patrimoniului instituției, arhivarea documentelor și casările de bunuri;
- numește, transferă și eliberează din funcție personalul de specialitate, tehnic, economic, administrativ, precum și pe șefii birourilor, compartimentelor și serviciilor, în conformitate cu prevederile legale;
- are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
 1. Directorul general adjunct;
 2. Comunicare și Relații Publice (Birou);
 3. Cercetare. Metodologie (Serviciu);
 4. Perfecționare și asistență metodologică pentru învățământul preuniversitar (Compartiment);
 5. Direcția economică;
- b) Director general adjunct:**
 - asigură organizarea, coordonarea, controlul, verificarea și comunicarea tuturor activităților desfășurate în Serviciul Unitatea Centrală și în Serviciul Bibliotecii Filiale ale BCU "Carol I".
 - dispune adoptarea de măsuri pentru îmbunătățirea structurii colecțiilor, a activităților de organizare, prelucrare și conservare a documentelor, precum și a serviciilor de informare și documentare oferite utilizatorilor BCU "Carol I";
 - stabilește atribuțiile și sarcinile, pe trepte ierarhice, privind activitatea din cadrul structurilor organizatorice aflate în subordine, conform Anexei 2;
 - asigură respectarea standardelor profesionale de lucru, precum și colaborarea armonioasă, pe plan profesional, între structurile specializate ale bibliotecii;
 - coordonează, controlează și verifică activitatea șefilor Serviciilor Coordonare Unitatea Centrală și Bibliotecii Filiale.
- c) Director economic:**
 - are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
 1. Infrastructură informatică și comunicații de date (Birou);
 2. Achiziții publice. Juridic (Birou);
 3. Resurse Umane (Compartiment);
 4. Administrativ. Tehnic (Serviciu);
 5. Financiar. Contabilitate (Serviciu), conform Anexei 2;
 - răspunde de elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
 - răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru structurile din subordine, desfășurate în cadrul instituției;
 - răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obținute;
 - răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului instituției;
 - coordonează elaborarea și actualizarea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice, inclusiv Programul Anual al Achizițiilor Publice;

Articolul 15

Serviciul Coordonare Unitatea Centrală - are în componență structurile organizatorice prevăzute la [art. 13, punctul 4](#) din prezentul Regulament și în Anexa 2.

Atribuțiile specifice șefului Serviciului Coordonare Unitatea Centrală sunt următoarele:

- coordonarea și organizarea tuturor activităților desfășurate de structurile organizatorice din subordine;
- controlarea și verificarea activității șefilor structurilor organizatorice din subordine.

Articolul 16

Serviciul Coordonare Bibliotecii filiale - are în componență următoarele biblioteci filiale, prevăzute la [art. 13, punctul 6](#) din prezentul Regulament și în Anexa 2.

Atribuțiile specifice șefului Serviciului Coordonare Biblioteci Filiale sunt următoarele:

- coordonarea și organizarea tuturor activităților desfășurate de structurile organizatorice din subordine;
- controlarea și verificarea activității șefilor structurilor organizatorice din subordine.

Articolul 17

Serviciul Dezvoltarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- a)** realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BCU "Carol I";
- b)** elaborarea politicii de achiziție pentru activitățile de dezvoltare a colecțiilor BCU "Carol I";
- c)** asigurarea dezvoltării colecțiilor prin completare curentă și retrospectivă, pe următoarele căi: cumpărare, donație, transfer, schimb de publicații, precum și prelucrarea acestora;
- d)** realizarea modalităților de dezvoltare a colecțiilor după tipurile de documente, conform politicii de achiziție;
- e)** încurajarea donațiilor românești și străine, atât de la persoane particulare, cât și de la instituții;
- f)** asigurarea schimbului de publicații intern și internațional, pe baza listelor de oferte reciproce;
- g)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- h)** elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;
- i)** asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I";
- j)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Dezvoltarea colecțiilor.

Articolul 18

Serviciul Periodice are următoarele atribuții:

- a)** elaborarea politicii de achiziție pentru activitățile de dezvoltare a colecțiilor de publicații seriale - produse și servicii de informare-documentare, de evidență, catalogare și indexare a publicațiilor seriale, la nivelul BCU "Carol I";
- b)** realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor de publicații seriale ale BCU "Carol I";
- c)** realizarea operațiilor de evidență globală și individuală în Serviciul Unitatea Centrală pentru publicații seriale, conform legislației în vigoare;
- d)** organizarea colecțiilor de publicații seriale în Serviciul Unitatea Centrală și tipărirea etichetelor de barcod și cotă;
- e)** catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor seriale;
- f)** prelucrarea curentă și retrospectivă a publicațiilor seriale din fondurile bibliotecii;
- g)** gestionarea înregistrărilor bibliografice existente în baza de date a BCU "Carol I";
- h)** realizarea activităților de deselectie a publicațiilor seriale prin operarea în instrumentele de evidență a documentelor periodice eliminate din colecții;
- i)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- j)** achiziția partajată a documentelor electronice prin consorții;
- k)** elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;
- l)** asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I";
- m)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Periodice.

Articolul 19

Serviciul Evidență și organizarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- a)** realizarea operațiilor de evidență globală și individuală în Serviciul Unitatea Centrală, conform legislației în vigoare;
- b)** elaborarea politicii de evidență și organizare a colecțiilor la nivelul instituției;
- c)** organizarea colecțiilor de publicații monografice în Serviciul Unitatea Centrală și tipărirea etichetelor de barcod și cotă, inclusiv pentru bibliotecile filiale și Secția Pedagogică "I.C. Petrescu";
- d)** întocmirea listelor de noutăți cuprinzând, pe domenii, titlurile nou achiziționate în Serviciul Unitatea Centrală;
- e)** organizarea activității de deselectie sistematică din colecțiile Serviciului Unitatea Centrală, în conformitate cu hotărârile Comisiei de deselectie;
- f)** verificarea periodică a colecțiilor Serviciului Unitatea Centrală (în colaborare cu Serviciul Conservarea Colecțiilor);
- g)** prelucrarea curentă și retrospectivă primară a documentelor din fondurile bibliotecii;

- h)** operarea, în instrumentele de evidență, cu excepția publicațiilor periodice, a documentelor eliminate din colecții;
- i)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- j)** elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale, Secția Pedagogică "I.C. Petrescu" și din alte biblioteci din țară;
- k)** asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I";
- l)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Evidență și organizarea colecțiilor;
- m)** coordonarea activității Compartimentului Prelucrarea și Administrarea Colecțiilor Secției Pedagogice "I. C. Petrescu".

Articolul 20

Compartimentul Prelucrarea și Administrarea Colecțiilor Secției "I. C. Petrescu" are următoarele atribuții:

- a)** efectuarea selecției documentelor românești și străine, cu profil pedagogic, avizată de Comisia internă de selecție;
- b)** realizarea operațiilor de evidență globală și individuală a documentelor prin prelucrarea acestora;
- c)** organizarea activității de deselecție sistematică a colecțiilor;
- d)** propunerea și realizarea casării publicațiilor, operarea eliminărilor din colecții în instrumentele de evidență;
- e)** verificarea periodică a colecțiilor Secției "I. C. Petrescu";
- f)** introducerea în baza de date a BCU "Carol I" a documentelor Secției Pedagogice "I.C. Petrescu" și a fondului Muzeului Pedagogic;
- g)** gestionarea și verificarea colecțiilor de documente ale Secției Pedagogice "I.C. Petrescu", conform legislației în vigoare;
- h)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Compartimentului Prelucrarea și Administrarea Colecțiilor Secției "I. C. Petrescu".

Articolul 21

Serviciul Catalogare. Indexare are următoarele atribuții:

- a)** catalogarea, clasificarea și indexarea tuturor resurselor monografice achiziționate pentru Serviciul Unitatea Centrală, Serviciul Biblioteci Filiale și Secția Pedagogică "I.C. Petrescu";
- b)** prelucrarea curentă și retrospectivă a publicațiilor monografice din fondurile bibliotecii;
- c)** gestionarea înregistrărilor bibliografice existente în baza de date a BCU "Carol I";
- d)** crearea, gestionarea, actualizarea fișierelor de autoritate pentru subiecte, nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;
- e)** elaborarea politicii de catalogare și indexare a resurselor monografice la nivelul instituției;
- f)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- g)** elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale, cei ai Secției Pedagogice "I.C. Petrescu" și din alte biblioteci din țară;
- h)** participarea la proiectele naționale și internaționale în domeniul catalogării, clasificării și indexării;
- i)** asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I";
- j)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Catalogare Indexare.

Articolul 22

Biroul Bibliofilie. Manuscrise are următoarele atribuții:

- a)** organizarea, prelucrarea și valorificarea fondului de documente bibliofile (carte vechi românească (1508 - 1830), carte vechi străină (1456 - 1750); carte românească și străină întrunind alte atribute bibliofile, manuscrise, corespondență manuscris, hărți vechi - gravate sau litografiate -, grafică mică, fotografii, medalii în conformitate cu [Legea nr. 182/2000](#) privind protejarea patrimoniului cultural național, modificată și republicată, și a [H.G. nr. 886/20.08.2008](#) pentru aprobarea [Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile](#);
- b)** analiza și stabilirea documentelor din colecțiile BCU "Carol I", inclusiv ale Secției Pedagogice "I.C. Petrescu", care întrunesc condițiile ce le plasează sub incidența [Legii nr. 182/2000](#) privind protejarea patrimoniului cultural național, modificată și republicată, și a [H.G. nr. 886/20.08.2008](#) pentru aprobarea [Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile](#); elaborarea dosarelor pentru documentele selectate în acest sens și inventarierea lor de către personalul specializat;

c) asigurarea aplicării [Legii nr. 182 din 2000](#) privind protejarea patrimoniului cultural național, modificată și republicată, și a [H.G. nr. 886/20.08.2008](#) pentru aprobarea [Normelor](#) de clasare a bunurilor culturale mobile atunci când se stabilește că documente din colecțiile BCU "Carol I", inclusiv cele din colecțiile Secției Pedagogice "I.C. Petrescu", întrunesc condițiile care le plasează sub incidența acestor acte normative;

d) asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I" în organizarea și prelucrarea documentelor bibliofile, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 182/2000](#) privind protejarea patrimoniului cultural național, modificată și republicată;

e) asigurarea valorificării expoziționale, în condițiile legii, a fondului de documente bibliofile;

f) inventarierea, organizarea și descrierea arhivei istorice a BCU "Carol I" (1895 - 1989);

g) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;

h) elaborarea politicii de dezvoltare și valorificare științifică a colecțiilor bibliofile, la nivelul instituției;

i) elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;

j) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Bibliofilie. Manuscrise.

Articolul 23

Serviciul Prezervarea și restaurarea publicațiilor are următoarele atribuții:

a) identificarea factorilor potențiali de risc, existenți în depozitele de carte și elaborarea unor măsuri de contracarare a acestora;

b) restaurarea documentelor cu valoare patrimonială (carte vechi, rară, manuscrise), aparținând BCU "Carol I";

c) refacerea legăturii documentelor care au suferit deteriorări ca urmare a utilizării intense, fotocopierii defectuoase sau a unei structuri deficitare;

d) elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;

e) elaborarea politicii de conservare și restaurare a publicațiilor la nivelul instituției, urmărind îndeplinirea obiectivelor propuse;

f) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Prezervarea și restaurarea publicațiilor.

Articolul 24

Serviciul Conservarea colecțiilor are următoarele atribuții:

a) disponibilizarea documentelor din depozite, în vederea consultării acestora în spațiile de lectură ale Unității Centrale;

b) distribuirea documentelor în sălile de lectură ale Unității Centrale;

c) gestionarea și verificarea colecțiilor de documente ale Unității Centrale, conform legislației în vigoare, exceptând colecțiile Secției Pedagogice "I.C. Petrescu";

d) organizarea colecțiilor în depozite și punerea în circulație a documentelor Unității Centrale;

e) realizarea de propuneri de casare pentru documentele uzate fizic și moral;

f) eliminarea din colecțiile Unității Centrale a publicațiilor casate pe baza propunerilor aprobate, exceptând colecțiile Secției Pedagogice "I.C. Petrescu";

g) gestionarea documentelor aflate în procesul de retroconversie din fondurile bibliotecii;

h) conservarea preventivă a documentelor în Unitatea Centrală;

i) supravegherea și propunerea de măsuri privind întreținerea spațiilor de depozitare, curățenie, igienizare, a instalațiilor electrice, de încălzire și de climatizare;

j) elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;

k) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Conservarea colecțiilor.

Articolul 25

Serviciul Comunicarea colecțiilor are următoarele atribuții:

a) asigurarea comunicării documentelor în spațiile de lectură ale Unității Centrale, exceptând Secția Pedagogică "I.C. Petrescu";

b) organizarea și gestionarea colecțiilor din sălile de lectură ale Unității Centrale, asigurarea dinamicii fondurilor de documente în funcție de interesele de studiu ale utilizatorilor;

c) urmărirea circulației documentelor aflate în acces liber în Unitatea Centrală și realizarea procesului de selecție a acestora, în funcție de gradul de solicitare;

- d)** verificarea periodică a colecțiilor organizate în acces direct la publicații, în sălile de lectură ale Unității Centrale;
- e)** realizarea împrumutului interbibliotecar național și internațional de publicații;
- f)** elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale, din Secția Pedagogică "I. C. Petrescu" și din alte biblioteci din țară;
- g)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- h)** elaborarea politicii de comunicare a colecțiilor la nivelul instituției;
- i)** asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I";
- j)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Comunicarea colecțiilor.

Articolul 26

Serviciul Referințe are următoarele atribuții:

- a)** asigurarea accesului la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
- b)** eliberarea și vizarea permiselor de bibliotecă;
- c)** gestionarea accesului utilizatorilor în Unitatea Centrală și atribuirea locurilor în sălile de lectură;
- d)** asigurarea serviciilor de referințe pentru utilizatorii bibliotecii;
- e)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- f)** realizarea bibliografiilor la cerere pe baza prelucrării documentelor din colecțiile bibliotecii;
- g)** asigurarea serviciilor de furnizare a documentelor, electronic sau prin poștă;
- h)** elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale, din Secția Pedagogică "I.C. Petrescu" și din alte biblioteci din țară;
- i)** elaborarea politicii vizând serviciile de referințe la nivelul instituției;
- j)** elaborarea de propuneri privind programul de funcționare a bibliotecii și tarifele aplicate în cadrul BCU "Carol I" pentru prestarea serviciilor către utilizatorii acesteia;
- k)** încasarea sumelor provenite din contravaloarea serviciilor oferite de BCU "Carol I";
- l)** întocmirea și transmiterea răspunsurilor la reclamațiile scrise, formulate de utilizatorii bibliotecii;
- m)** promovarea bazelor de date (e-journals) deținute de BCU "Carol I";
- n)** organizarea sesiunilor de instruire a utilizatorilor pentru consultarea resurselor electronice;
- o)** participarea la sesiuni de lucru organizate de furnizorii de baze de date pentru instruire;
- p)** asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I";
- q)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Referințe.

Articolul 27

Serviciul Cercetare. Metodologie are următoarele atribuții:

- a)** coordonarea activității de cercetare științifică și metodologică și racordarea activității instituționale la standardele internaționale;
- b)** participarea, în calitate de coordonator și/sau colaborator, la derularea unor proiecte științifice naționale și internaționale;
- c)** întocmirea Planului de obiective și activități pentru anul următor;
- d)** prelucrarea colecțiilor de documente din biblioteci și arhive în vederea elaborării de sinteze documentare, bibliografii, cercetări științifice;
- e)** realizarea de analize sociologice în vederea identificării nevoilor de lectură, informare și cercetare, diversificarea suporturilor informaționale, adaptării la noi strategii și metode de dezvoltare;
- f)** analizarea nevoilor de formare și dezvoltare profesională la nivelul instituției;
- g)** elaborarea calendarului anual al activităților metodice interne;
- h)** centralizarea datelor specifice serviciilor BCU "Carol I", elaborarea tabelelor statistice sintetice referitoare la activitatea instituției, transmiterea acestora către instituțiile naționale de profil;
- i)** realizarea Raportului anual de activitate al "BCU Carol I" și inițierea demersurilor necesare pentru publicarea acestuia în Monitorul Oficial Partea a III-a, în vederea respectării dispozițiilor [art. 5 din Legea nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- j)** înaintarea propunerilor de participare a personalului de specialitate la congrese, conferințe, stagii de formare;
- k)** elaborarea unor proceduri și metodologii de lucru;

- l)** organizarea de expoziții, lansări de carte, sesiuni științifice;
- m)** coordonarea stagiilor de inițiere și de practică de specialitate la nivelul instituției;
- n)** asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU "Carol I";
- o)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Cercetare. Metodologie;
- p)** actualizarea datelor instituționale pe site-ul RPC - Registrul Potențialilor Contractor, respectiv ERRIS (Engage in the Romanian Research Infrastructures System - <https://erris.gov.ro>);
- q)** coordonarea activității Compartimentului Perfecționare și Asistență Metodologică pentru Învățământul Preuniversitar.

Articolul 28

Compartimentul Perfecționare și Asistență Metodologică pentru Învățământul Preuniversitar are următoarele atribuții:

- a)** întocmirea Planului național anual de formare continuă pentru bibliotecile caselor corpului didactic, comunicarea acestuia Serviciului Cercetare. Metodologie al BCU "Carol I" și, ulterior, rețelei naționale de biblioteci ale caselor corpului didactic;
- b)** întocmirea Raportului de cercetare și îndrumare metodologică pe anul anterior și comunicarea acestuia Serviciului Cercetare. Metodologie al BCU "Carol I";
- c)** elaborarea de materiale științifice (sinteze, ghiduri, bibliografii) și cu caracter metodologic pentru învățământul preuniversitar;
- d)** realizarea unor studii sociologice, sinteze statistice privind rețeaua bibliotecilor caselor corpului didactic, dinamica profesiei, evoluția domeniului, achizițiile de documente;
- e)** participarea la programele de specializare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- f)** organizarea stagiilor de formare profesională continuă pentru bibliotecarii caselor corpului didactic, precum și pentru personalul de specialitate al instituțiilor infodocumentare din învățământul preuniversitar (bibliotecari școlari și profesori documentariști);
- g)** la solicitarea Ministerului Educației Naționale, sprijină acțiunile de coordonare, evaluare și inspecție a bibliotecilor pedagogice din cadrul caselor corpului didactic și a structurilor infodocumentare din învățământul preuniversitar;
- h)** centralizarea datelor specifice Secției Pedagogice "I. C. Petrescu" și elaborarea tabelor statistice sintetice referitoare la activitatea acesteia;
- i)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Compartimentului Perfecționare și Asistență Metodologică pentru Învățământul Preuniversitar.

Articolul 29

Secția Pedagogică "I. C. Petrescu" - Serviciul Relații cu utilizatorii are următoarele atribuții:

- a)** asigurarea comunicării documentelor în sălile de lectură și prin Centrul de împrumut al Secției Pedagogice "I. C. Petrescu";
- b)** asigurarea împrumutului la domiciliu pentru cadrele didactice universitare și preuniversitare, pentru cercetătorii și doctoranzii din București și din țară;
- c)** asigurarea împrumutului interbibliotecar național de publicații pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- d)** organizarea colecțiilor aflate în acces direct și în Centrul de împrumut, gestionarea și conservarea documentelor Secției Pedagogice "I. C. Petrescu";
- e)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- f)** verificarea periodică a colecțiilor Secției Pedagogice "I. C. Petrescu" și casarea documentelor perimate fizic sau științific;
- g)** organizarea, gestionarea și conservarea fondului Muzeului Pedagogic;
- h)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Secției Pedagogice "I. C. Petrescu" - Serviciul Relații cu utilizatorii.

Articolul 30

Biroul Infrastructură Informatică și Comunicații de Date are următoarele atribuții:

- a)** Activități referitoare la Infrastructura informatică a BCU "Carol I":
 - 1.** supervizarea, configurarea, administrarea și gestionarea întregului sistem informatic, din punct de vedere hardware și software, în mod permanent, operativ, preventiv;

- 2.** constituirea, dezvoltarea și actualizarea bazei de date care să cuprindă informații despre structura infrastructurii informatice a bibliotecii; activități referitoare la evidența componentelor infrastructurii informatice a BCU Carol I, precum și starea fizică a acestora;
- 3.** monitorizarea stațiilor de lucru pentru prevenirea problemelor tehnice;
- 4.** efectuarea reparațiilor necesare pentru întreținerea optimă de funcționare a echipamentului IT;
- 5.** instalarea și configurarea sistemelor de operare pe stațiile de lucru;
- 6.** administrarea bazelor de date proprii și aplicarea procedurilor de salvare/restaurare de date, pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
- 7.** securizarea calculatoarelor prin implementarea unor politici de securitate (user login, Active Directory etc.);
- 8.** instalarea programelor antivirus pe stațiile de lucru, pentru protecția împotriva malware-ului;
- 9.** administrarea aplicațiilor specifice bibliotecii; instalarea și actualizarea programelor specifice activității de bibliotecă;
- 10.** testarea modulelor de program/programe/aplicații cu date de test sau cu date reale;
- 11.** monitorizarea folosirii corecte a programelor/aplicațiilor de către utilizatori;
- 12.** instruirea utilizatorilor pentru folosirea corectă a programului/aplicației;
- 13.** efectuarea operațiunilor de cablări, conectări/reconectări rețea/confecționare cablu UTP Sertizări mufe UTP;
- 14.** crearea userilor noi pentru personalul nou angajat, generarea parolelor de acces a conturilor de pe serverele bibliotecii în mod securizat, extinderea sau restrângerea drepturilor de acces pentru utilizatorii aplicațiilor informatice instalate;
- 15.** acordarea de asistență tehnică de specialitate utilizatorilor, atunci când situația o cere;
- 16.** elaborarea, implementarea și configurarea aplicațiilor locale; asigurarea asistenței IT și a logisticii pentru cursuri prezentate în diverse spații ale bibliotecii;
- b) Activități desfășurate cu privire la realizarea comunicațiilor de date:**
 - 1.** Actualizarea adreselor IP, rute, gateway-uri și a altor informații necesare bunei funcționari a rețelei LAN și WAN.
- c) Activități desfășurate cu privire la funcționarea site-ului bibliotecii, www.bcub.ro:**
 - 1.** Dezvoltarea, administrarea, proiectarea, modernizarea și actualizarea continuă a site-ului web al BCU "Carol I" (varianțe în limbile română și engleză), inclusiv a bazelor de date asociate acestuia, în funcție de noile concepte și tehnologii, gestionarea accesului utilizatorilor etc.;
 - 2.** Întreținerea și actualizarea permanentă a site-ului web al B.C.U. "Carol I" (varianțe în limbile română și engleză), menținerea la standardele bune de funcționare;
 - 3.** Monitorizarea performanțelor site-ului bibliotecii;
 - 4.** Optimizarea site-ului pentru diferite dispozitive: PC, tabletă și mobil;
- d) Activități desfășurate cu privire la funcționarea paginii web cu caracter privat a B.C.U. "Carol I": Intranet <http://intranet.bcub.ro>:**
 - 1.** Dezvoltarea, administrarea, proiectarea, modernizarea și actualizarea continuă a paginii web cu caracter privat, Intranet; menținerea la standardele bune de funcționare;
 - 2.** Întreținerea și actualizarea bazelor de date create, gestionate de pagina de web cu caracter privat, Intranet;
- e) Activități desfășurate cu privire la funcționarea paginii web a Festivalului Strada de C'Arte <http://stradadecarte.ro>:**
 - 1.** Dezvoltarea, administrarea, proiectarea, modernizarea și actualizarea continuă a paginii web cu caracter privat, Intranet; menținerea la standardele bune de funcționare;
- f) Activități desfășurate cu privire la utilizarea instrumentelor social media:**
 - 1.** Administrarea site-ului social al bibliotecii;
- g) Activități desfășurate cu privire la funcționarea aplicației software Document Management System:**
 - 1.** Administrarea aplicației software Document Management System;
 - 2.** Întreținerea și actualizarea bazelor de date create, gestionate de DMS;
- h) Activități desfășurate cu privire la constituirea și administrarea arhivei digitale a dosarelor de achiziție publică (documente rezultate ca urmare a planificării, organizării, desfășurării și implementării proceselor de achiziție publică în cadrul bibliotecii):**
 - 1.** Digitizarea documentelor emise în cadrul proceselor de achiziție publică;
 - 2.** Publicarea fișierelor electronice în cadrul aplicației software Document Management System;
 - 3.** Configurarea și aplicarea politicilor de securitate și acces la fișierele electronice, componente ale arhivei;
- i) Activități desfășurate cu privire la implementarea noilor tehnologii informaționale, precum și eficientizarea (inclusiv restructurarea, atunci când se impune) infrastructurii informatice:**

1. efectuează cercetări, analizează și evaluează cerințele privind tehnologia informației, procedurile sau problemele apărute, dezvoltă și implementează propuneri, recomandări, precum și planuri de îmbunătățire a sistemelor de informare actuale sau viitoare;

j) Activități desfășurate cu privire la planificarea proceselor de achiziție publică:

1. Întocmirea formelor necesare și obligatorii la nivelul biroului, conform legislației din domeniul achizițiilor publice, în vederea organizării și desfășurării proceselor de achiziție publică ce au ca obiect furnizarea de produse informatice sau prestarea de servicii din domeniul de activitate IT: realizarea operațiunilor de cercetare și analiză a pieței, întocmirea documentelor inițitoare a proceselor de achiziție, inclusiv a specificațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente informatice și soft pentru întreg complexul bibliotecii;

k) Activități desfășurate cu privire la editarea diverselor materiale informativ - publicitare:

1. realizează permanent pliante, afișe, broșuri etc.;

r) Activități desfășurate cu privire la implementarea soluției de management al flotei de echipamente de printare, copiere și scanare utilizate pentru producția de documente în cadrul bibliotecii;

s) Constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Biroului Infrastructură Informatică și Comunicații de Date.

Articolul 31

Biroul Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții:

a) stabilirea și menținerea relației cu reprezentanții mass-media, organizarea interviurilor acordate reprezentanților mass-media de către directorul general și interviurilor acordate mass-media de către directorul general adjunct/salariați desemnați în scris de către directorul general;

b) întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările scrise și verbale ale reprezentanților mass-media, realizarea și transmiterea către presă de materiale referitoare la activitatea BCU "Carol I";

c) realizarea și implementarea strategiilor de relații publice ale BCU "Carol I";

d) realizarea buletinelor de analiză privind imaginea BCU "Carol I", monitorizarea informațiilor apărute în mass-media cu referire la instituție și transmiterea acestora către conducerea bibliotecii;

e) conceperea, realizarea și actualizarea materialelor de informare/promovare, prezentări ale instituției;

f) organizarea evenimentelor culturale, științifice, tehnologice și/sau educaționale, destinate atât promovării instituției, cât și obținerii de venituri proprii;

g) asigurarea accesului la informațiile de interes public pe baza solicitărilor formulate în scris de persoanele interesate, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) promovarea publicațiilor editate de bibliotecă;

i) asigurarea activității de secretariat a BCU "Carol I";

j) asigurarea conținutului informațional pe site-ului BCU "Carol I", pentru secțiunile referitoare la activitatea Biroului Comunicare și Relații Publice;

k) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice.

Articolul 32

Serviciul Financiar. Contabilitate are următoarele atribuții:

a) desfășurarea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a activității economico-financiare în cadrul BCU "Carol I";

b) menținerea legăturii permanente cu instituțiile financiar - bancare în vederea efectuării în termen a operațiilor de încasări și plăți prin conturile instituției, precum și a celor în numerar, asigurând deplina legalitate a acestora;

c) asigurarea organizării contabilității pe bază de angajamente, conform [Legii nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a [O.M.F.P. nr. 1792/2002](#) pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar; O.M.F.P.

d) efectuarea, în baza documentelor justificative avizate, a plăților către furnizorii de produse și prestatorii de lucrări și servicii, precum și către alți parteneri;

e) efectuarea controlului financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare;

f) organizarea, primirea sau, după caz, întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, verificând corectitudinea datelor înscrise în documentele respective;

g) participarea la organizarea și efectuarea inventariilor tuturor bunurilor din dotarea instituției, urmărind păstrarea integrității acestora;

h) întocmirea în termen a bilanțului contabil pentru exercițiul financiar aferent anului care a expirat, coordonând elaborarea rapoartelor explicative cu privire la rezultatele obținute în anul de referință;

- i)** efectuarea, trimestrial, a analizei pe bază de bilanță a activității economico - financiare a unității și aducerea acesteia la cunoștința conducerii instituției;
- j)** eliberarea de adeverințe privitoare la stagiul de cotizare în conformitate cu declarațiile lunare depuse la Casa de Pensii a Municipiului București;
- k)** eliberarea adeverințelor de venit la solicitarea salariaților instituției;
- l)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate.

Articolul 33

Serviciul Achiziții Publice. Juridic are următoarele atribuții:

I. Achiziții publice:

- a)** aplicarea și implementarea cadrului legal din domeniul achizițiilor publice la nivel național pentru asigurarea resurselor materiale, a bunurilor, serviciilor și lucrărilor solicitate de către compartimentele, birourile și serviciile din bibliotecă, necesare pentru îndeplinirea obiectivelor principale prezentate în Strategia Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I"; elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice a BCU "Carol I";
- b)** dezvoltarea funcției de sprijin operațional pentru compartimentele, birourile și serviciile din BCU "Carol I" în vederea exprimării necesităților, a inițierii proceselor de achiziție și a derulării etapei postachiziție;
- c)** monitorizarea cheltuielilor publice; centralizarea acestora prin introducerea acestora într-o Listă de evidență a achiziției produselor similare, în conformitate cu prevederile legii;
- d)** constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică, precum și organizarea arhivei în cadrul Biroului Achiziții Publice. Juridic;
- e)** dezvoltarea profesională prin formarea continuă a membrilor biroului.

II. Juridic:

- a)** asigurarea consultanței juridice și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b)** verificarea, coordonarea, sprijinul, îndrumarea, monitorizarea și avizarea din punct de vedere al tehnicii legislative, a modalității de estimare a valorii în vederea gestionării riscului, așa cum a fost precizat în registrul riscurilor, raportat la prevederile cu caracter juridic din legislația în domeniu și armonizarea metodelor și mijloacelor specifice de identificare a metodelor cele mai eficiente și avantajoase economic în stabilirea valorii medii de referință a costurilor serviciilor, lucrărilor și bunurilor;
- c)** verificarea și avizarea din punct de vedere al tehnicii legislative și corelării cu prevederile altor acte normative, a documentației privind încadrările de personal și actele administrative rezultate din activitatea de resurse umane;
- d)** menținerea evidenței proceselor și litigiilor în curs în care instituția este parte;
- e)** urmărirea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele instituției, dacă este cazul;
- f)** exercitarea în termen a căilor legale de atac asupra hotărârilor instanțelor de judecată, dacă este cazul;
- g)** acordarea, la cerere, personalului angajat a consultațiilor cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- h)** semnalarea actelor normative nou apărute structurilor organizatorice răspunzătoare de aplicarea lor;
- i)** colaborarea cu toate compartimentele, birourile și serviciile de specialitate pentru elaborarea eventualelor proiecte de acte legislative inițiate de BCU "Carol I", analizarea și formularea observațiilor și propunerilor de îmbunătățire a unor proiecte de reglementări elaborate de terți și care prezintă interes pentru instituție, urmărind înaintarea proiectelor respective către organele de drept, precum și modul de finalizare a acestora.

III. Coordonarea activității Compartimentului Resurse umane.

Articolul 34

Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții:

- a)** aplicarea strategiei resurselor umane a instituției, în conformitate cu legislația muncii, cu politicile și strategiile BCU "Carol I";
- b)** coordonarea și gestionarea documentelor de personal;
- c)** urmărirea, studierea și implementarea modificărilor legislative în domeniu;
- d)** comunicarea către salariați a modificărilor aduse relațiilor de muncă;
- e)** acordarea de asistență de specialitate salariaților;
- f)** organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat în BCU "Carol I";
- g)** organizarea evaluării și promovării personalului angajat în BCU "Carol I", prin realizarea formalităților necesare acestor proceduri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Compartimentului Resurse umane.

Articolul 35

Serviciul Administrativ. Tehnic are următoarele atribuții:

- a)** administrarea și întreținerea clădirilor, a tuturor bunurilor, serviciilor tehnice și instalațiilor aparținând BCU "Carol I";
- b)** achiziționarea produselor necesare BCU "Carol I", repartizarea și distribuirea acestora;
- c)** verificarea existenței autorizațiilor ISCIR pentru utilajele de ridicat și instalațiile - inclusiv cele de gaz - sau mașinile sub presiune existente în cadrul BCU "Carol I";
- d)** asigurarea realizării la nivel de instituție a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare și de dispozițiile BCU "Carol I", cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- e)** urmărirea și asigurarea realizării în întreaga instituție a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare și de dispozițiile BCU "Carol I", cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor - PSI;
- f)** efectuarea, urmărirea, asigurarea și verificarea curățeniei zilnice în spațiile deținute de instituție;
- g)** asigurarea utilităților și exploatarea instalațiilor și utilajelor din instituție în condiții de siguranță;
- h)** asigurarea evidenței bunurilor puse la dispoziția structurilor organizatorice din cadrul instituției, întocmind fișele aferente de inventar;
- i)** întocmirea documentației pentru reparații capitale și curente, pentru modernizarea imobilelor deținute de instituție, pentru buna funcționare a instalațiilor și utilajelor aparținând BCU "Carol I";
- j)** urmărirea întreținerii și efectuării service-urilor la toate echipamentele, instalațiile și utilajele cu care sunt dotate imobilele BCU "Carol I", precum: centrala termică, centrala de ventilație, stația de pompare etc.;
- k)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Serviciului Administrativ. Tehnic.

Articolul 36

Biroul Biblioteca Digitală are următoarele atribuții:

- a)** Digitizarea publicațiilor/documentelor;
- b)** Administrarea sistemelor/software-urilor, precum și orice alt sistem integrat de bibliotecă, inclusiv toate operațiunile necesare și solicitate de mentenanță, suport tehnic, includerea catalogului BCU "Carol I" în Cataloage colective, operațiuni referitoare la inventarierea publicațiilor, precum și orice alte operațiuni conexe, pentru toate serviciile din Unitatea Centrală și filiale;
- c)** Activități desfășurate cu privire la funcționarea Sistemului de Gestiune a Cititorilor - SGC:
 - i.** Parametrizarea sistemului în funcție de activitățile desfășurate în cadrul bibliotecii;
 - ii.** Asigurarea funcționării în mod securizat, pe bază de privilegii diferențiate pe module, posturi de lucru și utilizatori;
 - iii.** Întreținerea și actualizarea bazei de date create și utilizate de SGC.
- d)** Activități desfășurate cu privire la funcționarea Bibliotecii Digitale RESTITUTIO (platforma digitală a Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" care agregă colecții digitizate de manuscrise, cărți vechi și rare, presă, reviste și alte publicații seriale, cărți românești și străine curente, resurse iconografice, resurse cartografice și resurse audio-video);
- e)** Gestionarea accesului online la baze de date electronice din cadrul bibliotecii (baze de date legislative, baze de date de publicații periodice și neperiodice);
- f)** constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Biroului Biblioteca Digitală.

Articolul 37

Bibliotecile filiale au următoarele atribuții:

- 1.** Dezvoltarea, organizarea, gestionarea și promovarea colecțiilor specializate:
 - a)** informarea asupra cerințelor de lectură și împrumut, analiza bibliografiilor, a planurilor de învățământ, a programelor analitice și de cercetare;
 - b)** efectuarea selecției documentelor cu caracter științific și didactic avizată de către Comisia internă de selecție;
 - c)** promovarea colecțiilor și a titlurilor nou achiziționate;
 - d)** actualizarea instrumentelor de evidență globală și individuală a documentelor, efectuarea tuturor activităților de evidență pentru publicațiile din colecții;
 - e)** prelucrarea curentă și retrospectivă - catalogarea și indexarea documentelor; organizarea și gestionarea colecțiilor de publicații, efectuarea sistematică a activităților de deselecție și casare, verificarea periodică a colecțiilor conform legislației;

f) monitorizarea parametrilor de microclimat și propunerea de măsuri privind întreținerea spațiilor de depozitare. Responsabilitatea pentru întreținerea spațiilor și păstrarea publicațiilor în condiții optime aparține Universității din București;

g) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;

h) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne, precum și organizarea arhivei în cadrul Bibliotecilor filiale.

2. Diseminarea informațiilor către utilizatori:

a) furnizarea de servicii de referințe;

b) comunicarea documentelor în spațiile de lectură și prin împrumut;

c) eliberarea și vizarea permiselor pentru utilizatorii proprii;

d) urmărirea circulației documentelor în scopul reorganizării colecțiilor conform tendințelor și necesităților de informare și documentare;

e) colaborarea permanentă cu structurile organizatorice din Unitatea Centrală a BCU "Carol I";

f) relaționarea interactivă a activităților profesionale cu cele din mediul universitar, implicarea bibliotecii în strategia de dezvoltare a procesului de învățământ.

Articolul 38

(1) Numărul de posturi din BCU "Carol I" este aprobat de către Ministerul Educației Naționale și este alcătuit din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Numărul total de posturi din BCU "Carol I" este 319.

Capitolul IV ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I"

Articolul 39

(1) În BCU "Carol I" au acces următoarele categorii de utilizatori:

a) cadre didactice din instituțiile de învățământ superior de stat și particular, din învățământul superior din străinătate și din învățământul preuniversitar;

b) studenți, masteranzi și doctoranzi din instituțiile de învățământ superior de stat și particular;

c) studenți, masteranzi și doctoranzi străini, cuprinși în programe și proiecte educaționale;

d) cercetători din instituțiile de învățământ superior de stat și particular, cercetători care nu fac parte din rețeaua Ministerului Educației Naționale;

e) elevi de liceu, cu recomandarea scrisă a unui profesor;

f) specialiști din diferite domenii ale culturii și științei;

g) alte categorii de utilizatori.

(2) BCU "Carol I" își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al utilizatorilor incluși la litera g) în anumite perioade de timp, de regulă în timpul presesiunilor și sesiunilor de examene.

(3) BCU "Carol I" își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul dintre spațiile sale, al persoanelor care au o ținută și/sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, au un comportament și limbaj inadecvate, sunt însoțite de animale de companie, au bagaje voluminoase sau sunt în posesia unei arme.

Permisul de bibliotecă

Articolul 40

(1) Persoanele din categoriile menționate la [art. 39 alin. \(1\)](#), care doresc să aibă acces la colecțiile și serviciile bibliotecii, au obligația să obțină un permis unic, valabil atât pentru Unitatea Centrală, cât și pentru bibliotecile filiale.

(2) Permisul se eliberează și se vizează la bibliotecile filiale, pentru studenții, cadrele didactice, cercetătorii și doctoranzii Universității din București, și la Unitatea Centrală, pentru celelalte categorii de utilizatori menționate la [art. 39](#).

Articolul 41

Permisul se eliberează și se vizează în urma achitării de către utilizator a unei sume stabilite la începutul fiecărui an universitar, în conformitate cu [Legea nr. 205/2001](#) pentru aprobarea [Ordonanței Guvernului nr. 84 /1998](#) privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ. Cadrele didactice pensionate, studenții cu burse sociale, studenții, masteranzii și doctoranzii străini cuprinși în programe și proiecte educaționale, elevii olimpici, persoanele care au făcut donații valoroase bibliotecii, persoanele cu dizabilități, bibliotecarii și documentariștii angajați în alte biblioteci și centre de informare, salariații și pensionarii BCU

"Carol I" și ai Bibliotecii Pedagogice Naționale "I. C. Petrescu", angajații Ministerului Educației Naționale beneficiază de permis de acces gratuit, pe baza actelor doveditoare.

Articolul 42

(1) La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al BCU "Carol I", despre serviciile oferite de bibliotecă, precum și despre tarife.

(2) Pentru obținerea permisului, utilizatorul semnează Declarația - angajament de respectare a obligațiilor cuprinse în prezentul Regulament. În unele biblioteci filiale, în locul Declarației-angajament, utilizatorul semnează o Fișă de înscriere la bibliotecă.

(3) Pentru eliberarea permisului, utilizatorului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajații care au în atribuții eliberarea permiselor de bibliotecă. Datele cu caracter personal obținute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți, cu excepția cazului când acestea au fost solicitate de autorități/instituții ale statului. În conformitate cu prevederile legale incidente în materie, BCU "Carol I" este înregistrată în Registrul General al Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, datele fiind prelucrate, conform legislației în vigoare.

(4) Utilizatorii pot beneficia de permis cu valabilitate de o zi în cazul în care nu pot prezenta toate actele necesare înscrierii la bibliotecă, nu sunt în posesia permisului de acces valabil sau doresc să consulte colecțiile bibliotecii în afara programului de lucru al Biroului de Permise. Permisul este valabil doar în unitatea emitentă. În această situație utilizatorul se va legitima printr-un act de identitate.

(5) Permisul cu valabilitate de o zi poate fi eliberat numai de două ori fără taxe suplimentare, pentru utilizatorii care nu au asupra lor permisul de acces valabil.

(6) În Unitatea Centrală, utilizatorii care doresc eliberarea unui permis trebuie să participe la un tur de orientare în bibliotecă.

(7) Utilizatorii care au permis eliberat de către una dintre bibliotecile filiale și doresc să frecventeze Unitatea Centrală trebuie să se înregistreze și în baza de date a Unității Centrale, la Zona Permise al acesteia și să participe la turul de orientare în bibliotecă.

Articolul 43

Accesul utilizatorilor în spațiile de informare și lectură ale Unității Centrale se realizează pe baza unui card de acces primit în Zona Informații - Control Acces în schimbul permisului de bibliotecă. Utilizatorii au obligația ca, la ieșirea din bibliotecă, să restituie cardul de acces și să reentre în posesia permisului de bibliotecă.

Articolul 44

Permisul și cardul de acces nu sunt transmisibile.

Articolul 45

Pierderea permisului trebuie anunțată imediat unității emitente și permisul trebuie declarat nul printr-o declarație pe propria răspundere.

Articolul 46

În cazul în care nu sunt respectate prevederile [art. 45](#), utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse BCU "Carol I" prin posibila folosire a permisului de către o altă persoană. Pentru eliberarea unui nou permis se percepe o nouă taxă.

Servicii oferite utilizatorilor. Accesul la documente și informații în sălile de lectură

Articolul 47

Accesul utilizatorilor BCU "Carol I" la documente se face în mod direct, în cazul documentelor aflate în acces direct în sălile de lectură, sau indirect, prin solicitarea documentelor aflate în depozite.

Articolul 48

La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să prezinte custodelui permisul (în bibliotecile filiale) sau cardul de acces (în Unitatea Centrală) și să completeze lizibil rubricile Caietului de frecvență (în bibliotecile în care există acest tip de evidență).

Articolul 49

(1) Utilizatorii au dreptul să solicite documente din colecțiile BCU "Carol I", prin completarea unui buletin de cerere.

(2) Utilizatorii au dreptul să solicite simultan cel mult trei (3) volume de publicații nonperiodice și cinci (5) volume de publicații periodice, aflate în depozite, respectiv să rețină simultan cel mult trei volume de publicații aflate în acces direct.

(3) Utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel puțin 45 de minute înainte de terminarea programului.

(4) La primirea publicațiilor, utilizatorii trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri).

(5) Utilizatorii au obligația să protejeze publicațiile pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini, să nu ia notițe pe cărți sau periodice și să citească numai pe masa de lectură.

(6) Este interzis accesul cu lichide în spațiile bibliotecii, cu excepția sticlelor cu apă.

(7) Biblioteca își rezervă dreptul de a lua toate măsurile pe care le consideră necesare pentru respectarea prevederilor [Legii nr. 8 din 14 martie 1996](#) privind dreptul de autor și drepturile conexe, reactualizată.

(8) La plecarea din sală, utilizatorii au obligația să predea custodelui publicațiile consultate.

(9) Este interzisă scoaterea din BCU "Carol I", de către utilizatori, a documentelor consultate în sălile de lectură.

(10) Utilizatorii au obligația să nu-și părăsească locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de 30 de minute și numai prin anunțarea custodelui de sală; în caz contrar, bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori.

(11) Utilizatorii au dreptul să introducă în bibliotecă publicații care nu aparțin colecțiilor BCU "Carol I", cu condiția să le declare, prin completarea unui formular, la Zona Informații - Control Acces.

Articolul 50

Accesul în Sala Profesorilor "Al. Tzigara-Samurcaș" din Unitatea Centrală a BCU "Carol I" este permis numai cadrelor didactice, doctoranzilor și cercetătorilor.

Articolul 51

Accesul la colecțiile de publicații periodice, precum și la cele de carte bibliofilă și manuscrise deținute în Unitatea Centrală a BCU "Carol I" se face conform unor reglementări speciale, după cum urmează:

a) consultarea revistelor este permisă în toate sălile de lectură;

b) consultarea ziarelor este permisă numai în sala de lectură nr. 3;

c) accesul la colecțiile de carte bibliofilă și manuscrise, în original sau prin intermediul unei copii electronice, se face numai cu aprobarea scrisă a Biroului Bibliofilie. Manuscrise, pe baza unei cereri bine motivate a solicitantului;

d) colecția de carte bibliofilă și manuscrise este accesibilă cercetătorilor, cadrelor didactice, doctoranzilor și studenților care elaborează lucrări de licență sau pentru realizarea unor seminarii speciale în condițiile prevăzute la [lit. c](#));

e) colecția de manuscrise/scriori manuscrise este accesibilă cercetătorilor și studenților din anii superiori prin intermediul copiilor electronice realizate la cerere, în termen de cel mult 48 de ore, în condițiile prevăzute la alin. c);

f) colecțiile de carte bibliofilă și manuscrise pot fi consultate numai între orele 9.30- 15.30, în sala de lectură nr. 3.

Articolul 52

(1) Utilizatorii au posibilitatea de a închiria cabinete individuale de studiu. Este interzisă utilizarea unui cabinet de studiu de către două sau mai multe persoane.

(2) Un cabinet de studiu individual se poate închiria consecutiv pe o perioadă de maximum 60 de zile. În cazul în care nu este disponibil niciun cabinet de studiu, utilizatorii sunt înregistrați pe o listă de așteptare și sunt anunțați telefonic sau prin e-mail în momentul eliberării acestuia. Persoanele care au închiriat deja un cabinet de studiu nu se pot înscrie pe lista de așteptare decât la expirarea perioadei de utilizare.

Articolul 53

(1) Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, a materialelor audiovizuale, precum și a informațiilor disponibile prin Internet se face în locuri special amenajate.

(2) Utilizatorii au posibilitatea de a folosi suporturile de memorie externă proprii, după verificarea stării de securitate a acestora de către bibliotecarul de la Zona Internet sau Sala de lectură "Petre Badea".

(3) Utilizatorii beneficiază de serviciile Internet, pot efectua activități de procesare de text, tipărire la imprimantă, scanare imagini și fotocopiere.

(4) Utilizatorii au obligația să nu descarce și să nu instaleze programe pe calculatoare și să nu acceseze site-uri Internet cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător.

(5) Utilizatorii Unității Centrale pot închiria laptopuri aparținând bibliotecii, pentru activități de procesare de text în sălile de lectură. Este interzisă utilizarea/transportarea laptopului închiriat în alte spații ale bibliotecii, cu excepția Zonei Internet și a sălilor de lectură. Recuperarea datelor de pe laptopurile închiriate se face numai de către bibliotecarul din Zona Internet, conform tarifelor existente.

(6) Utilizatorii pot solicita realizarea de reproducări digitale după publicațiile aflate în colecțiile bibliotecii, cu respectarea **Legii nr. 8 din 14 martie 1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată. Reproducerea se realizează la sala de lectură nr. 3, iar recuperarea datelor se face de către bibliotecarul din Zona Internet, conform tarifelor existente.

(7) Utilizatorii pot solicita realizarea de scanări ale unor pagini din publicațiile aflate în colecțiile bibliotecii în Zona Internet sau în Sala de lectură "Petre Badea", cu respectarea **Legii nr. 8 din 14 martie 1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, în limita a 20 pagini, conform tarifelor existente.

(8) Utilizatorii au posibilitatea de a consulta materialele audiovizuale existente în colecția bibliotecii, în Cabinetul bibliologic.

Împrumutul de publicații

Articolul 54

Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional.

Articolul 55

(1) De împrumutul direct beneficiază, pe baza permisului, cadrele didactice, cercetătorii, studenții, masteranzii și, după caz, doctoranzii Universității din București. Împrumutul direct se realizează în bibliotecile filiale, din fondurile constituite în acest scop. Centrul de împrumut al Secției Pedagogice "I. C. Petrescu" se adresează cadrelor didactice, cercetătorilor și doctoranzilor.

(2) Numărul de titluri împrumutate simultan și perioada de împrumut se stabilesc de fiecare bibliotecă filială în parte și de Secția Pedagogică "I. C. Petrescu", în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv.

(3) Perioada de rezervare a publicațiilor este stabilită de către fiecare bibliotecă filială în parte și de Secția Pedagogică "I. C. Petrescu". După această perioadă, publicațiile vor reintra în circuitul lecturii.

(4) Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit o singură dată pe o perioadă stabilită de fiecare bibliotecă filială și de Secția Pedagogică "I. C. Petrescu". Prolungirea se efectuează cu prezentarea documentului împrumutat, înainte ca termenul de împrumut să expire. În situația în care documentul este solicitat și de alți utilizatori, termenul de restituire nu poate fi prelungit.

(5) Dacă o lucrare este foarte solicitată, se poate decide excluderea acesteia de la împrumut și consultarea ei numai în sălile de lectură.

(6) Utilizatorii care nu respectă termenele de restituire a documentelor nu mai pot beneficia de servicii de împrumut până la stingerea oricărei obligații restante.

(7) În caz de necesitate (operațiuni de verificare și control), la cererea BCU "Carol I", utilizatorul este obligat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire.

(8) Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din colecții speciale (manuscrise, incunabule, publicații vechi și/sau bibliofile, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio și video), lucrări de referințe, publicații seriale, teze de doctorat, publicații obținute prin împrumut interbibliotecar, publicații aflate în acces direct etc.

Articolul 56

(1) De împrumutul interbibliotecar pot beneficia studenții, doctoranzii, cercetătorii și cadrele didactice din învățământul universitar. Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de împrumut interbibliotecar prin Centrul de împrumut al Secției Pedagogice "I. C. Petrescu". Taxele de împrumut, de corespondență și de transport pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de utilizatorii solicitanți.

(2) Tezele de doctorat pot fi accesibile Bibliotecilor Centrale Universitare din Cluj-Napoca, Iași și Timișoara prin împrumut interbibliotecar, numai cu aprobarea conducerii Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I".

(3) Tezele de doctorat expediate în cadrul împrumutului interbibliotecar pot fi consultate numai în sălile de lectură ale bibliotecilor menționate anterior.

Articolul 57

Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.

Articolul 58

Utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări.

Reprografierea și reproducerea digitală a publicațiilor

Articolul 59

(1) Utilizatorii care doresc să reproducă o publicație au obligația de a solicita avizul bibliotecarilor din sălile de lectură și de a achita taxele aferente.

(2) În Unitatea Centrală, reprografierea și reproducerea digitală a publicațiilor sunt permise numai utilizatorilor care și-au rezervat un loc într-una dintre sălile de lectură.

(3) Reprografierea și reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor [Legii nr. 8 din 14 martie 1996](#) privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(4) În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la reprografie următoarele categorii de publicații:

- a) albume, atlase, hărți, planuri, planșe;
- b) manuscrise, corespondență, ex-libris-uri;
- c) ziarele legate în volum;
- d) cărți care au peste 500 de pagini;
- e) cărți care au formatul mai mare decât formatul A3;
- f) cărți cu inserturi mai mari decât copertile (planuri, planșe, hărți etc.);
- g) cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte.

Articolul 60

Reproducerea digitală, cu aparatul personal al utilizatorului, este permisă pentru toate publicațiile din colecțiile BCU "Carol I", numai cu aprobarea și sub supravegherea custodelui din sala de lectură. Cărțile tipărite înainte de 1900 și/sau bibliofile, cu o stare bună de conservare, au un regim special, dar pot fi supuse reproducerii digitale pe baza unei cereri scrise și aprobate în funcție de motivația solicitării, de către conducerea BCU "Carol I".

Asistența pentru utilizatori

Articolul 61

(1) Utilizatorii BCU "Carol I" beneficiază, gratuit sau, după caz, contra cost, de asistență infodocumentară și formativă, furnizată de personalul acesteia.

(2) Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe (îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul, navigarea în Internet și consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale - pe loc sau la distanță, prin telefon sau poștă electronică, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, furnizarea de produse documentare - bibliografii adnotate, sinteze, abstracte etc.).

(3) Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

(4) BCU "Carol I" analizează periodic, pe bază de chestionare, nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor săi.

Articolul 62

Personalul de specialitate al BCU "Carol I" își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului deontologic al bibliotecarului din România, elaborat de Asociația Bibliotecarilor din România.

Tarife

Articolul 63

(1) Pentru serviciile oferite de BCU "Carol I" se percep tarife, în conformitate cu [Legea nr. 205/2001](#) pentru aprobarea [Ordonanței Guvernului nr. 84/1998](#) privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ și cu [Hotărârea nr. 1589/2002](#) privind aprobarea înființării pe lângă Ministerul Educației și Cercetării și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Tarifele percepute pentru serviciile de bibliotecă sunt aprobate de Consiliul de Administrație și de conducerea BCU "Carol I", la începutul fiecărui an universitar și sunt afișate la loc vizibil în clădirile și sălile bibliotecii.

(3) Tarifele percepute pentru desfășurarea, de către terțe persoane, în spațiile Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I", a unor evenimente (conferințe, simpozioane, seminarii, expoziții, lansări de carte, prezentări de noi tehnologii, precum și orice altele asemenea) în domeniul educației, culturii, științei și tehnologiei, sunt aprobate de Consiliul de Administrație și de conducerea BCU "Carol I", la începutul fiecărui an financiar sau ori de câte ori situația o impune, fiind afișate pe site-ul instituției.

Reglementări generale privind accesul utilizatorilor

Articolul 64

Utilizatorii au obligația să se prezinte la bibliotecă într-o ținută decentă.

Articolul 65

Utilizatorii sunt obligați să depună la garderoba bibliotecii sau în casetele pentru bagaje obiectele personale (cărți, reviste, ziare, piese de vestimentație, servietă, geantă, mapă etc.), cu excepția obiectelor de valoare (acte, bijuterii, bani, telefoane mobile etc.), pe care le vor păstra asupra lor. BCU "Carol I" nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii.

Articolul 66

- (1) Utilizatorii sunt obligați să respecte liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.
- (2) În conformitate cu prevederile [Legii nr. 61/1991](#) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, este interzisă săvârșirea de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență împotriva angajaților sau utilizatorilor, bunurilor acestora, de natura să tulbure ordinea și liniștea publică, să lezeze demnitatea și onoarea acestora sau a instituției.
- (3) În incinta BCU "Carol I" fumatul este interzis.
- (4) În incinta BCU "Carol I" este permis consumul de alimente numai în spațiile special amenajate în acest scop.
- (5) La intrarea în bibliotecă, cititorii sunt obligați să-și seteze telefoanele mobile pe modul silențios, conversațiile telefonice nefiind permise.
- (6) Utilizatorii au obligația să folosească, în mod adecvat, mobilierul și celelalte bunuri ale BCU "Carol I", fără a le deteriora.
- (7) Utilizatorii au obligația să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea.

Articolul 67

BCU "Carol I" poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii și fără a deranja lectura. Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

Articolul 68

- (1) Fotografierea și filmarea spațiilor BCU "Carol I" sunt permise numai pe baza unei solicitări aprobate.
- (2) Distribuirea de chestionare și/sau materiale promoționale în spațiile bibliotecii este permisă numai cu acordul conducerii bibliotecii.

Articolul 69

Utilizatorii pot înainta conducerii BCU "Carol I" reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii. Răspunsurile la sesizări pot fi ridicate de la Zona Informații - Control Acces din Unitatea Centrală. Sesizările anonime nu vor primi răspuns.

Programul de funcționare

Articolul 70

- (1) Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea BCU "Carol I", cu avizul Consiliului de Administrație, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor. Pentru bibliotecile filiale, decanii facultăților pot solicita conducerii bibliotecii modificări de program. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă.
- (2) BCU "Carol I" este închisă pentru public în zilele de sărbători legale, stabilite prin [art. 139 alin. \(1\) din Codul muncii](#), cu modificările și completările ulterioare și în vacanțele studentești de iarnă, de vară și de Paște, pe o perioadă stabilită de conducerea bibliotecii, cu avizul Consiliului de Administrație.

Sanctiuni

Articolul 71

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- (1) Prin avertisment verbal pentru: conversația cu voce tare sau la telefon, dormitul în sălile de lectură, nerestituirea cardului de acces, introducerea în sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul BCU "Carol I" fără completarea formularului corespunzător, nedepunerea la garderobă a obiectelor personale precizate la art. 64, fotografierea și filmarea spațiilor BCU "Carol I" fără aprobare etc. Avertismentul verbal se consemnează într-un proces-verbal de constatare. În cazul repetării abaterilor, se suspendă temporar permisul, pe o perioadă de șapte (7) zile.
- (2) Prin suspendarea temporară a permisului pentru:
 - a) folosirea permisului sau a cardului unei alte persoane cu știrea acesteia. Această abatere se sancționează cu suspendarea dreptului de frecvență a bibliotecii, pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile;
 - b) fumatul în incinta bibliotecii, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afara spațiilor special amenajate, utilizarea telefonului mobil după aplicarea avertismentului verbal, pe o perioadă de 30 de zile;

- c) accesarea site-urilor Internet în alt scop decât în cel stabilit de prezentul regulament se sancționează, după primul avertisment, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
 - d) conduita necorespunzătoare față de personalul BCU "Carol I" sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
 - e) extragerea fișelor din cataloage sau deteriorarea acestora se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
 - f) nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
 - g) scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează la prima abatere cu suspendarea permisului pe o perioadă de șapte (7) zile și, la următoarea, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
 - h) deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc. se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile, iar utilizatorul va suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective;
 - i) utilizarea/transportarea laptopurilor puse la dispoziție de bibliotecă în alte spații ale bibliotecii decât Zona Internet și sălile de lectură se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- (3) Prin suspendarea definitivă a permisului:
- a) în cazul repetării abaterilor de la aliniatul (2);
 - b) în cazul sustragerii documentelor din bibliotecă; măsura suspendării permisului va fi însoțită, în acest caz, de anunțarea organelor de Poliție;
 - c) în cazul producerii de pagube materiale patrimoniului BCU "Carol I"; pagubele materiale se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Articolul 72

Se acordă penalizări în următoarele situații:

- a) nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual conform [art. 67 din Legea nr. 334/2002](#) privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pierderea sau distrugerea documentelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat (în conformitate cu prevederile [Legii bibliotecilor nr. 334/2002](#) cu modificările și completările ulterioare); permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs;
- c) deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs BCU "Carol I";
- d) în cazul pierderii cardului de acces, a numărului de garderobă și/sau a cheii de la caseta de bagaje, utilizatorul este obligat să achite contravaloarea acestora; sumele se achită la casieria BCU "Carol I", utilizatorul urmând să prezinte chitanța de plată bibliotecii căreia i-a produs daunele.

Articolul 73

În cazul abaterilor grave înfăptuite de utilizatorii din învățământul superior, vor fi anunțate în scris decanatele facultăților unde aceștia sunt înscriși, iar pentru cele înfăptuite de utilizatorii din învățământul preuniversitar vor fi anunțate în scris instituțiile unde aceștia sunt înscriși sau încadrați.

Articolul 74

Contestațiile la sancțiunile și penalizările aplicate de bibliotecă se adresează conducerii BCU "Carol I" și se rezolvă în termenul prevăzut de lege.

Capitolul V RESURSE

Articolul 75

Resursele BCU "Carol I" se constituie din:

- a) alocații bugetare provenite de la Ministerul Educației Naționale;
- b) contribuții ale Universității din București;
- c) venituri proprii, obținute în condițiile legii;
- d) tarife percepute pentru serviciile de bibliotecă;

- e) tarife percepute pentru desfășurarea, de către terțe persoane, în spațiile Bibliotecii Centrale Universitare, a unor evenimente în domeniul educației, culturii, științei și tehnologiei;
- f) contracte de închiriere a unor spații care nu sunt destinate lecturii și nu afectează activitatea bibliotecii (Unitatea Centrală);
- g) sponsorizări, donații, testamente, drepturi de autor;
- h) orice alte resurse obținute în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul VI

PERSONAL ȘI CONDUCERE

Articolul 76

Personalul de specialitate din BCU "Carol I" este format din bibliotecari, redactori, cercetători, asistenți de cercetare, bibliografi, restauratori, analiști, operatori, mânăuitori, administrator financiar, administrator de patrimoniu și analist programator ajutor.

Articolul 77

Personalul de specialitate din BCU "Carol I" are statut de personal didactic auxiliar, conform [Legii nr. 1/2011](#) a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare și a [Legii bibliotecilor nr. 334/2002](#) cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 78

- (1) Conducerea BCU "Carol I" este exercitată de un director general, de un director general adjunct și de un director economic;
- (2) Conducerea BCU "Carol I" este asistată de un Consiliu de Administrație, având rol consultativ, conform [art. 54 alin. 1 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002](#) cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Consiliul de Administrație al BCU "Carol I" este format din 9 membri: directorul general, directorul general adjunct, directorul economic, alți membri desemnați prin decizia directorului general și un reprezentant al Ministerului Educației Naționale. La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați șefii compartimentelor, birourilor și serviciilor din BCU "Carol I".
- (4) Consiliul de Administrație al BCU "Carol I" are următoarele atribuții:
 - a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - b) avizează strategia pe termen mediu și lung, precum și planurile anuale de activitate ale instituției;
 - c) analizează și avizează toate documentele cu privire la buna desfășurare a tuturor activităților instituției;
 - d) analizează și avizează propunerile de tarife prevăzute la art. 63 din prezentul Regulament.
- (5) În BCU "Carol I" funcționează un Consiliu științific, cu rol consultativ, având drept obiective planificarea, susținerea și evaluarea activităților științifice și culturale desfășurate de instituție.

Articolul 79

Conducerea compartimentelor, birourilor și serviciilor, filialelor BCU "Carol I" și a Secției Pedagogice "I.C. Petrescu" este asigurată de șefi de birouri și șefi de servicii; numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a acestora se realizează de către directorul general, în condițiile legii.

Capitolul VII

PROBLEME DE SISTEM ȘI DE INTEGRARE

Articolul 80

BCU "Carol I" elaborează strategii periodice, la fiecare patru ani, urmărind dezvoltarea structurilor infodocumentare și integrarea acestora în sistemul european de învățământ și de cercetare.

Articolul 81

BCU "Carol I" organizează cursuri de inițiere, formare și perfecționare profesională.

Articolul 82

BCU "Carol I" realizează, pe bază de contract, cu persoane și instituții din țară și străinătate, activități de cercetare bibliografică, de informare și documentare.

Capitolul VIII

PLANIFICAREA ȘI PREGĂTIREA PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ÎN CADRUL BCU "CAROL I", ORGANIZAREA PROCEDURILOR, ATRIBUIREA CONTRACTELOR /ACORDURILOR - CADRU ȘI DERULAREA ETAPEI POST - ACHIZIȚIE

Articolul 83

Conducătorii compartimentelor, birourilor și serviciilor din cadrul B.C.U. "Carol I" cu drept de inițiere în procesul de achiziție publică, precum responsabilitățile acestora cu privire la planificarea și pregătirea procesului de achiziție publică, organizarea procedurilor, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru și derularea etapei post-achiziție vor fi stabiliți/stabilite prin Decizie internă a directorului general.

Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE

Articolul 84

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu actele de autoritate emise de către Ministerul Educației Naționale.

Articolul 85

Personalul BCU "Carol I" are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop, șefii birourilor și serviciilor din cadrul BCU "Carol I" vor lua măsuri de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare.

Anexa nr. 2

Organigrama Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”

