



Biblioteca Centrală Universitară
„Carol I”

Nr. 2567
Ziua 12 Luna 07 Anul 2024

MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 668

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 12 iulie 2024

SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

5.096. — Ordin al ministrului educației pentru aprobarea
regulamentului de organizare și funcționare și a
organigramei Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” 2-16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”

În conformitate cu prevederile:

— art. XVIII alin. (3) și (4), art. XIX alin. (2), art. XX alin. (5) și (6), art. XXI alin. (1), art. XXII alin. (1) și (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 198 alin. (2), art. 199 alin. (6) și art. 217 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 44 alin. (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— Adresei nr. 2.622 din 14.12.2023, înregistrată la Ministerul Educației cu nr. 33.312 din 14.12.2023,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

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

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

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.910/2021 pentru

aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 640 și 640 bis din 30 iunie 2021, se abrogă.

Art. 4. — Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 27 iunie 2024.
Nr. 5.096.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”

CAPITOLUL I

Misiune

Art. 1. — Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, denumită în continuare BCU „Carol I”, este o instituție de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Educației și finanțată de la bugetul de stat, cu drept de a realiza venituri proprii din obiectul de activitate, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anexei nr. 4 — Instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau în coordonarea Ministerului Educației, lit. A. Instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Educației din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — BCU „Carol I” este o structură infodocumentară complexă, parte a Sistemului național de biblioteci, având misiunea de a asigura accesul la cunoaștere și de a contribui decisiv la dezvoltarea învățământului și cercetării prin furnizarea de servicii adecvate mediului academic și științific, cu scopul de

a transmite din generație în generație valorile acumulate, conectând astfel trecutul, prezentul și viitorul.

Art. 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) asigurarea 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;

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 colecțiilor 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, seminare, 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. 58 alin. (3);

f) orice altă activitate/operațiune care contribuie la asigurarea/oferiarea utilizatorilor a tuturor serviciilor și materialelor profesionale necesare.

Art. 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.

Art. 5. — (1) Aria de asistență metodologică prevăzută la art. 3 alin. (1) lit. j) urmează a fi stabilită de către Ministerul Educației, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, 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 cheltuiuala acesteia.

CAPITOLUL II

Patrimoniul mobil și imobil

Art. 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.

Art. 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).

Art. 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.

Art. 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 ale activității de perfecționare a cadrelor didactice de predare și a cadrelor didactice auxiliare din învățământul de toate gradele, precum și ale cercetării științifice de profil.

Art. 10. — Colecțiile BCU „Carol I” au caracter multidisciplinar, în Unitatea Centrală, și specializat, în bibliotecile filiale.

Art. 11. — Stabilirea statutului documentelor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea acestora se realizează conform art. 40 alin. (1)–(10) din Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și altor acte normative specifice.

Art. 12. — Dotările BCU „Carol I” se asigură prin finanțarea de către Ministerul Educației, precum și din venituri proprii, sponsorizări, donații, transferuri etc., conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 13. — BCU „Carol I” are o structură organizațională complexă. Aceasta include Unitatea Centrală (Corp Boema, Corp Fundație, Corp Dacia) și 6 biblioteci filiale (situate în locații aflate în sediile facultăților Universității din București), fiind organizată după cum urmează:

1. Director general

1.1. Cercetare, inovare și IT (Serviciu);

1.2. Comunicare și promovare instituțională (Serviciu);

1.3. Resurse umane și dezvoltare profesională (Serviciu);

1.4. Juridic (Compartiment).

2. Director general adjunct

2.1. Unitatea Centrală:

2.1.1. Acces, împrumut și săli de lectură (Serviciu);

- 2.1.2. Dezvoltarea colecțiilor și referințe bibliografice (Serviciu);
- 2.1.3. Evidența și organizarea colecțiilor (Serviciu);
- 2.1.4. Catalogare, indexare (Serviciu);
- 2.1.5. Conservarea colecțiilor (Serviciu);
- 2.1.6. Bibliofilie, restaurare (Serviciu).

2.2. Biblioteci filiale:

- 2.2.1. Drept, administrație și afaceri (Serviciu);
- 2.2.2. Litere, limbi și literaturi străine (Serviciu);
- 2.2.3. Geografie, geologie, biologie (Serviciu);
- 2.2.4. Istorie, filosofie, teologie ortodoxă (Serviciu);
- 2.2.5. Matematică, informatică, fizică, chimie (Serviciu);
- 2.2.6. Științe socioumane (Științe politice, Sociologie și Asistență socială, Jurnalism și Științele comunicării, Psihologie și Științele educației) (Serviciu).

3. Director economic:

- 3.1. Financiar, contabilitate (Serviciu);
- 3.2. Achiziții publice (Compartiment);
- 3.3. Administrativ, tehnic (Serviciu);
- 3.4. Arhivare documente (Compartiment).

Art. 14. — Structura BCU „Carol I” este prevăzută în organigrama din anexa nr. 2 la ordin.

Art. 15. — Conducerea B.C.U. „Carol I” este asigurată de: director general, director general adjunct și director economic.

Art. 16. — Conducerea B.C.U. „Carol I” exercită următoarele atribuții:

A. Director general:

1. reprezintă biblioteca în raporturile cu instituțiile, organele, organizațiile centrale și locale, cu alte instituții cu care biblioteca cooperează;

2. îndeplinește atribuțiile specifice de ordonator de credite, definite conform legislației în vigoare;

3. coordonează politica generală a bibliotecii, aprobă politicile și planurile anuale specifice în măsură să asigure desfășurarea, în condiții de performanță, a activității curente și de perspectivă a B.C.U. „Carol I”;

4. coordonează realizarea Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, a Raportului anual de activitate și a Planului de obiective anual, în direcțiile fundamentale: dezvoltarea colecțiilor, prelucrarea documentelor, accesul utilizatorilor la informații și cunoaștere, 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;

5. coordonează activitățile instituției în scopul creșterii performanțelor și dezvoltării contribuției specializate la desfășurarea procesului de învățământ și cercetare;

6. coordonează activitatea de formare, dezvoltare profesională și îndrumare metodologică pentru învățământul universitar și preuniversitar;

7. asigură utilizarea rațională a tuturor categoriilor de resurse ale instituției și urmărește atragerea de noi resurse complementare;

8. numește prin decizie membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;

9. numește prin decizie Comisia de elaborare și/sau modificare a Regulamentului de organizare și funcționare, Comisia de elaborare și/sau modificare a Regulamentului intern, 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, precum și alte comisii necesare pentru buna funcționare a instituției;

10. aprobă toate activitățile în legătură cu achizițiile publice, inventarierea patrimoniului instituției, arhivarea documentelor și casările de bunuri;

11. angajează, promovează, numește, deleagă, detașează, transferă, sancționează și eliberează din funcție personalul de specialitate, tehnic, economic, administrativ, precum și pe șefii serviciilor și soluționează contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;

12. numește persoana responsabilă cu asigurarea 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;

13. numește persoana responsabilă cu asigurarea la nivel de instituție a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare și de dispozițiile BCU „Carol I”, cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor — PSI;

14. are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:

- a) director general adjunct;
- b) director economic;
- c) Serviciul cercetare, inovare și IT;
- d) Serviciul comunicare și promovare instituțională;
- e) Serviciul resurse umane și dezvoltare profesională;
- f) Compartimentul juridic.

B. Director general adjunct:

1. asigură organizarea, coordonarea, controlul, verificarea și comunicarea tuturor activităților desfășurate în Serviciul Unitatea Centrală și în bibliotecile filiale ale BCU „Carol I”;

2. 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”;

3. stabilește atribuțiile și sarcinile, pe trepte ierarhice, privind activitatea din cadrul structurilor organizatorice aflate în subordine, conform anexei nr. 2 la ordin;

4. asigură respectarea standardelor profesionale de lucru, precum și colaborarea armonioasă, pe plan profesional, între structurile specializate ale bibliotecii;

5. coordonează, controlează și verifică activitatea șefilor serviciilor de specialitate din Unitatea Centrală și a șefilor serviciilor din bibliotecile filiale;

6. are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:

- a) serviciile de specialitate din Unitatea Centrală;
- b) bibliotecile filiale.

C. Director economic:

1. răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru structurile din subordine, desfășurate în cadrul instituției;

2. coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a bibliotecii, de întocmirea proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli;

3. răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obținute;

4. organizează, coordonează și controlează activitatea de inventariere și administrare a întregului patrimoniu gestionat de bibliotecă;

5. coordonează elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;

6. implementează sistemul de control intern/managerial la nivelul direcției;

7. coordonează elaborarea și actualizarea instrumentelor specifice de lucru: Nomenclatorul arhivistic, Normele interne privind arhivarea documentelor la compartimentul creator etc.;

8. are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:

- a) Serviciul financiar, contabilitate;

- b) Compartimentul achiziții publice;
- c) Serviciul administrativ, tehnic;
- d) Compartimentul arhivare documente.

Art. 17. — (1) Consiliul de administrație se constituie prin decizia directorului general al BCU „Carol I”. Directorul general este președinte al Consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

(2) Consiliul de administrație are rol consultativ și este format din 9 (nouă) membri: director general — președinte, un reprezentant al Ministerului Educației, director economic și 6 (șase) membri desemnați prin decizie a directorului general, din rândul angajaților BCU „Carol I”.

(3) Membrii Consiliului de administrație se desemnează și se revocă în funcție de reputația profesională, concretizată în calitatea rezultatelor obținute în activitate și în îndeplinirea responsabilităților și au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(4) Consiliul de administrație se întrunește la convocarea directorului general sau la cererea a cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

(5) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura și prin intermediul serviciilor de videoconferință.

(6) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați, fără drept de vot, și alți reprezentanți din cadrul bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute. Un reprezentant sindical participă ca invitat permanent la ședințele consiliului.

(7) Anunțurile privind ședințele Consiliului de administrație se transmit în scris sau prin mijloace electronice de comunicare.

(8) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație se stabilește de către conducerea bibliotecii, inclusiv în baza propunerilor formulate de membri. Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul convocării la ședință, transmisă membrilor Consiliului de administrație.

(9) Directorul general numește, prin decizie, un secretar, dintre membrii Consiliului de administrație.

(10) Secretarul răspunde de consemnarea opiniilor și propunerilor formulate în cadrul ședinței, precum și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate.

(11) Dezbaterile Consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(12) Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație conține:

- a) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- b) numele și prenumele președintelui de ședință, ale secretarului responsabil, ale membrilor Consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;

c) problemele/subiectele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;

d) declarațiile membrilor și ale altor persoane participante la ședință;

e) hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

(13) Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 3 zile de la încheierea ședinței și se semnează de toți membrii Consiliului de administrație.

(14) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

a) dezbate proiectele referitoare la strategia de dezvoltare a bibliotecii, planul operațional anual, planul de investiții și alte planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;

b) dezbate rapoartele și situațiile financiare anuale;

c) dezbate, în limita bugetului de venituri și de cheltuieli aprobat de Ministerul Educației, prioritățile de finanțare, în măsura competențelor ce revin membrilor cu drept de vot;

d) examinează și propune actualizări periodice ale regulamentelor BCU „Carol I” și ale procedurilor de sistem;

e) analizează statul de funcții al instituției, în raport cu reglementările stabilite de Ministerul Educației;

f) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, în ceea ce privește organigrama instituției și cheltuielile de personal;

g) examinează proiectele de acte administrative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;

h) analizează și aprobă propunerile de tarife pentru produsele și serviciile cu plată oferite de către BCU „Carol I” și criteriile de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți;

i) ia act de propunerile de promovare, de premiere sau de sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

j) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;

k) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a BCU „Carol I”.

(15) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face de către directorul general al BCU „Carol I” în următoarele situații:

a) neîndeplinirea responsabilităților stabilite la nivel instituțional;

b) săvârșirea de fapte care dăunează intereselor și imaginii BCU „Carol I”;

c) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an la ședințele Consiliului de administrație;

d) imposibilitatea exercitării mandatului pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

e) renunțarea în scris la calitatea de membru al Consiliului de administrație;

f) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

g) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească;

h) încetarea sau suspendarea contractului individual de muncă.

(16) Procedura de vot:

a) votul membrilor Consiliului de administrație este individual și deschis;

b) votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii;

c) votul poate fi exprimat și prin mijloace electronice de comunicare; în acest caz opțiunea membrilor consiliului va fi transmisă secretarului comisiei, prin canalele electronice de comunicare;

d) votul exprimat poate fi: „pentru”, „contra” sau „abținere”.

Art. 18. — Serviciul acces, împrumut și săli de lectură are următoarele atribuții:

1. asigurarea accesului la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;

2. eliberarea și vizarea permiselor de bibliotecă;

3. gestionarea accesului utilizatorilor în Unitatea Centrală și atribuirea locurilor în sălile de lectură;

4. asigurarea activităților de informare a utilizatorilor privind colecțiile și serviciile bibliotecii;

5. asigurarea serviciilor de furnizare a documentelor la distanță (electronic sau prin poștă);

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

7. elaborarea de propuneri privind programul de funcționare a bibliotecii și tarifele aplicate în cadrul BCU „Carol I” pentru prestarea serviciilor către utilizatorii acesteia;

8. încasarea sumelor provenite din contravaloarea serviciilor oferite de BCU „Carol I”;

9. întocmirea și transmiterea răspunsurilor la reclamațiile scrise, formulate de utilizatorii bibliotecii;

10. promovarea bazelor de date deținute de BCU „Carol I”;

11. organizarea sesiunilor de instruire a utilizatorilor pentru consultarea resurselor electronice;

12. participarea la sesiuni de lucru organizate de furnizorii de baze de date pentru instruire;

13. asigurarea și coordonarea tururilor de orientare și a tururilor de vizitare (vizite documentare și vizite în scop turistic) la BCU „Carol I”;

14. întocmirea calendarului expozițiilor tematice, coordonarea și monitorizarea acestora;

15. asigurarea comunicării documentelor în sălile de lectură ale Unității Centrale și asigurarea unui cadru optim pentru desfășurarea actului lecturii;

16. organizarea, gestionarea și conservarea colecțiilor aflate în acces direct în sălile de lectură și în depozitele centrului de împrumut din Unitatea Centrală, asigurarea dinamicii fondurilor de documente în funcție de interesele de studiu ale utilizatorilor;

17. asigurarea împrumutului la domiciliu pentru cadrele didactice universitare și preuniversitare, pentru cercetătorii și doctoranzii din București și din țară, precum și pentru personalul de specialitate din BCU „Carol I”;

18. asigurarea împrumutului interbibliotecar național și internațional de publicații;

19. monitorizarea circulației documentelor aflate în acces direct în sălile de lectură și în depozitele centrului de împrumut din Unitatea Centrală și realizarea procesului de selecție a acestora, în funcție de gradul de solicitare, de interesele de studiu și cercetare;

20. verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct la sălile de lectură și a colecțiilor din depozitele destinate împrumutului la domiciliu și împrumutului interbibliotecar, asigurarea deselectiei și casarea documentelor depășite din punct de vedere fizic și informațional sau a căror circulație este scăzută etc.;

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

22. elaborarea politicii de comunicare a colecțiilor la nivelul instituției;

23. promovarea colecțiilor și a ofertelor BCU „Carol I” printr-o politică promoțională eficientă în vederea creșterii vizibilității instituționale;

24. elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru personalul de specialitate din bibliotecile filiale și din alte biblioteci din țară;

25. colaborarea cu serviciile de specialitate la activitățile de dezvoltare a colecțiilor, pe diferite căi de achiziție (cumpărătură, donație, transfer, schimb), și la realizarea evidențelor de bibliotecă pentru intrările curente ale publicațiilor centrului de împrumut, în concordanță cu interesele de studiu, lectură și cercetare ale utilizatorilor;

26. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

27. implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 19. — Serviciul dezvoltarea colecțiilor și referințe bibliografice are următoarele atribuții:

1. realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BCU „Carol I”, cum ar fi:

a) estimarea achiziției de publicații românești și străine, inclusiv pentru centrul de împrumut;

b) prospectarea pieței editoriale, analiza ofertelor de publicații și selectarea titlurilor propuse spre achiziție, în funcție de nevoile/cerințele utilizatorilor specifici și de evoluția domeniilor cunoașterii;

c) întocmirea necesarului anual conform Planului de achiziții publice al B.C.U. „Carol I”;

d) întocmirea referatului de necesitate cu fundamentarea propunerii de achiziție;

2. elaborarea politicii de achiziție pentru activitățile de dezvoltare a colecțiilor BCU „Carol I”;

3. asigurarea dezvoltării colecțiilor de documente în format tipărit și electronic și a bazelor de date ale bibliotecii, prin metode specifice;

4. completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor, pe următoarele căi: cumpărare, donație, transfer, schimb de publicații, precum și prelucrarea parțială a acestora;

5. participarea la determinarea tipologiei documentare a publicațiilor intrate în colecțiile bibliotecii;

6. cercetarea, actualizarea și diversificarea modalităților și surselor de informare bibliografică pentru dezvoltarea colecțiilor;

7. realizarea modalităților de dezvoltare a colecțiilor după tipurile de documente, conform politicii de achiziție;

8. încurajarea donațiilor românești și străine, atât de la persoane particulare, cât și de la instituții;

9. asigurarea schimbului de publicații intern și internațional, pe baza listelor de oferte reciproce;

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

11. prelucrarea documentelor justificative, în vederea înregistrării contabile ulterioare, rezultate în urma introducerii publicațiilor în colecții și întocmirea situațiilor și a rapoartelor statistice;

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

13. realizarea referințelor bibliografice, a bibliografiilor la cerere și crearea bazei de date a acestora;

14. dezvoltarea și realizarea activității de informare și documentare cu privire la colecțiile bibliotecii;

15. elaborarea politicii vizând serviciile de referințe bibliografice la nivelul instituției;

16. analiza și evaluarea gradului de circulație a colecțiilor bibliotecii, pe baza statisticilor de lectură, și asigurarea dezvoltării colecțiilor în concordanță cu interesele de studiu și cercetare;

17. susținerea cursurilor de formare profesională din domeniul dezvoltării colecțiilor;

18. asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile filiale ale BCU „Carol I”;

19. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

20. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 20. — Serviciul evidența și organizarea colecțiilor are următoarele atribuții:

1. realizarea operațiilor de evidență globală și individuală în Unitatea Centrală, conform legislației în vigoare;

2. elaborarea politicii de evidență și organizare a colecțiilor la nivelul instituției;

3. organizarea colecțiilor de publicații în Unitatea Centrală și tipărirea etichetelor de barcod și cotă, inclusiv pentru bibliotecile filiale;

4. întocmirea listelor de noutăți cuprinzând, pe domenii, titlurile nou-achiziționate în Unitatea Centrală;

5. organizarea activității de deselectie sistematică din colecțiile Unității Centrale, în conformitate cu hotărârile Comisiei de deselectie;

6. verificarea periodică a colecțiilor din Unitatea Centrală, conform legislației în vigoare (în colaborare cu Serviciul conservarea colecțiilor);

7. prelucrarea curentă și retrospectivă primară a documentelor din fondurile bibliotecii, inclusiv a celor intrate la centrul de împrumut, și reflectarea acestora în catalogul online al bibliotecii;

8. operarea, în instrumentele de evidență, a documentelor eliminate din colecții;

9. participarea la determinarea tipologiei documentare a publicațiilor intrate în colecțiile bibliotecii;

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

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

12. asigurarea asistenței de specialitate bibliotecilor filiale ale BCU „Carol I”;

13. realizarea operațiilor de evidență globală și individuală a documentelor prin prelucrarea acestora;

14. organizarea activității de deselectie sistematică a colecțiilor;

15. propunerea și realizarea casării publicațiilor, operarea eliminărilor din colecții în instrumentele de evidență;

16. verificarea periodică a colecțiilor din Unitatea Centrală;

17. introducerea în baza de date a BCU „Carol I” a documentelor cu profil pedagogic asimilate de la Biblioteca Pedagogică Națională „I.C. Petrescu”;

18. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

19. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 21. — Serviciul catalogare, indexare are următoarele atribuții:

1. derularea proceselor biblioteconomice specifice activității de descriere fizică și de conținut al documentelor, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;

2. prelucrarea curentă și retrospectivă a publicațiilor din fondurile bibliotecii;

3. gestionarea înregistrărilor bibliografice existente în baza de date a BCU „Carol I”;

4. crearea, gestionarea, actualizarea fișierelor de autoritate pentru subiecte, nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;

5. elaborarea politicii de catalogare și indexare a publicațiilor la nivelul instituției;

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

7. elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru personalul de specialitate din bibliotecile filiale și din alte biblioteci din țară;

8. participarea la proiectele naționale și internaționale în domeniul catalogării, clasificării și indexării;

9. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

10. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 22. — Serviciul conservarea colecțiilor are următoarele atribuții:

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

2. distribuirea documentelor în sălile de lectură ale Unității Centrale;

3. gestionarea și verificarea colecțiilor de documente ale Unității Centrale, conform legislației în vigoare, exceptând documentele preluate de la Biblioteca Pedagogică Națională „I.C. Petrescu”;

4. organizarea colecțiilor în depozite și asigurarea comunicării acestora;

5. realizarea de propuneri de casare pentru documentele depășite din punct de vedere fizic și informațional;

6. redistribuirea publicațiilor casate către instituții din rețeaua Ministerului Educației;

7. eliminarea din evidențe a publicațiilor casate și predarea lor pentru reciclare prin topire, conform prevederilor legale;

8. eliminarea din colecțiile Unității Centrale a publicațiilor casate, pe baza propunerilor aprobate;

9. gestionarea documentelor aflate în procesul de retroconversie din fondurile bibliotecii;

10. conservarea preventivă a documentelor în Unitatea Centrală;

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

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

13. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

14. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 23. — Serviciul bibliofilie, restaurare are următoarele atribuții:

1. organizarea, prelucrarea și valorificarea fondului de documente bibliofile [carte vechi românească (1508—1830), carte vechi străină (1456—1750), carte românească și străină întruind 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 mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Hotărârea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

2. analiza și stabilirea documentelor din colecțiile BCU „Carol I” inclusiv a documentelor cu profil pedagogic asimilate de la Biblioteca Pedagogică Națională „I.C. Petrescu” care întrunesc condițiile ce le plasează sub incidența Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile; elaborarea dosarelor pentru documentele selectate în acest sens și inventarierea lor de către personalul specializat;

3. asigurarea aplicării Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, atunci când se stabilește că documente din colecțiile BCU „Carol I”, inclusiv documentele cu profil pedagogic asimilate de la Biblioteca Pedagogică Națională „I.C. Petrescu”, întrunesc condițiile care le plasează sub incidența acestor acte normative;

4. 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 mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. asigurarea valorificării expoziționale, în condițiile legii, a fondului de documente bibliofile;

6. inventarierea, organizarea și descrierea arhivei istorice a BCU „Carol I” (1895—1989);

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

8. elaborarea politicii de dezvoltare și valorificare științifică a colecțiilor bibliofile la nivelul instituției;

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

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

11. restaurarea documentelor cu valoare patrimonială (carte vechi, rară, manuscrise) aparținând BCU „Carol I”;

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

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

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

15. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

16. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 24. — Serviciul cercetare, inovare și IT are următoarele atribuții:

1. elaborarea de politici care să stabilească scopurile și obiectivele BCU „Carol I” în acord cu interesele grupurilor de utilizatori și serviciile adecvate acestora;

2. identificarea căilor și metodelor prin care BCU „Carol I” se adaptează permanent la transformările care apar în procesul de producere, prelucrare și difuzare a informației;

3. coordonarea activității de cercetare științifică și metodologică și racordarea activității instituționale la standardele internaționale;

4. participarea, în calitate de coordonator și/sau colaborator, la derularea unor proiecte științifice naționale și internaționale;

5. analizarea intereselor de studiu și cercetare ale utilizatorilor, prin sondaje și mecanisme de feedback, cu scopul de a dezvolta în permanență serviciile BCU „Carol I”;

6. analizarea oportunităților de aderare a BCU „Carol I” la organizații profesionale naționale și internaționale; realizarea documentației specifice în vederea aderării;

7. colectarea și centralizarea datelor statistice cu privire la activitatea BCU „Carol I”, elaborarea rapoartelor statistice și transmiterea acestora către instituțiile naționale de profil;

8. realizarea Raportului anual de activitate al BCU „Carol I”, pe care îl înaintează spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare directorului general;

9. efectuarea demersurilor pentru publicarea Raportului anual de activitate al BCU „Carol I” în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, conform prevederilor legale;

10. realizarea Planului anual de obiective și activități al BCU „Carol I”, pe care îl înaintează spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare directorului general;

11. realizarea de studii, informări, rapoarte statistice etc., la solicitarea conducerii BCU „Carol I”;

12. asigurarea planificării activităților de digitizare (scanare, arhivare) a documentelor aflate în colecțiile BCU „Carol I” sau în colecțiile altor instituții cu care biblioteca a încheiat parteneriate în acest sens, urmărind:

a) pregătirea documentelor pentru scanare (selectarea celui mai bun exemplar din titlul respectiv, desprăfuire, identificarea lipsurilor, a gradului de uzură fizică, introducerea datelor în documentele de evidență);

b) organizarea activităților de digitizare a colecțiilor de documente;

c) adăugarea informațiilor tip metadata la documentele digitale realizate;

d) încărcarea obiectelor digitale rezultate pe sistemele destinate din cadrul instituției sau în afara acesteia, în funcție de cerințe;

e) evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne elaborate;

13. realizarea și actualizarea ghidurilor de digitizare pentru documentele și obiectele din colecția BCU „Carol I”;

14. realizarea de ghiduri cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate în domeniul digitizării pentru alte structuri infodocumentare;

15. realizarea politicii de digitalizare la nivelul instituției:

a) întocmirea propunerilor de actualizare, în pas cu noile tehnologii și cu nevoile normale sau speciale ale utilizatorilor, a modalităților de organizare și a metodelor de acces la documentele digitale proprii instituției, dar și din alte baze de date;

b) analizarea posibilității de integrare a noilor tehnologii (de exemplu, blockchain, IOT, inteligență artificială) cu scopul extinderii tipului de informație ce poate fi diseminată și a modului prin care se poate distribui către utilizatori;

c) asigurarea coordonării și verificării activității de uniformizare și standardizare a informațiilor din bazele de date bibliografice ale BCU „Carol I”;

d) asigurarea compatibilității și interoperabilității bazelor de date proprii cu alte sisteme bibliografice de interes național și internațional;

16. participarea la realizarea de rapoarte și statistici din bazele de date bibliografice și bibliometrice;

17. asigurarea instalării, configurării și administrării întregului sistem informatic, din punct de vedere hardware și software, în mod permanent, operativ, preventiv;

18. asigurarea, constituirea 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 la starea fizică a acestora;

19. asigurarea monitorizării echipamentelor informatice pentru prevenirea problemelor tehnice și în vederea funcționării adecvate a infrastructurii;

20. asigurarea reparațiilor necesare pentru întreținerea optimă de funcționare a echipamentelor IT;

21. administrarea și întreținerea bazelor de date proprii și asigurarea de măsuri pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;

22. asigurarea implementării, configurării și administrării de soluții pentru securizarea infrastructurii informatice (programe antivirus, echipamente firewall, mecanisme acces-control — Active Directory etc.);

23. asigurarea administrării serviciilor/serverelor de care depinde buna funcționare a rețelei de calculatoare și a aplicațiilor de bază necesare în bibliotecă; instalarea și actualizarea programelor specifice activității de bibliotecă;

24. asigurarea administrării funcționalității sistemului integrat de bibliotecă, a funcționării la parametri optimi, urmărirea și corectarea erorilor din sistem, observate sau semnalate, conform necesităților instituției, la nivel de administrator de sistem;

25. asigurarea acordării de asistență tehnică de specialitate și instruirea utilizatorilor pentru folosirea corectă a echipamentelor IT/aplicațiilor, în limita de competențe;

26. cercetarea, analizarea și evaluarea nevoilor, a noilor reguli sau a problemelor apărute, în ceea ce privește tehnologia informației și comunicării, și propunerea de recomandări și planuri de îmbunătățire a infrastructurii informatice;

27. asigurarea instalării, configurării și administrării întregului sistem informatic, din punct de vedere hardware și software, în mod permanent, operativ, preventiv;

28. asigurarea analizării și întocmirii propunerilor pentru achizițiile de servicii de comunicații și alte instalații necesare activităților și serviciilor instituției;

29. asigurarea administrării și întreținerii rețelei interne și a conexiunilor cu filialele, supravegherea rețelei VPN și semnalarea problemelor către furnizorii de servicii;

30. asigurarea proiectării, dezvoltării, administrării și actualizării continue a site-ului BCU „Carol I”, inclusiv a bazelor de date asociate, precum și monitorizarea performanțelor; gestionarea accesului utilizatorilor și extragerea de statistici;

31. organizarea și desfășurarea proceselor de achiziție publică ce au ca obiect furnizarea de produse informatice sau prestarea de servicii din domeniul de activitate IT;

32. asigurarea suportului tehnic în cadrul evenimentelor cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale organizate de bibliotecă în nume propriu, în parteneriat sau în regim de prestări servicii;

33. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

34. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 25. — Serviciul comunicare și promovare instituțională are următoarele atribuții:

1. 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;

2. menținerea relațiilor profesionale cu partenerii externi (centre culturale, instituții publice, ambasade etc.) în vederea dezvoltării proiectelor științifice, culturale și educaționale care să contribuie la creșterea vizibilității instituției;

3. 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”;

4. elaborarea strategiilor de promovare a serviciilor oferite de BCU „Carol I”, bazate pe cele mai noi tehnici de publicitate, comunicare și relații publice;

5. 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;

6. conceperea, realizarea și actualizarea materialelor de informare/promovare, prezentări ale instituției;

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

8. gestionarea solicitărilor referitoare la informațiile de interes public formulate în scris de persoanele interesate, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. promovarea publicațiilor editate de bibliotecă;

10. asigurarea activității de secretariat a BCU „Carol I”:

a) înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor de intrare-ieșire din secretariat;

b) asigurarea corespondenței oficiale a directorului general și administrarea adresei oficiale de e-mail a bibliotecii (office@bcub.ro);

c) coordonarea activităților cu privire la primirea, înregistrarea și distribuirea tuturor formelor de corespondență către structurile funcționale ale bibliotecii, conform circuitului documentelor în bibliotecă;

11. asigurarea conținutului informațional pe site-ului BCU „Carol I”, pentru secțiunile referitoare la activitatea serviciului;

12. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

13. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 26. — Serviciul resurse umane și dezvoltare profesională are următoarele atribuții:

1. asigurarea derulării activităților specifice resurselor umane, în acord cu legislația în vigoare:

a) întocmirea statelor de funcții;

b) gestionarea dosarelor de personal;

c) urmărirea, studierea și implementarea modificărilor legislative în domeniu;

d) întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, precum și a documentelor legale ce țin de încetarea activității salariaților;

e) comunicarea către salariați a modificărilor aduse relațiilor de muncă;

f) acordarea de asistență de specialitate salariaților;

g) organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat în BCU „Carol I”;

2. organizarea, coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților bibliotecii, conform prevederilor legale;

3. elaborarea Planului de formare și perfecționare profesională, pe care îl înaintează spre aprobare directorului general;

4. realizarea, în colaborare cu structurile organizatorice ale bibliotecii, a bibliografiilor și tematicii recomandate pentru concursurile și examenele de angajare sau promovare a personalului;

5. identificarea și analizarea nevoilor de instruire și dezvoltare profesională ale personalului BCU „Carol I” și formularea propunerilor de instruire, formare și perfecționare a personalului;

6. gestionarea activității de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul bibliotecii;

7. întocmirea Planului național anual de formare continuă pentru structurile infodocumentare din învățământul preuniversitar;

8. organizarea stagiilor de formare profesională continuă pentru personalul de specialitate al instituțiilor infodocumentare din învățământul preuniversitar (bibliotecari școlari și profesori documentariști);

9. organizarea și coordonarea stagiilor de inițiere în biblioteconomie și științele informării și a practicii de specialitate la nivelul BCU „Carol I”;

10. participarea la programele de specializare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

11. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

12. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 27. — Serviciul financiar, contabilitate are următoarele atribuții:

1. desfășurarea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a activității economico-financiare în cadrul BCU „Carol I”;

2. menținerea legăturii permanente cu instituțiile financiare-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;

3. asigurarea organizării contabilității pe bază de angajamente, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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 bază

bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;

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

5. efectuarea controlului financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare;

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

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

8. întocmirea statelor de plată ale salariaților, determinând și efectuând viramentele lunare privind obligațiile de plată ale salariaților și bibliotecii către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bănci comerciale, conform prevederilor legale;

9. întocmirea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și coasigurate ale acestora, în conformitate cu prevederile legale, și eliberarea de adeverințe pentru acestea la cerere;

10. eliberarea de adeverințe privitoare la stagiul de cotizare, în conformitate cu declarațiile lunare depuse la Casa de Pensii a Municipiului București;

11. eliberarea adeverințelor de venit la solicitarea salariaților instituției;

12. asigurarea evidenței bunurilor puse la dispoziția structurilor organizatorice din cadrul instituției, întocmind fișele aferente de inventar;

13. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

14. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 28. — Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. 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”;

2. elaborarea Planului anual al achizițiilor publice al BCU „Carol I”, pe baza necesităților și priorităților fundamentate de propunerile din structurile funcționale ale bibliotecii;

3. elaborarea și transmiterea către structurile funcționale ale bibliotecii de informații care conțin date sau proceduri de urmat în atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții publice;

4. urmărirea finalizării și încheierii dosarului de achiziție publică, prin administrarea de documente specifice în ordine cronologică, conform procedurilor pentru care a fost inițiată achiziția;

5. dezvoltarea funcției de sprijin operațional pentru compartimentele, birourile și serviciile din BCU „Carol I”;

6. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

7. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

Art. 29. — Compartimentul arhivare documente are următoarele atribuții:

1. constituirea, dezvoltarea, organizarea, prelucrarea, gestionarea, conservarea și comunicarea documentelor din arhiva generală a bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale și regulamentele în vigoare;

2. inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivist;

3. verificarea și preluarea de la structurile funcționale a dosarelor constituite;

4. constituirea și păstrarea unităților arhivistice cu documente interne;

5. eliminarea documentelor care au depășit termenul de conservare prevăzut în normele legislative;

6. verificarea regulată a spațiului de arhivare, astfel încât acesta să îndeplinească condițiile de igienă și securitate necesare păstrării și conservării în siguranță a documentelor arhivate;

7. respectarea prevederilor legislative specifice, respectiv:

a) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Instrucțiunea privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

8. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

Art. 30. — Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

1. întocmirea, la solicitare, a tuturor deciziilor din cadrul instituției;

2. avizarea procedurilor de atribuire și a contractelor de achiziție publică, prin respectarea și punerea în aplicare a legislației naționale din domeniul achizițiilor publice;

3. acordarea consultanței de specialitate în derularea tuturor proceselor de achiziție publică;

4. redactarea proiectelor de contracte de achiziții publice; redactarea formei finale a contractelor de achiziție publică;

5. redactarea și avizarea tuturor contractelor din cadrul instituției;

6. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele care impun acest lucru;

7. menținerea evidenței proceselor și litigiilor în curs în care instituția este parte;

8. acordarea, la cerere, personalului angajat a consultațiilor cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

9. semnalarea actelor normative nou-apărute structurilor organizatorice răspunzătoare de aplicarea lor;

10. 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;

11. îndeplinirea tuturor obligațiilor legislative cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

12. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

13. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

Art. 31. — Serviciul administrativ, tehnic are următoarele atribuții:

1. administrarea și întreținerea clădirilor, a tuturor bunurilor, asigurarea serviciilor tehnice și instalațiilor aparținând BCU „Carol I”;

2. verificarea existenței autorizațiilor ISCIR pentru utilajele de ridicat și instalațiile — inclusiv cele de gaz — sau mașinile sub presiune existente în cadrul BCU „Carol I”;

3. asigurarea curățeniei zilnice în spațiile deținute de instituție;

4. exploatarea instalațiilor și utilajelor din instituție în condiții de siguranță;

5. întocmirea documentației pentru reparații capitale și curente, pentru modernizarea imobilelor deținute de instituție, pentru buna funcționare a instalațiilor și utilajelor aparținând BCU „Carol I”;

6. urmărirea întreținerii la toate echipamentele, instalațiile și utilajele cu care sunt dotate imobilele BCU „Carol I”, precum: centrala termică, centrala de ventilație, stația de pompare etc.;

7. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

8. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

Art. 32. — (1) Bibliotecile filiale sunt organizate pe domenii ale cunoașterii, după cum urmează:

a) Drept, administrație și afaceri;

b) Litere, limbi și literaturi străine;

c) Geografie, geologie, biologie;

d) Istorie, filosofie, teologie ortodoxă;

e) Matematică, informatică, fizică, chimie;

f) Științe socioumane (Științe politice, Sociologie și Asistență socială, Jurnalism și Științele comunicării, Psihologie și Științele educației).

(2) Bibliotecile filiale au următoarele atribuții:

A. Dezvoltarea, organizarea, gestionarea și promovarea colecțiilor specializate:

1. informarea asupra cerințelor de lectură și împrumut, analiza bibliografiilor, a planurilor de învățământ, a programelor analitice și de cercetare;

2. efectuarea selecției documentelor cu caracter științific și didactic avizată de către Comisia internă de selecție;

3. promovarea colecțiilor și a titlurilor nou-achiziționate;

4. actualizarea instrumentelor de evidență globală și individuală a documentelor, efectuarea tuturor activităților de evidență pentru publicațiile din colecții;

5. 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;

6. 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;

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

8. constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

9. implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul bibliotecilor filiale.

B. Comunicare, informare și servicii de bibliotecă pentru utilizatori:

1. furnizarea de servicii de referințe;

2. comunicarea documentelor în spațiile de lectură și prin împrumut;

3. eliberarea și vizarea permiselor pentru utilizatori;

4. urmărirea circulației documentelor în scopul reorganizării colecțiilor conform tendințelor și necesităților de informare și documentare;

5. colaborarea permanentă cu structurile organizatorice din Unitatea Centrală a BCU „Carol I”;

6. relaționarea interactivă a activităților profesionale cu cele din mediul universitar și implicarea bibliotecii, ca structură infodocumentară, în strategia de dezvoltare a procesului de învățământ;

7. reprezentarea BCU „Carol I”, promovarea valorilor și a misiunii instituției în cadrul mediului academic.

Art. 33. — (1) Numărul de posturi din BCU „Carol I” este aprobat de către Ministerul Educației și este alcătuit din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) BCU „Carol I” cuprinde în statul de funcții un număr total de 316 posturi.

CAPITOLUL IV Activități și servicii

SECȚIUNEA 1

Categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”

Art. 34. — (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;

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 alin. (1) lit. 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Permisul de bibliotecă

Art. 35. — (1) Persoanele din categoriile menționate la art. 34 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. 34 alin. (1).

(3) Bibliotecile filiale pot elibera permise cu valabilitate limitată și altor categorii de utilizatori, care doresc să consulte documente din colecțiile acestora.

Art. 36. — Permisul se eliberează și se vizează în urma achitării de către utilizator a unei sume stabilite la începutul fiecărui an universitar, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 205/2001. 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 fostei Biblioteci Pedagogice Naționale „I.C. Petrescu”, angajații Ministerului Educației beneficiază de permis de acces gratuit, pe baza actelor doveditoare.

Art. 37. — (1) La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile prezentului regulament, 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 și cei care administrează sistemul informatic. 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, valabil doar în unitatea emitentă, în cazul în care nu pot prezenta toate actele necesare înscrierii la bibliotecă sau nu sunt în posesia permisului de acces valabil. 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 Biroul de permise al acesteia, și să participe la turul de orientare în bibliotecă.

Art. 38. — 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.

Art. 39. — Permisul și cardul de acces nu sunt transmisibile.

Art. 40. — Pierderea permisului trebuie anunțată imediat unității emitente și permisul trebuie declarat nul printr-o declarație pe propria răspundere.

Art. 41. — 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.

SECȚIUNEA a 3-a

Servicii oferite utilizatorilor

Accesul la documente și informații în sălile de lectură

Art. 42. — 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.

Art. 43. — La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să prezinte custodelui permisul/cardul de acces.

Art. 44. — (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 3 (trei) volume de publicații nonperiodice și 5 (cinci) volume de publicații periodice, aflate în depozite, respectiv să rețină simultan cel mult 3 (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. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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 își 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.

Art. 45. — Accesul în Sala Profesorilor „Al. Tzigara-Samurcaș” din Unitatea Centrală a BCU „Carol I” este permis numai cadrelor didactice, doctoranzilor și cercetătorilor.

Art. 46. — 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 Serviciului bibliofilie, restaurare, 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 seminare speciale în condițiile prevăzute la lit. c);

e) colecția de manuscrise/scrieri 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 lit. c);

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

Art. 47. — (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.

Art. 48. — (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 reproduceri digitale după publicațiile aflate în colecțiile bibliotecii, cu respectarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Reproductorile 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. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, în limita a 20 de pagini, conform tarifelor existente.

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

SECȚIUNEA a 4-a

Împrumutul de publicații

Art. 49. — Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional.

Art. 50. — (1) De împrumutul direct beneficiază, pe baza permisului/cardului de acces, 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 din Unitatea Centrală se adresează cadrelor didactice din învățământul universitar și preuniversitar, cercetătorilor și doctoranzilor.

(2) Numărul de titluri împrumutate simultan și perioada de împrumut se stabilesc de fiecare bibliotecă filială în parte, 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. 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. 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.

(9) Utilizatorii care au beneficiat de viza de lichidare nu mai pot împrumuta publicații, dar au acces în toate sălile de lectură ale complexului BCU „Carol I”.

Art. 51. — (1) De împrumutul interbibliotecar pot beneficia studenții, doctoranzii, cercetătorii și cadrele didactice din învățământul universitar și preuniversitar. 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.

Art. 52. — Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.

Art. 53. — Utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări.

SECȚIUNEA a 5-a

Reprografierea și reproducerea digitală a publicațiilor

Art. 54. — (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 în una dintre sălile de lectură.

(3) Reprografierea și reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) albume, atlase, hărți, planuri, planșe;
- b) manuscrise, corespondență, ex-librisuri;
- 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.

Art. 55. — 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”.

SECȚIUNEA a 6-a

Asistența pentru utilizatori

Art. 56. — (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 catalogului online și a bazelor de date bibliografice, 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.

Art. 57. — 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.

SECȚIUNEA a 7-a

Tarife

Art. 58. — (1) Pentru serviciile oferite de BCU „Carol I” se percep tarife, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 205/2001 și cu Hotărârea Guvernului nr. 1.589/2002 privind aprobarea înființării pe lângă Ministerul Educației și Cercetării și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii, cu modificările 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, seminare, 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.

SECȚIUNEA a 8-a

Reglementări generale privind accesul utilizatorilor

Art. 59. — Utilizatorii au obligația să se prezinte la bibliotecă într-o ținută decentă.

Art. 60. — 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.

Art. 61. — (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, cu modificările și completările ulterioare, 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 natură 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 își 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.

Art. 62. — BCU „Carol I” poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii și fără a deranja lectura și studiul utilizatorilor. Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

Art. 63. — (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.

Art. 64. — 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.

SECȚIUNEA a 9-a

Programul de funcționare

Art. 65. — (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 Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, 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.

SECȚIUNEA a 10-a

Sanctiuni

Art. 66. — 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. 60, 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 7 (șapte) zile;

2. prin suspendarea temporară a permisului pentru:

a) folosirea permisului sau a cardului de acces al unei alte persoane cu știrea acestuia. 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) nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

f) 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;

g) 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;

h) utilizarea și 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 pct. 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.

Art. 67. — 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 bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, 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, republicată, 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 jetonului 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.

Art. 68. — 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.

Art. 69. — 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

Art. 70. — Resursele BCU „Carol I” se constituie din:

a) alocații bugetare provenite de la Ministerul Educației;

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

Art. 71. — Personalul de specialitate din BCU „Carol I” este format din bibliotecari, redactori, cercetători, asistenți de cercetare, bibliografi, restauratori, analiști, operatori, mănuiitori, administrator financiar, administrator de patrimoniu și analist programator ajutor, inclusiv personalul de conducere.

Art. 72. — Personalul de specialitate din BCU „Carol I” are statut de personal didactic auxiliar, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73. — (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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În BCU „Carol I” funcționează un Consiliu științific, cu rol consultativ, având drept obiective planificarea, susținerea și evaluarea activităților științifice, culturale și educaționale desfășurate de instituție.

Art. 74. — Conducerea serviciilor din Unitatea Centrală și a bibliotecilor filiale ale BCU „Carol I” este asigurată de șefi de servicii.

CAPITOLUL VII

Probleme de sistem și de integrare

Art. 75. — 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.

Art. 76. — BCU „Carol I” organizează cursuri de inițiere, formare și perfecționare profesională.

Art. 77. — 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 postachiziție

Art. 78. — Conducătorii serviciilor din cadrul BCU „Carol I” cu drept de inițiere în procesul de achiziție publică, precum și responsabilitățile acestora cu privire la planificarea și pregătirea procesului de achiziție publică, organizarea procedurilor, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru și derularea etapei postachiziție vor fi stabilite prin Decizie internă a directorului general.

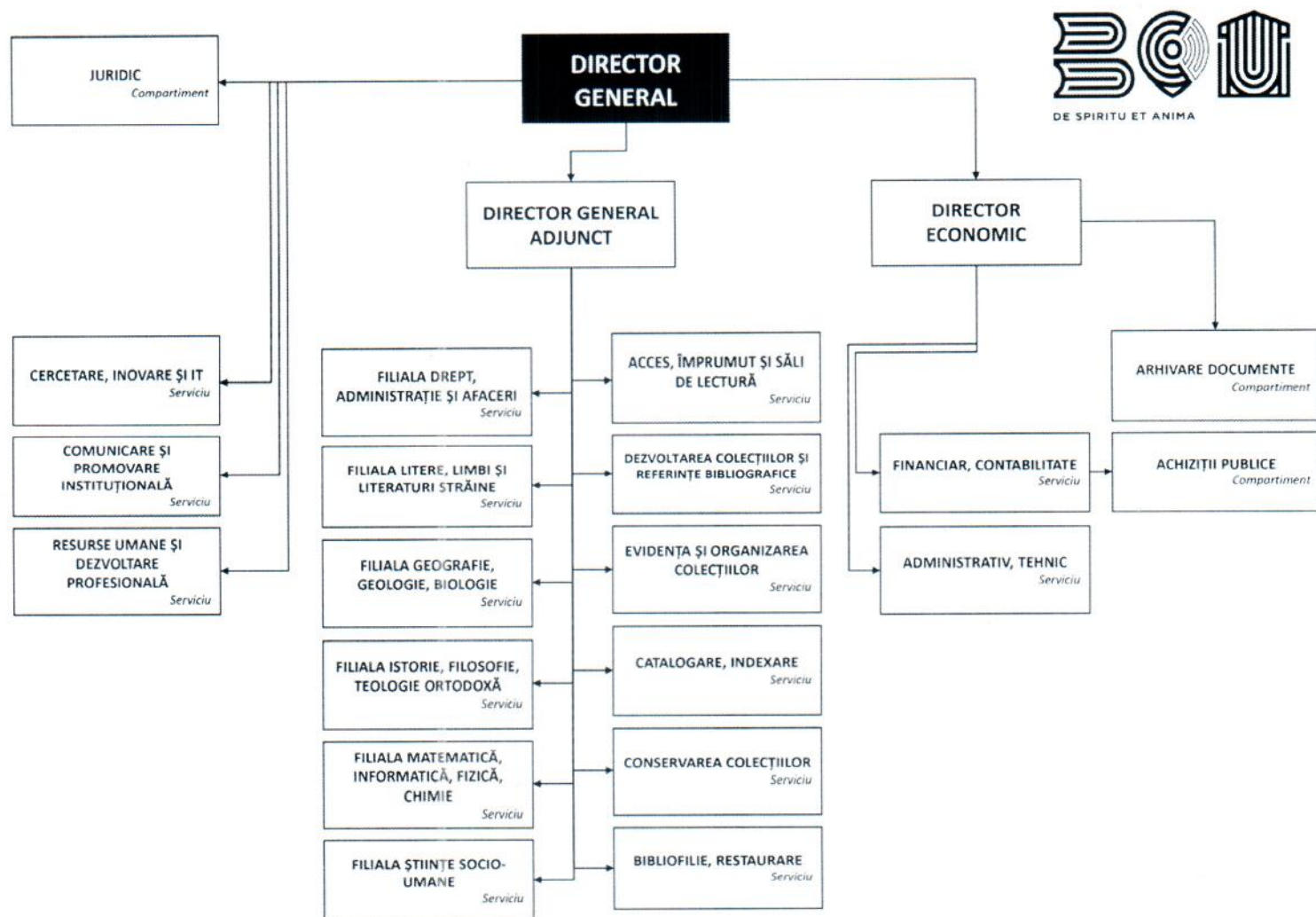
CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 79. — 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.

Art. 80. — Personalul BCU „Carol I” are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului regulament. În acest scop, șefii serviciilor din cadrul BCU „Carol I” vor lua măsuri de prelucrare a prevederilor prezentului regulament cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare.

ORGANIGRAMA
Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

