

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	<b>Page of</b>
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

Regulament de organizare, funcționare și administrare a

Bibliotecii Universității Naționale de Muzică București

**2020**

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei  
în cadrul ediției sau după caz a reviziei  
în cadrul  
Regulamentului de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii**

	Elemente privind responsabilitatea operațiunii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	fil. Cioponea Maria	Șef Serviciu Mediatecă 1 Bibliotecă	2020	
1.2.	Verificare	Ing. Tănăsescu Gheorghe	Director	2020	
1.3.	Avizat	Prof. univ. dr. Dan Dediu-Sandu	Președinte Senat	2020	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Diana-Asinefta Moș	Președinte Consiliu de Administrație	2020	

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>		<b>Exemplar nr.1</b>

## 2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul regulamentului	Denumirea componenteii din cadrul regulamentului
0	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției regulamentului
2.	Cuprins
3.	Scop
4.	Domeniu de aplicare
5.	Documentele de referință
6.	Definiții și abrevieri
	6.1. Definiții
	6.2. Abrevieri ale termenilor
7.	Descrierea activității
	7.1. Prezentarea generală
	7.2. Structura organizatorică
	7.3. Atribuții, activități, competențe
	7.4. Activități derulate în cadrul BUNMB
	7.4.1. Evidența fondului de documente
	7.4.2. Comunicarea colecțiilor și împrumut interbibliotecar național
	7.4.3. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor
	7.5. Servicii oferite
	7.5.1. Categoriile de utilizatori
	7.5.2. Înscrierea/Vizarea și accesul la Bibliotecă
	7.6. Accesul la documente al utilizatorilor BUNMB
	7.7. Împrumutul de publicații
	7.8. Restituirea publicațiilor împrumutate la domiciliu
	7.9. Accesul la Sala de Lectură
	7.10. Accesul la Colecții electronice
	7.11. Obligația utilizatorilor
	7.12. Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>		<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
			<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>		<b>Exemplar nr.1</b>	

	7.13.	Mențiuni privind obligațiile beneficiarilor BUNMB
	7.14.	Program zilnic de funcționare pentru utilizatori
	7.15.	Resurse umane
8.	Responsabilități	
9.	Formular de evidență a modificărilor	
10.	Formular de analiză a ROF	
11.	Formular de distribuire/difuzare.	
12.	Anexe (numerotarea provine din regulamentele uzitate în anii anteriori și nu necesită a fi redenumite)	
	Anexa nr. BIB.04. Borderou de încasare taxe Permis de Mediatecă	
	Anexa nr. BIB.07. Cerere studiu Sala de lectură	
	Anexa nr. BIB.08. Buletin împrumut	
	Anexa nr. BIB.14. Declarație-Angajament.	
	Anexa nr. BIB.15. Delegație	
	Anexa nr. BIB.17. Fișa utilizatorului	
	Anexa nr. BIB.18. Fișa împrumut utilizatori	
	Anexa nr. BIB.22. Înștiințare	
	Anexa nr. BIB.35. Permis de Mediatecă.	
	Anexa nr. BIB.37. Somație	
	Anexa nr. BIB.42. Declarație drepturi de autor	
	Anexa nr. BIB.46. Declarație publicații împrumutate	

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### **3. Scopul ROF**

3.1. Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii prezintă detaliile privind toate aspectele specifice referitoare la Bibliotecă, fiind un regulament necesar funcționării și organizării acesteia, cu scopul de a fi respectat de personalul Bibliotecii și de utilizatorii săi.

3.2. Biblioteca, componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă atât o colecție importantă organizată de cărți, note muzicale, periodice, fond special și alte documente audio-vizuale, cât și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale în scopul satisfacerii pertinente a necesităților de informare, cercetare și documentare a utilizatorilor săi.

3.3. Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor în bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea acestora la dispoziția utilizatorilor.

3.4. Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă colectivă, sarcinile lui fiind percepute ca un efort de ansamblu al colectivului.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

#### **4. Domeniu de aplicare**

4.1. Prevederile și reglementările prezentului Regulament de organizare, funcționare și administrare se aplică în cadrul Bibliotecii UNMB pentru toate procesele și activitățile specifice.

4.2. Prevederile și reglementările prezentului Regulament de organizare, funcționare și administrare se aplică în cadrul Bibliotecii UNMB pentru toți membrii comunității academice.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## **5. Documente de referință și complementare**

- 5.1. Carta Universitară a UNMB.
- 5.2. Contractul colectiv unic de muncă la nivel național.
- 5.3. Contractul colectiv unic de muncă la nivel de ramură, învățământ.
- 5.4. Fișa postului aferentă fiecărui post implicat în furnizarea de date pentru întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare, funcționare și administrare a UNMB, precum și întocmirea și actualizarea acestui instrument de lucru.
- 5.5. Hotărâri ale Senatului UNMB.
- 5.6. Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.7. Ordinul nr. 2062/2000 din 09.06.2000 republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor Metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
- 5.8. Legea bibliotecilor nr. 334/2002 din 31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.9. Legea nr 500/2002 privind finanțele publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.10. Ordinul nr. 3944/2003 privind Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.11. Hotărârea nr. 1546/2003 a Guvernului României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.
- 5.12. Ordinul 5286/2004 din 12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.13. Ordinul nr. 4626/2005 din 21.07.2005 republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, Precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.
- 5.14. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.15. Ordinul nr. 4775/2009 din 20.08.2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

***Regulamentul Bibliotecii Universității Naționale de Muzică București este parte integrantă a  
Regulamentului de funcționare a Universității Naționale de Muzică din București.***

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții

6.1.1. Acces și facilități = acces: posibilitatea de a consulta și beneficia de un serviciu sau o facilitate a bibliotecii. Facilități: crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă: echipamente, locuri de studiu, fotocopiatoare, locuri de lectură, ore de funcționare etc.

6.1.2. Achiziția de documente = documente sau articole adăugate unei colecții. Căile de achiziție sunt: cumpărarea, donațiile, schimbul de publicații, licența, depozitul legal.

6.1.3. Alte documente = orice alte documente nonelectronice în afară de cele menționate deja (de exemplu: diagramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării, etc.).

6.1.4. Alte surse = orice alte venituri obținute pe parcursul unui an și nementionate anterior: donații, sponsorizări etc.

6.1.5. Baza de date = colecția de date și înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru regăsirea și folosirea datelor. Poate fi pe DVD-ROM, CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct. Bazele de date cu licență se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.

6.1.6. Biblioteci = produc, înmagazinează, organizează, pun în valoare și difuzează informații de interes public, local, național și internațional.

6.1.7. Carte electronica = document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul și care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau de un limbaj de citire și vizionare.

6.1.8. Carte și periodic legat = trebuie numărate ca volum. Periodicele nelegate trebuie numărate ca și cum ar fi legate. Ziarele sunt incluse în această categorie.

6.1.9. CD-ROM = mediu de depozitare și recuperare a informației bazat pe tehnica de calcul; folosește tehnologia laser și conține date în format text și/sau multimedia. Se clasifică în funcție de conținut în: baze de date, documente digitale și periodice electronice.

6.1.10. Colecția electronica = toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Include bazele de date, periodicele electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.

6.1.11. Colecțiile de bibliotecă = serii de documente (obiecte) de același fel sau de aceeași categorie, care organizate și dispuse sistematic reprezintă o valoare, artistică, științifică, documentară, etc., constituind un



<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

ansamblu de obiecte clasate după anumite principii și colectate din curiozitate, din intenții estetice sau științifice.

6.1.12. Document de bibliotecă = informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratată ca o unitate într-un proces de documentare.

6.1.13. Document de muzică tipărită = document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.

6.1.14. Document digital = unitate de informație cu un conținut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Include: cărțile electronice, patentele electronice, documentele AV în rețea și alte documente digitale (rapoarte, documente cartografice și muzicale, documente neimprintate încă etc.) Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.

6.1.15. Document electronic = document pe suport informatic. Sunt incluse CD-ROM-urile, DVD-urile, fișierele de date și software-urile de aplicații; ele pot fi înregistrate pe suport hârtie, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar.

6.1.16. Document grafic = document în care predomină imaginea (de exemplu: gravurile, lucrările de artă originale, reproducerea de artă, fotografiile, afișele, studiile, desenele tehnice etc.) Excluse articolele grafice în format audio-vizual și electronic, de codex sau de microfise.

6.1.17. Documente împrumutate/difuzate = împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (de exemplu: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (de exemplu: CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (de exemplu: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (de exemplu: carte electronică). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură și copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale.

6.1.18. Eliminarea documentelor = documentele excluse dintr-o colecție pe parcursul anului de referință. Căi de eliminare sunt: casarea, transferul de proprietate etc.

6.1.19. Gestiunea bibliotecilor = totalitatea colecțiilor de documente deținute de aceste instituții în spații adecvate și ordonate metodologic.

6.1.20. Informație = răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poștă, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului și a facilităților), referitoare la orar sau la manipularea unor echipamente de genul terminalelor de computer sau imprimantelor.

6.1.21. Livrare de documente electronice = transmiterea electronică către utilizator a unui document sau a unei părți de document din colecția unei biblioteci, intermediată de personalul bibliotecii.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

6.1.22. Manuscris = document original, scris de mână sau dactilografiat.

6.1.23. Număr de documente în acces liber = număr de documente din stocul total/colecția bibliotecii care se află la raft liber. Include toate tipurile de documente.

6.1.24. Număr de înregistrări catalografice în sistem automatizat = număr de înregistrări ce corespund unor unități, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare. Acestea se referă la: cărți, periodice, documente AV sau electronice descrise într-un sistem integrat de bibliotecă.

6.1.25. Număr de referințe virtuale = numărul de tranzacții de referințe efectuate anual prin utilizarea rețelei internet. O asemenea operație constă în primirea unei cereri în format electronic și la care se răspunde electronic.

6.1.26. Periodic electronic = periodic publicat doar în format electronic sau în format electronic și în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă și resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

6.1.27. Periodice curente = numărul total de titluri de periodice (nelegate) intrate într-o unitate administrativă pe parcursul anului financiar și numărul total de abonamente la periodice realizate până la sfârșitul anului financiar, indiferent dacă sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donație, schimb sau depozit legal. Include ziarele, anuarele, programele conferințelor, periodicele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice.

6.1.28. Publicație serială = Publicații anuale, periodice, ziare și reviste, alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice.

6.1.29. Referințe prin e-mail = cereri de informații transmise prin e-mail.

6.1.30. Referințe și bibliografii = cereri directe de informații referitoare la un anumit subiect, care necesită consultarea unor surse de informare.

6.1.31. Resurse gratuite de pe Internet = număr de legături la resurse gratuite unice de pe internet (documente digitale, baze de date, periodice electronice) care au fost catalogate de bibliotecă în OPAC sau într-o bază de date.

6.1.32. Rezervarea de titluri = reținerea publicației întoarse din circulație pentru a fi împrumutată următorului solicitant.

6.1.33. Sesiune de instruire a utilizatorilor = activitate planificată de instruire a utilizatorilor în vederea familiarizării cu utilizarea serviciilor de bibliotecă. Se poate realiza sub forma unui tur al bibliotecii, ca sesiune de informare despre funcționarea bibliotecii sau ca serviciu de internet oferit utilizatorilor.

6.1.34. Sesiune Internet = accesul la internet al unui utilizator de la o stație de lucru din incinta bibliotecii. Sesiunea internet poate fi luată în considerare doar când utilizatorul s-a înregistrat sau s-a autentificat în momentul accesării.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

6.1.35. Sesiune OPAC = accesul unui utilizator la baza de date OPAC.

6.1.36. Stații de lucru pentru utilizatori = computerele aflate în incinta unei biblioteci și care sunt disponibile utilizatorilor indiferent de scop. Includ terminalele OPAC, PC-uri pentru utilizatori, PC-uri pentru internet, alte tipuri de acces on-line, precum și terminalele pentru CD-ROM-uri.

6.1.37. Tipărituri = (cărți, periodice și extrase din cărți sau din periodice, almanahuri, calendare, partituri, atlase, hărți, foi volante, afișe, anunțuri, programe, proclamații, descrieri de invenții, norme tehnice, cataloage de produse sau de reclamă, reproduceri de artă în serie, albume, stampe, gravure, portrete, tablouri, ilustrate, produse filatelice etc.).

6.1.38. Tranzacție de împrumut = împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (de exemplu: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (de exemplu: CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (de exemplu: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (de exemplu: carte electronică). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură și copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale.

6.1.39. Utilizator = primitorul/beneficiarul serviciilor de bibliotecă.

6.1.40. Utilizator activ = persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile (inclusiv cele electronice) și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscriși în cursul anului de referință, cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența).

6.1.41. Utilizator înscris/membru înregistrat = persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată. Permisul de intrare obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare dintre punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca central/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile. Repartizarea utilizatorilor se face după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex.

6.1.42. Utilizator reînscris/vizat = persoană înscrisă la bibliotecă care și-a vizat permisul de intrare în anul de referință. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscriși după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex. Aceasta s-a realizat în momentul înscrierii.

6.1.43. Vizita la bibliotecă = numărul de vizite efectuate de utilizatorii bibliotecii pe parcursul unui an, fie direct (intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile asigurate de aceasta), fie de la distanță (utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă, e-mail, pagina de internet a bibliotecii și prin servicii organizate în exterior).

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
	<b>ROF</b>	<b>Pagina</b>	Page of
		<b>Exemplar nr.1</b>	

6.1.44. Vizită directă la bibliotecă = intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile acesteia.

6.1.45. Vizită virtuală = are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa de internet a bibliotecii, indiferent de perioada de timp sau de un scop anume.

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	BUNMB	Biblioteca Universității Naționale de Muzică din București
5.	CEAQ	Comisia de Evaluare și Asigurare a calității
6.	CEMCSP	Centrul pentru educație muzicală continuă și studii postuniversitare
7.	E	Elaborare
8.	I	Informare
9.	ROF	Regulament de organizare, funcționare și administrare
10.	UNMB	Universitatea Națională de Muzică din București
11.	V	Verificare

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## 7. Descrierea activității

### 7.1. Prezentare generală

7.1.1. Biblioteca Universității Naționale de Muzică din București, conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu referire la cap. I, Dispoziții generale, art. 1, litera c este “... – biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică”.

7.1.2. Biblioteca Universității Naționale de Muzică din București este bibliotecă de drept public, cu caracter enciclopedic, fără personalitate juridică, având ca utilizatori principali studenți, cadre didactice universitare, cercetători și angajați ai universității.

7.1.3. Biblioteca Universității Naționale de Muzică din București, conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu referire la cap. II, Sistemul național de biblioteci, secțiunea C, Biblioteci universitare, art. 17 este “... parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituțiile de învățământ superior”.

7.1.4. Biblioteca Universității Naționale de Muzică din București dezvoltă colecții enciclopedice și specializate de publicații cu caracter științific în acord cu programa de învățământ și de cercetare a universității. Colecțiile bibliotecii, conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. III, Patrimoniul bibliotecilor, cu referire la art. 39: “ –

(1) ... pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

*(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.” și*

art. 40 “ – (1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.”

7.1.5. Colecțiile Bibliotecii Universității Naționale de Muzică din București se constituie și se dezvoltă conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu referire la cap. III, Patrimoniul bibliotecilor, art. 41, alin 1 “ (1) ... prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.”

7.1.6. Biblioteca Universității Naționale de Muzică din Muzică București elaborează strategii periodice, în acord cu prevederile Universității Naționale de Muzică din București, pe baza cărora se întocmesc planuri anuale de activitate, de completare a colecțiilor și de dotare.

## **7.2. Structura organizatorică**

7.2.1. Structura Bibliotecii este prevăzută în organigramă, parte integrantă a prezentului regulament și este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile Universității Naționale de Muzică din București.

7.2.2. Structura Bibliotecii a fost propusă de către conducerea Bibliotecii și aprobată de către Senatul Universității. Organigrama cuprinde serviciile care funcționează în cadrul Bibliotecii, activitățile desfășurate și numărul de posturi aferente.

7.2.3. Compartimente de muncă:

7.2.3.1. Tipuri de compartimente:

- pentru realizarea activităților de bază: birouri, sala de lectură, împrumut, depozite;
- auxiliare: mânăuirea publicațiilor;
- funcționale: birouri.

7.2.3.2. Trepte ierarhice: Șef Serviciu Mediatecă 1 Bibliotecă, Bibliotecari.

## **7.3. Atribuții, activități, competențe**

7.3.1. Biblioteca are următoarele atribuții și competențe: asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ, activitatea de cercetare științifică, perfecționarea cadrelor; inițiază, întreține și dezvoltă

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

relații cu biblioteci, edituri, organizații, personalități științifice din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informației documentare.

7.3.2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universitară desfășoară următoarele activități: evidența și organizarea colecțiilor, dezvoltarea colecțiilor, catalogarea și indexarea colecțiilor, comunicarea colecțiilor, metodologie și perfecționare profesională, activitatea de cooperare în rețele, alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

#### **7.4. Activități derulate în cadrul BUNMB**

##### **7.4.1. Evidența fondului de documente:**

7.4.1.1. Asigură dezvoltarea colecțiilor prin toate sursele de completare, din alocații bugetare (finanțare de bază), finanțare complementară și venituri proprii (ale bibliotecii):

- Evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziționate de bibliotecă;
- Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate;
- Dezvoltarea bazelor de date proprii;
- Specializarea colecțiilor: colecții de cărți, cursuri, partituri muzicale, publicații seriale, lucrări cu caracter științific, teze de doctorat, etc.;
- Organizarea, circulația, prezervarea și conservarea colecțiilor de documente din bibliotecă.

7.4.1.2. Asigură dezvoltarea infrastructurii și managementului informațional:

- Eficientizarea activităților de bibliotecă prin optimizarea fluxului informațional prin utilizarea rețetelor de calculatoare;
- Creșterea puterii de informare a bibliotecii, prin utilizarea instrumentelor computerizate de interogare a bazei de date proprii și externe (Liberty 5, JSTORE, JRME, Oxford Music Online);

7.4.1.3. Asigură dezvoltarea sistemului de informare – documentare și a bazei de date proprii în programul Liberty 5;

7.4.1.4. Asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;

7.4.1.5. Realizează etapele ce revin compartimentului din aplicarea procedurilor impuse de prevederile legale privind achiziția de publicații;

7.4.1.6. Urmărește realizarea integrală și la timp a contractelor de achiziții publicații;

7.4.1.7. La solicitarea cadrelor didactice și cu aprobarea Consiliului de Administrație al UNMB, întocmește comenzi de publicații către furnizori.

7.4.1.8. Asigură recepția și depozitarea în bune condiții a publicațiilor achiziționate.

7.4.1.9. Preia și prelucrează fondul de publicații, asigură retroconversia fondului de publicații.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.4.1.10. Efectuează operațiile de evidență primară a publicațiilor, și introducerea publicațiilor în baza de date a Bibliotecii.

7.4.1.11. Asigură repartizarea publicațiilor către compartimentele Bibliotecii.

7.4.1.12. Elaborează în condițiile legii planul de achiziții al Bibliotecii și urmărește execuția acestuia în limita prevederilor bugetare, încadrarea strictă a cheltuielilor în resursele preliminate a se realiza.

7.4.1.13. Asigură păstrarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în gestiune.

7.4.1.14. Gestionează publicațiile achiziționate și evidența mișcării materialelor aflate în Bibliotecă, întocmirea actelor necesare pentru primirea în gestiune, transfer, casare, declasare.

7.4.1.15. Asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, legislației în domeniul protecției muncii.

7.4.1.16. Asigură întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării de publicații, a rechizitelor, a documentelor cu regim special folosite în cadrul Bibliotecii și a materialelor necesare în Bibliotecă.

7.4.1.17. Asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentele UNMB.

7.4.1.18. Realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate.

7.4.1.19. Asigură respectarea programului de lucru.

7.4.1.20. Pentru buna desfășurare a activităților, se stabilesc responsabilități specifice pentru personalul Compartimentului, prevăzute în fișele de post ale acestora.

#### **7.4.2. Comunicarea Colecțiilor și împrumut interbibliotecar național**

7.4.2.1. Asigură înscrierea și accesul utilizatorilor (beneficiarilor) în Bibliotecă prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activități, menționate în procedurile de lucru.

7.4.2.2. Asigură deservirea utilizatorilor Bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în Sala de Lectură, respectiv împrumutul acestora la domiciliu sau pentru a fi multiplicat.

7.4.2.3. Efectuează operațiile privind dezvoltarea colecțiilor: investigație, selecție și evaluare periodică.

7.4.2.4. Asigură recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform procedurilor de lucru specifice acestei activități.

7.4.2.5. Asigură evidența utilizatorilor.

7.4.2.6. Asigură serviciul de împrumut: la domiciliu, la Sala de lectură, la Atelierul de Multiplicare, interbibliotecar.

7.4.2.7. Asigură familiarizarea utilizatorilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice (catalogoage tradiționale) și baza de date.



<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.4.2.8. Asigură gestionarea corectă a fondului de publicații.

7.4.2.9. Asigură promovarea fondului de publicații cu vitrine (panouri) cu noutăți, materiale promoționale, în vederea creșterii numărului de utilizatori.

7.4.2.10. Utilizează noile tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor (PC).

7.4.2.11. Asigură comunicarea electronică cu utilizatorii Bibliotecii.

7.4.2.12. Scanează publicațiile solicitate de către utilizatori, le arhivează și le trimite în funcție de situația utilizatorului ( înscriere/reînscriere, fără publicații restante sau alte datorii).

7.4.2.13. Asigură întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării de publicații, a rechizitelor, a documentelor cu regim special folosite în cadrul Bibliotecii și a materialelor necesare în Bibliotecă.

7.4.2.14. Asigură recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții a publicațiilor și materialelor.

7.4.2.15. Asigură păstrarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor aflate în gestiune.

7.4.2.16. Gestionează publicațiile și bunurile Bibliotecii, furnizarea datelor primare în vederea întocmirii documentației necesare pentru operațiunile de inventariere, arhivare, casare, declasare.

7.4.2.17. Asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare.

7.4.2.18. Gestionează și valorifică eficient resursele materiale atribuite.

7.4.2.19. Furnizează datele primare în vederea întocmirii rapoartelor (săptămânale, lunare, anuale).

7.4.2.20. Realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate.

7.4.2.21. Asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, legislației în domeniul protecției muncii, la toate locurile de muncă.

7.4.2.22. Asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentele UNMB.

7.4.2.23. Asigură competența personalului prin programe de instruire sau alte metode.

7.4.2.24. Asigură respectarea programului de lucru.

7.4.2.25. Pentru buna desfășurare a activităților, se stabilesc responsabilități specifice pentru personalul compartimentului, prevăzute în fișele de post ale acestora.

### **7.4.3. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

7.4.3.1. Asigură descrierea catalografică a documentelor și orânduirea lor conform unor principii standardizare:

- Descrierea bibliografică a documentului după reguli și norme prestabilite;
- Stabilirea elementelor specifice, care dau intrarea în catalog (punctele de acces autorizate și punctele de acces necontrolate, cota);

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- Determinarea elementelor de identificare a documentului prin mijloace specifice cerute de procesul de automatizare (coduri).

#### 7.4.3.2. Conținutul înregistrării (descrierii) bibliografice:

- Descrierea bibliografică a publicației (în care sunt redate elementele de individualizare a publicației, după regulile prestabilite (ISBD): titlul, informații despre titlu, mențiuni de responsabilitate, ediția, datele editoriale, colațiunea, colecția, note, ISBN/ISSN) - punctele de acces (care indică locul în care trebuie să se regăsească înregistrarea în catalog;

- Elementele care dau intrarea în catalog sunt punctele de acces controlate (autorizate) și punctele de acces suplimentare (al doilea, al treilea creator, responsabilitățile secundare, variante la titlul lucrării sau la titlul colecției, etc.);

- În baza de date, punctele de acces sunt comune, nu mai depind de tipologia cataloagelor (alfabetic sau sistematic, ca în cazul cataloagelor tradiționale, pe fișe);

- Cota topografică, un alt element de acces în catalog, reprezintă adresa publicației în depozitele bibliotecii (indică locul publicației pe rafturile bibliotecii);

- Produsul principal al activității de catalogare informatizată este reprezentat de catalogul bibliotecii (baza de date a bibliotecii).

7.4.3.3. Catalogul informatizat, comparativ cu cel tradițional, facilitează regăsirea informației, permițând utilizarea mai multor chei/criterii de căutare și posibilitatea de combinare a acestora.

7.4.3.4. Baza de date a bibliotecii conține informații bibliografice referitoare la toate categoriile de documente pe care biblioteca le deține. Această bază de date reprezintă catalogul general. Funcțiile de construire și organizare a catalogului sunt preluate integral de softul utilizat prin construirea și actualizarea bazei de date centrale a sistemului. Catalogul bibliotecii reunește înregistrările bibliografice, curente și retrospective, ale resurselor din BUNMB.

7.4.3.5. Operațiunea de clasificare implică o cunoaștere perfectă a principiilor CZU corelată cu analiza cât mai detaliată a documentului/resursei de clasificat.

7.4.3.6. Indexarea se poate realiza liber sau pe baza tezaurelor. Tezaurele se pot baza pe clasificarea zecimală, ele trebuie construite pe baza unor criterii precise.

#### 7.5. Categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Universității Naționale de Muzică din București

Nr. crt.	Categorie	Statut	Indicativ
0	1	2	3
1.	Studenti	Studii universitare de Licență	S.
		Studii universitare de Master	M.
		Studii universitare de Doctorat	Doc.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

		Cursanți ai Centrului de Educație Muzicală Continuă și Studii Postuniversitare	CEMCSP.
		Beneficiarii programelor de mobilitate, Erasmus, Ceepus, Fulbright etc.	Vor avea indicativul conform statutului (Studii universitare de licență, Studii universitare de master, Studii universitare de doctorat)
2.	Cadre didactice	Cadre didactice universitare	P.
		Cadre didactice universitare asociate	Cda.
		Cadre didactice universitare pensionate	CDUP.
		Cadre didactice care urmează cursuri de perfecționare Grad / Definitivat	Gr. / Def.
3.	Parteneri și colaboratori UNMB	Biblioteci, Radio, Operă, Operetă, Uniunea Compozitorilor, Filarmonică etc.	D.
4.	Cercetători, reprezentanți ai instituțiilor naționale	Institutul de Lingvistică etc.	C.
5.	Angajați UNMB	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	A.
6.	Externi	Alte categorii de utilizatori decât cele menționate mai sus.	Ext.

## 7.6. Înscrierea/Vizarea și accesul utilizatorilor în Bibliotecă

7.6.1. Permisul de acces la Mediatecă se eliberează și se vizează în urma achitării de către utilizator a unei sume stabilite la începutul fiecărui an universitar, în conformitate cu Legea nr. 205/2001 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu referire la art. 3 "... *Susținerea bibliotecilor din învățământ se poate realiza și din alte venituri provenind din: tarife percepute de la utilizatorii prevăzuți în regulamentele proprii de organizare și funcționare de către bibliotecile centrale universitare, bibliotecile din învățământul superior*"

7.6.2. La **înscriere/vizare anuală**, utilizatorii vor primi un Permis de acces în Mediatecă, eliberat contra cost, la Compartimentul Comunicarea colecțiilor, pe baza următoarelor acte:

- Carnet de student vizat la zi/legitimație de doctorand (adeverință) valabilă/legitimație de serviciu vizată la zi/adeverință eliberată de către Secretariatul DPPD valabilă/adeverință eliberată de instituția unde este cercetător, valabilă/act doveditor al statutului față de UNMB, pentru pensionari UNMB/adeverință sau legitimație eliberată de CEMCSP/delegație (în cazul partenerilor și colaboratorilor UNMB)/Permis Mediatecă;
- act de identitate (CI/BI/Pașaport) în original;
- 1 fotografie color tip legitimație;
- plata taxei pentru eliberarea permisului.

7.6.3. Beneficiază de **înscriere/vizare** Permis Mediatecă **gratuit** următoarele categorii de utilizatori:

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- *cadrele didactice universitare pensionate din UBMB,*
- *studenți cu burse sociale,*
- *beneficiarii programelor de mobilitate,*
- *cursanții Centrului de Educație Muzicală Continuă și Studii Postuniversitare,*
- *persoane care au făcut donații valoroase bibliotecii,*
- *partenerii și colaboratorii UNMB, pensionarii Bibliotecii.*

7.6.4. Cadrele didactice universitare pensionate din UNMB (foști titulari ai UNMB) vor adresa o cerere Consiliului de Administrație al UNMB pentru înscriere/vizare Permis Mediatecă și anual vor putea împrumuta la domiciliu (3 publicații). Biblioteca trebuie să confirme că aceștia nu au niciun document cu termen de restituire depășit sau cu taxe de întârziere în momentul înscrierii/vizării permisului.

7.6.5. La eliberarea permisului, toate categoriile de utilizatori:

- vor completa *Declarația Angajament* care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor împrumutate și consultate, folosirea celorlalte bunuri materiale din Bibliotecă și respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a BUNMB;
- vor semna pe *Fișa de utilizator*;
- vor semna *Borderoul de încasare taxe Permis de Mediatecă*.

7.6.6. Semnarea *Declarației-Angajament* la înscriere de către utilizator și înregistrarea împrumuturilor, prin completarea buletinului de împrumut, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut precum și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform “Regulamentului de organizare, funcționare și administrare”.

7.6.7. În caz de pierdere, deteriorare sau furt al permisului, răspunderea revine titularului și se poate elibera un nou permis pe baza documentelor de la punctele 7.5.2.2.1 și 7.5.2.2.2.; utilizatorul este obligat să înștiințeze imediat Biblioteca de pierderea/deteriorarea/furtul *Permisului de Mediatecă* și să-l declare nul. În caz contrar va răspunde de eventualele pagube aduse Bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană.

7.6.8. Pentru eliberarea *Permisului de Mediatecă*, utilizatorului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. Datele cu caracter personal obținute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți. ***Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prezentului Regulament.***

7.6.9. Permisul de Mediatecă este unic, netransmisibil, și este valabil pentru Bibliotecă și Serviciul Audiovizual.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### 7.7. Tarifele percepute de BUNMB

Tip utilizatori	Înscriere	Vizare
Serviciu taxabil		
Studenți, Doctoranzi, Cadre didactice asociate	5 lei/an universitar	3 lei/ an universitar
Cadre didactice, salariați UNMB	8 lei/an calendaristic	5 lei/ an calendaristic
Cercetători, reprezentanți ai instituțiilor naționale, Utilizatori externi.	8 lei/zi	6 lei/zi
	30 lei/lună	20 lei/lună
	80 lei/ an calendaristic	60 lei/ an calendaristic

### 7.8. Accesul la documente al utilizatorilor Bibliotecii UNMB

7.8.1. Accesul la documente al utilizatorilor Bibliotecii UNMB se face în mod direct, în cazul documentelor aflate în acces direct la colecții sau indirect, prin solicitarea documentelor aflate în depozite.

7.8.2. Accesul la lucrările de licență, masterat, grad se efectuează numai cu aprobarea scrisă a coordonatorului științific, completându-se de către utilizator o *Cerere studiu Sala de Lectură* în care utilizatorul completează următoarele informații: număr fișă de utilizator, data solicitării, autor, titlu, cotă topografică.

7.8.3. Colecția de manuscrise și carte rară este accesibilă în original, în mod excepțional, cadrelor didactice și cercetătorilor științifici, numai cu aprobarea scrisă a Conducerii Bibliotecii și a Universității, pe baza unei cereri bine motivate a solicitantului; utilizatorul va completa o *Declarație drepturi de autor*.

7.8.4. Cursanți ai Centrului de Educație Muzicală Continuă și Studii Postuniversitare, Beneficiarii programelor de mobilitate, Erasmus, Ceepus, Fulbright etc., Cadre didactice pensionate, cercetători, reprezentanți ai instituțiilor naționale, utilizatori externi au acces la documentele Bibliotecii UNMB numai pentru a fi studiate în Sala de Lectură și pentru a fi multiplicare (simultan 3 documente), la Atelierul de Multiplicare, însoțiți de mînuitorul de carte sau bibliotecarul de serviciu.

### 7.9. Împrumutul de publicații

7.9.1. Împrumutul se face numai pe baza *Permisului de Mediatecă*, numai de către titularul permisului; la cererea bibliotecarului, utilizatorul este obligat să prezinte alături de *Permisul de Mediatecă* și actul de identitate, legitimația de student/legitimația de serviciu.

7.9.2. Împrumutul se face numai titularului fișei, sub semnătură și completarea cererii de împrumut de către posesorul ei.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.9.3. Cadrele didactice care doresc să împrumute documente de la Biblioteca UNMB prin intermediul studenților universității, vor completa o declarație tip, care se găsește la Compartimentul Comunicarea Colecțiilor.

7.9.4. Utilizatorii externi pot împrumuta documente pentru a fi studiate în Sala de Lectură și pentru a fi multiplicare la Atelierul de multiplicare, achitând contravaloarea serviciului împrumutului: 10,00 lei/doc.

### 7.10. Împrumutul publicațiilor la domiciliu

7.10.1. Condiții de împrumut la domiciliu: Permis de Mediatecă valabil, nesuspendat; utilizatorul nu are niciun document cu termen de restituire depășit sau taxe de întârziere.

7.10.2. Numărul de documente care poate fi **împrumutat la domiciliu** (simultan):

Categorie utilizatori	Documente împrumutate [u.e.]			
	Carte	Partitură muzicală	Curs sub formă de carte	Curs sub formă de partitură muzicală
Studenți, doctoranzi, cadre didactice universitare, cadre didactice asociate	7	7	7	7
Cadre didactice universitare pensionate				3
Cadre didactice care urmează cursuri de perfecționare Grad / Definitivat	1	1	1	1
Angajații universității				10
Parteneri și colaboratori UNMB				3

7.10.3. Individual, se poate împrumuta numai un singur exemplar dintr-un titlu. Fac excepție publicațiile ridicate de responsabilii grupelor stabiliți de cadrele didactice care primesc publicațiile indicate ca bibliografie în numărul de exemplare stabilit de catedrele de specialitate; dacă acesta nu este precizat, numărul se stabilește la nivelul fondului deținător din cadrul bibliotecii, orientativ după numărul grupelor similare care pot solicita acele titluri.

7.10.4. **Publicații destinate împrumutului la domiciliu:** Documentele de bibliotecă pot fi împrumutate la domiciliu pe o durată determinată, în funcție de numărul de exemplare, gradul de solicitare al documentului, tipul publicației după cum urmează:

- a. Cărțile în limba română și partiturile muzicale “de buzunar” (format I) se împrumută pe o durată de 14 zile calendaristice;
- b. Cursurile se împrumută pe durata unui an universitar;

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- c. Partiturile muzicale știmate de orchestră (format III și IV) se împrumută pe o perioadă de 30 zile calendaristice, numai cadrelor didactice de la Catedra Dirijat-Orchestră; pentru restul catedrelor este nevoie de acordul scris al Directorului de Departament Dirijat orchestră;
- d. Partiturile muzicale știmate de orchestră (format III și IV) se împrumută studenților numai câte 1-2 știmate din material, doar pentru multiplicare, cu termen de restituire în aceeași zi;
- e. Partiturile muzicale (format II, III și IV care nu sunt materiale de orchestră) se pot împrumuta pe o perioadă de 30 de zile calendaristice;
- f. Documentele (cărți sau partituri muzicale) care au anexat CD/DVD pot fi împrumutate la domiciliu 1 zi; în situația în care utilizatorul dorește să împrumute documentele fără anexă (fără CD/DVD), atunci se respectă regulile de împrumut în funcție de tipul documentului.

7.10.5. Cadrele didactice care urmează cursuri de perfecționare Grad/Definitivat pot împrumuta 4 documente astfel:

- a. Cărțile în limba română și partiturile muzicale se împrumută pe o durată de 7 zile calendaristice;
- b. Cursurile se împrumută pe o durată de 14 zile calendaristice;
- c. Cărțile în limbă străină se împrumută pentru studiu la Sala de Lectură sau pentru multiplicare, în regim de urgență, cu termen de restituire în aceeași zi.

7.10.6. Nu se pot împrumuta la domiciliu următoarele documente cu regim special: manuscrise, documentele unicate din colecțiile bibliotecii, cărțile în limbă străină, publicațiile seriale, lucrările de licență, lucrările de disertație, lucrările de grad, teze de doctorat, materialele de referință, dicționarele, albumele de artă, operele complete-partituri muzicale, albumele partituri muzicale, enciclopediile, lucrările din Sala de Lectură, documente în format electronic.

## **7.11. Prelungirea împrumutului**

7.11.1. Prelungirea împrumutului de publicații la domiciliu se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a documentului respectiv și se va face numai dacă nu există rezervări pentru acel document; publicațiile nerestituite la termen nu mai pot fi prelungite.

7.11.2. Prelungirea termenului împrumutului se poate face electronic, din baza de date Liberty 5.0 sau comunicare pe email, atunci când sunt îndeplinite condițiile de prelungire.

7.11.2. Prelungirea termenului de restituire se face numai de 2 ori, în funcție de numărul de exemplare existente la titlul respectiv și de solicitarea lor.

7.11.3. Se pot face rezervări de documente la cererea utilizatorilor.

7.11.4. Dacă o publicație este foarte solicitată, Conducătorul Bibliotecii poate decide excluderea documentului de la Compartimentul Comunicarea Colecțiilor și consultarea lui numai la Sala de Lectură.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## **7.12. Împrumutul documentelor cu regim special**

7.12.1. Accesul la lucrările de licență, masterat, grad se efectuează numai cu aprobarea scrisă a coordonatorului științific, completându-se de către utilizator o *Cerere studiu Sala de Lectură* în care utilizatorul completează următoarele informații: număr fișă de utilizator, data solicitării, autor, titlu, cotă topografică.

7.12.2. Lucrările de licență, lucrările de disertație, lucrările de grad, tezele de doctorat, rezumatele tezelor de doctorat, pot fi împrumutate autorului pentru a fi copiate pentru 24 de ore, pe baza unei cereri; copierea publicațiilor este permisă numai cu respectarea prevederilor *Legii nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **7.13. Restituirea publicațiilor împrumutate la domiciliu**

7.13.1. Publicațiile împrumutate de la Bibliotecă pot fi restituite: De către cel care a împrumutat publicația; De către altă persoană, numai cu *Permisul de Mediatecă* valabil al celui care a împrumutat materialul și o *Delegație*, care să cuprindă toate titlurile care se restituie, semnătura celui care a împrumutat, starea publicației și data restituirii.

## **7.14. Accesul la Sala de Lectură se va face numai pe baza Cardului de acces Sala de lectură.**

7.14.1. Obligațiile utilizatorului la Sala de Lectură:

- a. La intrarea în Sala de Lectură să predea bibliotecarului Cardul de acces.
- b. Să ceară avizul bibliotecarului de la Sala de Lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- c. Să nu scoată din Sala de Lectură publicațiile primite spre consultare în sală, fără avizul bibliotecarului de serviciu, custodelui de sală.
- d. Să completeze *Buletin împrumut pentru studiu la Sala de Lectură/multiplicarea publicațiilor din Sala de Lectură*; pot fi solicitate simultan pentru studiu/multiplicare 3 documente.
- e. Cărțile în limbă străină, partiturile muzicale ediție Urtext, documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii, publicațiile seriale, materialele de referință, dicționarele, albumele de artă, operele complete-partituri muzicale, albumele partituri muzicale, enciclopediile, lucrările din Sala de Lectură se împrumută pentru **multiplicare**, în regim de urgență - durata împrumutului, în acest caz este de 2 ore.
- f. Să protejeze publicațiile primite spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini, să nu ia notițe pe publicații și să le citească numai pe masa de lectură.



<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- g. Să nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea bibliotecii.
- h. Să nu introducă și să nu consume în Sala de Lectură alimente și băuturi.
- i. Să oprească telefoanele celulare la intrarea în Sala de Lectură.
- j. Să se comporte civilizată față de personalul de bibliotecă și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locurile special amenajate; să respecte orarul de funcționare a Sălii de Lectură.
- k. La plecarea din sală, utilizatorii au obligația să predea custodelui publicațiile solicitate/consultate.
- l. Să semneze în Caietul de frecvență.
- m. Restituirea documentelor împrumutate se face prin verificarea de către bibliotecar a documentelor împrumutate în totalitatea lor, conform *Buletinului cerere împrumut*.
- n. Este interzisă fotocopierea cu telefonul mobil, aparat de fotografiat, etc. a documentelor (Lucrări de Licență, disertații. Lucrări de Grad, Teze de doctorat).

7.15.2. Utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare de împrumut la Sala de Lectură cu 20 de minute înainte de terminarea programului.

7.15.3. Utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru fotocopierea documentelor de la Sala de Lectură cu 3 ore înainte de terminarea programului.

**7.16. Accesul la Colecții electronice** se va face numai pe baza *Cardului de acces Colecții electronice*.

7.16.1. Obligațiile utilizatorului la Colecții electronice:

- a. 7.10.1. Biblioteca Universității Naționale de Muzică din București pune la dispoziția utilizatorilor săi servicii de acces la informație în scop de studiu/cercetare și informare folosind calculatoarele din Sala Colecții electronice.
- b. Internet-ul permite accesul la un număr larg de surse de informare, atât locale și naționale, cât și internaționale.
- c. Accesul la Internet în cadrul bibliotecii este asigurat în timpul programului de lucru cu publicul (10:00 – 16:00).
- d. Bibliotecarul de serviciu/Custodele va reține *Cardul de acces* pe perioada de utilizare a calculatorului și va înregistra în Caietul de frecvență datele de identificare ale acestora (nume, prenume, nr. permis) și intervalul în care utilizează calculatorul.
- e. Utilizatorii au dreptul să folosească programele instalate pe calculatoare în scop de studiu/cercetare.
- f. La terminarea sesiunii de lucru, utilizatorii au obligația de a șterge fișierele realizate pe calculatoarele bibliotecii (salvare pe dispozitive externe, transmitere prin email).

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

g. Utilizarea dispozitivelor de stocare externe de către utilizatori pe calculatoarele bibliotecii este permisă numai în scop de studiu/cercetare, cu respectarea următoarelor reguli: utilizatorul va scana dispozitivul de stocare cu programul de protecție împotriva virusilor; datele de pe dispozitivul de stocare nu vor fi salvate pe calculatoarele puse la dispoziția utilizatorilor; biblioteca nu este responsabilă de integritatea datelor de pe dispozitivele de stocare ale utilizatorilor; biblioteca nu este responsabilă de pierderea sau deteriorarea dispozitivelor de stocare ale utilizatorilor.

7.16.2. Suspendarea Permisului de Mediatecă atrage după sine interdicția de a utiliza serviciile oferite de bibliotecă, aceasta incluzând și accesul la calculatoarele bibliotecii.

7.16.3. Toți utilizatorii trebuie să respecte condițiile impuse de prezentul Regulament.

7.16.4. Utilizatorii au dreptul de a folosi resursele bibliotecii respectând legislația specifică în vigoare.

7.16.5. Sunt interzise și se vor sancționa în consecință (de la atenționare verbală, retragerea permisului de cititor, aplicarea legislației privind ordinea publică) următoarele tipuri de comportament neadecvat care includ, dar nu se limitează la:

- hărțuirea verbală a celorlalți utilizatori sau a bibliotecarului de serviciu;
- amenințarea cu sau folosirea violenței fizice;
- încălcarea intimității celorlalți utilizatori;
- utilizarea telefonului mobil;
- folosirea unui limbaj necivilizat și a unui ton ridicat; accesarea sau descărcarea oricărui material ilegal, indecent sau ofensator, inclusiv: imagini de natură sexuală, materiale politice extremiste, materiale ilegale;
- accesarea altor calculatoare sau sisteme la care nu este permis accesul;
- accesarea anumitor site-uri prin instalarea unor softuri de filtrare;
- descărcarea de software de orice tip (gratuit sau contra cost);
- accesarea de site-uri non-educaționale, care includ, dar nu se limitează la: jocuri de aventură, strategie, sport, jocuri de noroc etc.;
- vizionarea de filme online; accesarea site-urilor de televiziune/radio online;
- căutarea, vizualizarea, transmiterea, publicarea, descărcarea, stocarea sau regăsirea de materiale interzise - materiale care nu au legătură cu studiul, cercetarea, educația, informațiile comunitare, căutarea de locuri de muncă.

7.16.6. Oricărui utilizator care va interveni asupra programelor de protecție împotriva virusilor sau a oricărui alt software instalat i se va retrage permisul de cititor.

7.16.7. Oricărui utilizator care va produce deteriorări fizice ale echipamentelor puse la dispoziție de către bibliotecă i se va retrage permisul de cititor și i se va imputa contravaloarea pagubei produse.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.16.8. Utilizatorii trebuie să ia cunoștință de faptul că accesul public la Internet este monitorizat și că se vor face controale aleatorii ale site-urilor vizitate.

7.16.9. Biblioteca are dreptul de a interzice accesul la Internet al oricărei persoane care folosește sau distribuie materiale ilegale sau inacceptabile, materiale ce îi pot jigni sau deranja pe alții, cum ar fi formele abuzive de marketing, violența, pornografia sau materiale care pot instiga la ură sau discriminare rasială, religioasă, sexuală.

7.16.10. Accesul la poșta electronică (e-mail), bazată pe Web, este posibilă de la computerele puse la dispoziția utilizatorilor din compartimentul Colecții electronice.

7.16.11. Îndrumătorii de serviciu nu au obligația de a primi sau a trimite e-mail-uri pentru și în numele utilizatorilor.

7.16.12. Toate e-mail-urile trebuie formulate în manieră inofensivă și trebuie folosite într-un mod decent. Este interzisă folosirea poștei electronice pentru următoarele: crearea, trimiterea sau păstrarea oricăror informații, materiale sau imagini de natură vulgară, ofensatoare, obscenă sau indecentă ori a unor date ce pot fi prelucrate/ transformate în imagini indecente sau obscene ori a materialelor de aceeași natură; hărțuirea de orice fel (inclusiv cea de natură sexuală sau rasială); încălcarea drepturilor de autor. Este interzisă transmiterea prin e-mail a oricăror materiale fără acordul autorului.

7.16.13. Toți utilizatorii serviciului de Internet/e-mail din cadrul bibliotecii vor fi răspunzători și implicit vor despăgubi biblioteca în cazul în care aceste reguli vor fi încălcate și vor duce la reclamații, cheltuieli, pierderi sau daune.

7.16.14. Utilizatorii care doresc să consulte bazele de date aflate în P.C. urile bibliotecii (Softlink Liberty 5, JSTORE, JRME, Oxford Music Online), au obligația de a folosi aceste baze de date doar în scopul pentru care acestea au fost create.

7.16.15. Toți utilizatorii vor fi responsabili, conform legislației pentru drepturile de autor, pentru orice informație preluată de pe Internet, prin intermediul computerelor din Zona cataloagelor și din Sala Colecții electronice, care prejudiciază drepturile de autor.

7.16.16. Biblioteca nu este responsabilă pentru natura sau acuratețea datelor sau informațiilor preluate și stocate pe Web.

7.16.17. Biblioteca nu este responsabilă pentru problemele tehnice ce pot împiedica accesul la Internet.

7.16.18. Materialele preluate de pe Internet și salvate pe dispozitive de stocare (CD/DVD, memory stick) pot conține viruși. Biblioteca nu este responsabilă pentru nici un fel de daune ulterioare provocate de către acești viruși asupra computerelor personale ale utilizatorilor.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.16.19. Nu vor fi dezvăluite informații privind sursele specifice de Internet folosite de către utilizatorii bibliotecii decât la cererea organelor abilitate de lege, cu scopul de a proba comiterea unui delict sau de a administra folosirea serviciilor de către utilizatori.

7.16.20. *Utilizatorii pot înainta reclamații, propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii prin completarea “Caietului utilizatorului” existent la Compartimentul Comunicarea Colecțiilor sau în scris, Conducerii Bibliotecii.*

### **7.17. Obligațiile utilizatorilor**

7.17.1. Să verifice starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări și să le menționeze pe *Buletinul cerere împrumut*; să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări,

7.17.2. Să verifice starea publicației: numărul de pagini, copertele, uzura, paginile originale, paginile copiate, numărul de ștife, anexele. În caz contrar utilizatorul va fi sancționat conform regulamentului. Constatările ulterioare nu se iau în considerare de către bibliotecar, iar consecințele vor fi suportate de către utilizator,

7.17.3. Să respecte termenul de restituire a documentelor împrumutate,

7.17.4. Să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea,

7.17.5. Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate,

7.17.6. Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul unor publicații intens solicitate, a verificării gestionare a fondului etc.).

### **7.18. Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute**

7.18.1. Din categoria publicațiilor nerestituite la termen fac parte publicațiile a căror termen de restituire a fost depășit.

7.18.2. Modalitățile de atenționare a beneficiarilor în vederea restituirii publicațiilor sunt următoarele:

7.18.2.1. **Înștiințarea:** va fi trimisă utilizatorului în cazul nerestituirii la termen a publicației; în înștiințare vor fi specificate: data expirării termenului de împrumut, autorul și titlul publicației respective, cota și numărul de inventar; dacă utilizatorul nu se prezintă la sediul Bibliotecii în termen de 15 zile calendaristice de la primirea înștiințării se va declanșa procedura de recuperare, conform prevederilor legale;

7.18.2.2. **Somația:** va fi trimisă utilizatorului la 30 zile calendaristice după trimiterea înștiințării; în somație vor fi specificate: data expirării termenului de împrumut, autorul și titlul publicației respective, cota și numărul de inventar; dacă utilizatorul nu se prezintă la sediul Bibliotecii în termen de 15 zile calendaristice de la primirea somației se va declanșa procedura de recuperare, conform prevederilor legale;

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.18.2.3. **Notificarea:** va fi trimisă utilizatorului la 30 zile calendaristice după trimiterea somației; dacă utilizatorul nu se prezintă la sediul Bibliotecii în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificării se va declanșa procedura de recuperare, conform prevederilor legale.

7.19. **Suspendarea temporară** a dreptului de împrumut, proporțional cu numărul zilelor de întârziere, se aplică pentru nerestituirea la termen a documentelor de Bibliotecă împrumutate de utilizatori pe următoarele perioade:

- a. Între 1 și 10 zile calendaristice de întârziere – suspendarea dreptului de împrumut proporțional cu întârzierea;
- b. Între 11 și 30 zile calendaristice de întârziere – suspendarea dreptului de împrumut pentru 20 de zile calendaristice;
- c. Peste 30 de zile calendaristice de întârziere – suspendarea dreptului de împrumut pentru 30 de zile calendaristice.

7.20. "Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori 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."

7.21. În mod excepțional, cu aprobarea conducătorului Bibliotecii, înlocuirea documentului cu o copie litografiată a acestuia în aceleași condiții cu documentul original (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc) în cazul în care se apreciază că documentul nu poate fi procurat, iar un exemplar litografiat este mai eficient decât plata contravalorii; Înlocuirea documentelor se va face pe baza unui proces verbal de înlocuire,

7.22. Dacă documentul a fost declarat pierdut înaintea expirării termenului de restituire, acesta mai poate fi prelungit o dată, utilizatorul beneficiind de serviciile Bibliotecii; dacă la sfârșitul acestei perioade nu-și reglementează situația față de Bibliotecă, i se suspendă *Permisul de Mediatecă* proporțional cu întârzierea.

7.23. În situația în care utilizatorul declară că nu are posibilitatea materială pentru a plăti integral suma reprezentând prejudiciul adus Bibliotecii UNMB:

7.23.1. Are materialul împrumutat: utilizatorul va restitui documentul, taxa privind nerestituirea la termen a documentelor va fi înghețată la momentul restituirii documentului, *Permisul de Mediatecă* va fi suspendat temporar, până la achitarea taxei și se va încheia un *Angajament de plată*, pe baza *Notei de calcul* întocmită de bibliotecarii gestionari, în 2 exemplare și *Nota de serviciu*;

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.23.2. Nu are materialul împrumutat: *Permisul de Mediatecă* va fi suspendat temporar, până la reglementarea situației față de Bibliotecă și se va încheia un *Angajament de plată*, pe baza *Notei de calcul* întocmită de bibliotecarii gestionari, în 2 exemplare și *Nota de serviciu*.

7.24. Penalizarea față de prețul calculat se va stabili luând în considerare următoarele criterii:

De până la 5 ori în funcție de:	- valoarea informațională a documentului, - valoarea literar artistică a documentului, - numărul de exemplare existente în fondul Bibliotecii, - gradul de uzură fizică și morală, - gradul de circulație în funcție de nivelul solicitărilor, - documentele unicat.
De până la 4 ori în funcție de:	- când există 2 sau 3 exemplare, - gradul de circulație: 20-40 de solicitări/an.
De până la 3 ori în funcție de:	- literatura de specialitate din domenii de interes general, - grad de uzură fizică și morală minim.
De până la 2 ori în funcție de:	- valoarea informațională și literar artistică este minimă, de consum.

7.25. Taxa privind nerestituirea la termen a documentelor (sala de lectură) se calculează începând cu prima zi a nerestituirii documentului, până în ziua aducerii lui. În cazul unor motive întemeiate și probate, (concediu medical etc), nu se percepe taxa de întârziere. Accesul la serviciile Bibliotecii va fi suspendat temporar până la stingerea datoriei. *Notă: Sumele vor fi plătite la casieria universității, în decurs de 48 de ore, urmând ca utilizatorii să prezinte chitanța la Bibliotecă. Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare "fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor".*

7.26. Documentele din colecția de carte veche se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței, la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost, conform hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

7.27. Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini, înlocuire cu pagini incorecte sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și reintegrare în circuitul Bibliotecii.

## **7.28. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:**

7.28.1. Prin **avertisment verbal**: manifestări zgomotoase, dormitul în incinta Sălii de Lectură,

7.28.2. Prin **suspendarea temporară** a permisului:

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- a. Folosirea *Permisului de Mediatecă* al altei persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 zile calendaristice. Repetarea abaterii este sancționată cu suspendarea dreptului de frecventare a Bibliotecii;
- b. Fumatul în incinta Bibliotecii, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor, utilizarea telefonului mobil se sancționează, la prima abatere cu suspendarea permisului pentru 3 zile calendaristice, iar la următoarea abatere, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice;
- c. Conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice;
- d. Extragerea fișelor din cataloage sau deteriorarea acestora se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice;
- e. Nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice;
- f. Scoaterea publicațiilor din Sala de Lectură sau din Compartimentul Comunicarea Colecțiilor, fără avizul bibliotecarului de serviciu sau custodelui de sală se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice;
- g. Deteriorarea documentelor prin notare, subliniere, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice, iar utilizatorul va suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentului respectiv,
- h. Necompletarea fișei de împrumut pentru orice publicație aduce după sine reținerea *Permisului de Mediatecă* de la 14 zile calendaristice la suspendarea permisului, în funcție de gravitatea faptei comise.

7.28.3. Prin **suspendarea definitivă** a permisului:

- a. În cazul repetării abaterilor de la aliniatul 7.12.12.2.;
- 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 Bibliotecii, pagubele materiale se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

7.28.4. Se acordă **penalități** în următoarele situații:

- a. Deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor se sancționează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului adus Bibliotecii;

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- b. **Nerestituirea la termenul stabilit a documentului dat spre fotocopiere de către custodele de sală se sancționează cu 1 leu/oră/document,**
- c. Nerespectarea termenului de împrumut, distrugerea sau sustragerea documentelor sau a altor bunuri materiale aflate în patrimoniul Bibliotecii, constituie infracțiune și atrag după sine sancțiuni pecuniare, hotărâte de Conducerea UNMB în conformitate cu legea în vigoare,
- d. Documentele lăsate în Bibliotecă fără a fi preluate de către bibliotecarul de serviciu sunt considerate nereturnate; se va întocmi o *Notă de constatare* care va fi adusă la cunoștința Conducerii Facultății/Universității.

7.29. Nerespectarea Regulamentului ca și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecvență a Bibliotecii universității.

7.30. Pentru toate tipurile de abateri care produc daune Bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a amenziilor Biblioteca va anunța în scris facultățile, respectiv instituțiile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

7.31. *Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de Bibliotecă se adresează conducerii Bibliotecii, Conducerii UNMB și se rezolvă în cel mult 14 zile calendaristice de la data primirii contestației; în acest interval, valoarea sancțiunii pecuniare rămâne nemodificată.*

### **7.32. Mențiuni privind obligațiile beneficiarilor BUNMB**

7.32.1. Toți utilizatorii BUNMB care pleacă din universitate în situațiile menționate mai jos, sunt obligați ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă:

7.32.2. În cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților BUNMB (Legea 53/2003 - Codul muncii art. 50 și art. 51), nu se eliberează actele personale existente la Biroul Resurse umane decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nici o datorie față de BUNMB,

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

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

7.32.5. În cazul încheierii studiilor pentru beneficiarii programelor de mobilitate, Erasmus, Ceepus, Fulbright etc. nu se eliberează actele personale și diploma de studii decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de BUNMB,



<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.32.6. În cazul exmatriculării studenților și doctoranzilor nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de BUNMB.

7.37.7. Viza de lichidare este dată de bibliotecarii de la Compartimentul Comunicarea colecțiilor, numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (publicații nerestituite, forme de plată neachitate).

7.32.8. Utilizatorii care solicită viza de lichidare au obligația de a restitui permisul de bibliotecă.

7.32.9. Toate taxele se vor achita, preponderant, online, în contul universității, care se află pe site-ul [www.unmb.ro](http://www.unmb.ro)

### 7.33. Programul zilnic de funcționare pentru utilizatori

7.33.1. Programul zilnic de funcționare pentru utilizatori este stabilit de către Conducerea Bibliotecii în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor și aprobat de Senatul UNMB după cum urmează:

Comunicarea colecțiilor	08:00 – 18:00
Colecții electronice	10:00 – 16:00
Sala de lectură	08:00 – 18:00

7.33.2. Programul de funcționare pentru utilizatori în perioada vacanței de iarnă, de vară și de Paște va fi stabilit de Conducerea Bibliotecii, cu aprobarea Consiliului de Administrație UNMB.

7.33.2. Biblioteca este închisă pentru public în zilele de sărbători legale stabilite prin art. 134, alin (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

### 7.34. Resurse umane

7.34.1. Personalul de specialitate a Bibliotecii Universității Naționale de Muzică București este format din bibliotecari cu studii superioare și bibliotecari cu studii medii; are statut de personal didactic auxiliar, conform art. 44 (3) din *Legea bibliotecilor* nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.34.2. Conducerea Bibliotecii este asigurată de un Șef Serviciu numit prin decizie de către Conducerea Universității.

7.34.3. Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

7.34.4. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Universității Naționale de Muzică din București se stabilesc conform fișei postului, structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Conducătorul Bibliotecii, pe baza Regulamentului de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

7.34.5. Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate se asigură de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin cursuri postliceale și postuniversitare, precum și alte forme de pregătire profesională.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## **8. Responsabilități**

- 8.1. Șeful Serviciu BUNMB este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentului regulament.
- 8.2. Regulamentul poate fi modificat printr-o hotărâre Consiliului de Administrație UNMB.
- 8.3. Responsabilitatea pentru modificarea regulamentului îi revine Șef Serviciu Bibliotecă.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### 9. Formular evidență modificări

Nr./Data ediției	Nr./Data reviziei	Nr. pagină unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Aviz Șef Serviciu

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**10. Formular de analiză a  
Regulamentului de organizare,  
funcționare și administrare  
a Bibliotecii**

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta reviziei	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
0	1	2	3	4
10.1.	Ediție 1			29.10.2008
10.2.	Ediție 2			30.09.2011
10.3.	Ediție 3			05.07.2012
10.4.	Ediție 4			

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Regulament de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii UNMB</b>	<b>Ediția IV Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Pagina</b>	Page of
	<b>ROF</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**11. Formular de distribuire/difuzare a  
Regulamentului de organizare,  
funcționare și administrare  
a Bibliotecii**

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
11.1.	Informare Arhivare	1	Senat			
11.2.	Informare	2	Secretar Șef			
11.3.	Informare	3	FIM			
11.4.	Informare	4	FCMPM			
11.5.	Informare	5	Contabilitate			
11.6.	Informare	6	Resurse umane			
11.7.	Informare	7	Juridic			
11.8.	Informare Aplicare Evidență Arhivare	8	Bibliotecă			
11.9.	Informare	9	Audit intern și control gestiune			