



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 189 (XXXIII) — Nr. 640 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 30 iunie 2021

SUMAR

| | <u>Pagina</u> |
|---|---------------|
| Anexele nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului educației nr. 3.910/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” | 3–34 |

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. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 și art. 44 alin. (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 388 din 24.02.2021, înregistrată la Ministerul Educației cu nr. 26.013 din 24.02.2021;
- Raportul de audit intern, emis de către Serviciul audit public intern din cadrul Ministerului Educației, document înregistrat la Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” cu nr. 177 din 27.01.2021;
- votul în unanimitate al Consiliului de administrație al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, conform Procesului-verbal nr. 2, înregistrat cu nr. 381 din 23.02.2021;
- prevederile art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările 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 naționale nr. 3.498/2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 și 373 bis din 2 mai 2018, se abrogă.

Art. 4. — Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” va 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, 14 iunie 2021.

Nr. 3.910.

*) Ordinul nr. 3.910/2021 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 640 din 30 iunie 2021 și este reprodus și în acest număr bis.

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”

Anexa nr. 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2021

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 educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, a *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a *Hotărârii Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației - Anexa 4 - Instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau în coordonarea Ministerului Educației, pct. A. Instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Educației.*

Art. 2. – BCU „Carol I” este o structură infodocumentară complexă, parte a Sistemului Național de Biblioteci, și o unitate de cercetare, având misiunea de a sprijini, prin serviciile sale și colecțiile proprii, precum și prin activitățile de cercetare științifică și dezvoltare, procesul de învățământ și cercetare.

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) organizarea de acțiuni de formare și perfecționare, complementare sistemului instituționalizat de pregătire în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- j) acordarea de asistență metodologică bibliotecilor din rețeaua Ministerului Educației;
- 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 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) punerea la dispoziția utilizatorilor bibliotecii a documentelor, precum și a unui ansamblu de servicii complexe de informare și documentare, în spații modern amenajate, dotate și întreținute;
- e) dezvoltarea unor servicii preponderent educativ – culturale, în scopul armonizării activităților specifice de bibliotecă cu cele de înalt nivel cultural, științific, tehnologic și educațional, asigurând liberul acces al tuturor persoanelor înscrise la bibliotecă, precum și al tuturor persoanelor interesate, la evenimente (conferințe, simpozioane, seminarii, expoziții, lansări de carte, prezentări de noi tehnologii, precum și orice altele asemenea) desfășurate, de către terțe persoane, în spațiile Bibliotecii, modern amenajate, dotate și întreținute. Spațiile (săli), precum și alte bunuri mobile ale BCU „Carol I” pot fi utilizate, contra unor tarife, pe termen limitat, pe bază de Contract de utilizare (pe termen limitat pentru săli/bunuri). Modelul de contract de utilizare (pe termen limitat pentru săli/bunuri) este aprobat de Consiliul de administrație și de conducerea BCU „Carol I”, iar tarifele aferente se stabilesc conform art. 65 alin. 3 din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- f) orice altă activitate / operațiune care contribuie la asigurarea / oferirea utilizatorilor a tuturor serviciilor și materialelor profesionale necesare.

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 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 cheltuiala 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 activității de perfecționare a cadrelor didactice de predare și auxiliare din învățământul de toate gradele și cercetării științifice de profil.

Art. 10. – Colecțiile BCU „Carol I” au caracter multidisciplinar, în Unitatea Centrală, și specializat, în bibliotecile filiale și Secția Pedagogică „I. C. Petrescu”.

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

Art. 12. – Dotările BCU „Carol I” se asigură prin finanțarea de către Ministerul Educației și Cercetării, 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 16 biblioteci filiale (situate în 19 locații aflate în sediile facultăților Universității din București), fiind organizată după cum urmează:

1. Director General

1.1. Comunicare și Relații Publice (*Birou*);

1.2. Cercetare. Dezvoltare. Digitizare (*Serviciu*);

1.2.1. Perfecționare și asistență metodologică pentru învățământul preuniversitar (*Compartiment*);

1.3. Resurse Umane (*Birou*);

1.4. Juridic (*Compartiment*)

1.5. Audit intern (*Compartiment*)

1.6. Infrastructură Informatică (*Birou*)**2. Director General Adjunct**

2.1. Serviciul Coordonator Unitatea Centrală:

2.1.1. Dezvoltarea colecțiilor (*Serviciu*);2.1.2. Periodice (*Serviciu*);2.1.3. Evidența și organizarea colecțiilor (*Serviciu*);2.1.3.1. Prelucrarea și administrarea colecțiilor Secției Pedagogice „I. C. Petrescu” (*Compartiment*);2.1.4. Catalogare. Indexare (*Serviciu*);2.1.5. Conservarea colecțiilor (*Serviciu*);2.1.6. Comunicarea colecțiilor (*Serviciu*);2.1.7. Bibliofilie. Manuscrise (*Birou*);2.1.8. Referințe (*Serviciu*);2.1.9. Prezervarea și restaurarea publicațiilor (*Birou*);2.1.10. Secția Pedagogică „I. C. Petrescu” – Relații cu utilizatorii (*Serviciu*);

2.2. Serviciul Coordonator Bibliotecii Filiale:

2.2.1. Matematică și Informatică (*Birou*);2.2.2. Fizică (*Birou*);2.2.3. Chimie (*Birou*);2.2.4. Biologie. Botanică (*Serviciu*);2.2.4.1. Filosofie (*Compartiment*);2.2.5. Geografie. Geologie (*Serviciu*);2.2.6. Drept (*Serviciu*);2.2.6.1. Administrație și Afaceri (*Compartiment*);2.2.7. Istorie (*Serviciu*);2.2.7.1. Teologie Ortodoxă (*Compartiment*).2.2.8. Litere (*Serviciu*);2.2.9. Limbi și Literaturi Străine (*Serviciu*);2.2.10. Sociologie și Asistență Socială (*Birou*);2.2.10.1. Științe Politice (*Compartiment*);2.2.11. Psihologie și Științele Educației (*Birou*);2.2.11.1. Jurnalism și Științele Comunicării (*Compartiment*);**3. Direcția economică:**3.1. Achiziții publice (*Birou*);3.2. Financiar. Contabilitate (*Serviciu*);3.3. Administrativ. Tehnic (*Serviciu*);

Art. 14. – (1) Structura BCU „Carol I” este prevăzută în *Organigramă*, parte integrantă a prezentului Regulament (vezi *Anexa 2*).

(2) Funcțiile de conducere ale B.C.U. „Carol I” sunt: director general, director general adjunct și director economic.

(3) Atribuțiile specifice funcțiilor de conducere sunt următoarele:

a) Director general:

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

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

- coordonează politica generală a bibliotecii, activitatea de dezvoltare a colecțiilor, precum și activitatea de cercetare și metodologie, pentru a răspunde optim cerințelor utilizatorilor;
- coordonează realizarea *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, 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;
- coordonează activitățile instituției în scopul creșterii performanțelor și dezvoltării contribuției specializate la desfășurarea procesului de învățământ și cercetare;
- coordonează participarea Secției Pedagogice „I. C. Petrescu” la programele de specializare a personalului didactic din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal, precum și îndrumarea metodologică pentru bibliotecile caselor corpului didactic, pentru bibliotecile școlare din București și din țară;
- asigură utilizarea rațională a tuturor categoriilor de resurse ale instituției și urmărește atragerea de noi resurse complementare;
- desemnează, la nivelul BCU „Carol I”, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale incidente în materie;
- desemnează Comisia de elaborare și / sau modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Comisia de evaluare a gestiunii, Comisia de casare, Comisia de selecție a documentelor, comisiile de inventariere a colecțiilor, comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții, comisiile de recepție a bunurilor / serviciilor / lucrărilor achiziționate, comisiile de etică și disciplina muncii, precum și alte comisii necesare pentru buna funcționare a instituției;
- aprobă toate activitățile în legătură cu achizițiile publice, inventarierea patrimoniului instituției, arhivarea documentelor și casările de bunuri;
- numește, delegă, detașează, transferă și eliberează din funcție personalul de specialitate, tehnic, economic, administrativ, precum și pe șefii birourilor și serviciilor, în conformitate cu prevederile legale;
- numește o persoană care să asigure realizarea 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;
- numește o persoană care să asigure realizarea în întreaga instituție a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare și de dispozițiile BCU „Carol I”, cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor – PSI;
- are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
 1. Directorul general adjunct;
 2. Direcția economică;
 3. Biroul Comunicare și Relații Publice;
 4. Serviciul Cercetare. Dezvoltare. Digitizare;
 - a. Compartimentul Perfecționare și asistență metodologică pentru învățământul preuniversitar;
 5. Biroul Infrastructură informatică și comunicații de date;
 6. Biroul Resurse Umane;
 7. Compartimentul Juridic;
 8. Compartimentul Audit intern.

b) Director general adjunct:

- asigură organizarea, coordonarea, controlul, verificarea și comunicarea tuturor activităților desfășurate în Serviciul Coordonator Unitatea Centrală și în Serviciul Coordonator Biblioteci Filiale ale BCU „Carol I”;
- dispune adoptarea de măsuri pentru îmbunătățirea structurii colecțiilor, a activităților de organizare, prelucrare și conservare a documentelor, precum și a serviciilor de informare și documentare oferite utilizatorilor BCU „Carol I”;
- stabilește atribuțiile și sarcinile, pe trepte ierarhice, privind activitatea din cadrul structurilor organizatorice aflate în subordine, conform Anexei 2;
- asigură respectarea standardelor profesionale de lucru, precum și colaborarea armonioasă, pe plan profesional, între structurile specializate ale bibliotecii;
- coordonează, controlează și verifică activitatea șefilor Serviciilor *Coordonatoare Unitatea Centrală și Biblioteci Filiale*.
- are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
 1. Serviciul Coordonator Unitatea Centrală;
 2. Serviciul Coordonator Biblioteci Filiale.

c) Director economic:

- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru structurile din subordine, desfășurate în cadrul instituției;
- răspunde de elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obținute;
- răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului instituției;
- coordonează elaborarea și actualizarea *Programului Anual al Achizițiilor Publice*;
- are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
 1. Biroul Achiziții publice;
 2. Serviciul Financiar. Contabilitate, conform Anexei 2;
 3. Serviciul Administrativ. Tehnic;

Art. 15. – (1) Consiliul de administrație se constituie prin decizia directorului general al BCU „Carol I”. Directorul bibliotecii este membru din oficiu al Consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia, în calitate de președinte.

(2) Consiliul de administrație are rol consultativ și este format din nouă membri: directorul general - președinte, un reprezentant al Ministerului Educației, directorul economic, coordonatorii activităților profesionale și patru membri desemnați, prin decizia 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, al secretarului responsabil, ale membrilor Consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;
- c) problemele 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:

1. 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;

2. dezbate rapoartele și situațiile financiare anuale;

3. 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;

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

5. analizează statul de funcții al instituției, în raport cu reglementările stabilite de Ministerului Educației;

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

7. examinează proiectele de acte administrative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;

8. 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;

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

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

11. 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;
- g) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească;
- h) încetarea sau suspendarea contractului individual de muncă.

(16) Procedura de vot:

1. Votul membrilor Consiliului de administrație este individual și deschis;
2. Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii;
3. 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.
4. Votul exprimat poate fi: „pentru”, „contra” sau „abținere”.

Art. 16. – Serviciul Coordonator Unitatea Centrală

- are în componență structurile organizatorice prevăzute la art. 13, punctul 2.1 din prezentul Regulament și în *Anexa 2*.

Atribuțiile specifice șefului Serviciului Coordonator Unitatea Centrală sunt următoarele:

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

Art. 17. – Serviciul Coordonator Biblioteci filiale

- are în componență bibliotecile filiale precizate la art. 13, punctul 2.2 din prezentul Regulament și în *Anexa 2*.

Atribuțiile specifice șefului Serviciului Coordonator Biblioteci Filiale sunt următoarele:

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

Art. 18. – Serviciul Dezvoltarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BCU „Carol I”;
- b) elaborarea politicii de achiziție pentru activitățile de dezvoltare a colecțiilor BCU „Carol I”;

- c) asigurarea dezvoltării colecțiilor prin completare curentă și retrospectivă, pe următoarele căi: cumpărare, donație, transfer, schimb de publicații, precum și prelucrarea parțială a acestora.
- d) realizarea modalităților de dezvoltare a colecțiilor după tipurile de documente, conform politicii de achiziție;
- e) încurajarea donațiilor românești și străine, atât de la persoane particulare, cât și de la instituții;
- f) asigurarea schimbului de publicații intern și internațional, pe baza listelor de oferte reciproce;
- g) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- h) elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;
- i) prelucrarea documentelor justificative, în vederea înregistrării contabile ulterioare, rezultate în urma introducerii publicațiilor în colecții și întocmirea situațiilor și a rapoartelor statistice;
- j) susținerea cursurilor de formare profesională din domeniul dezvoltării colecțiilor;
- k) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- l) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 19. – Serviciul *Periodice* are următoarele atribuții:

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

Art. 20. – Serviciul *Evidență și organizarea colecțiilor* are următoarele atribuții:

- a) realizarea operațiilor de evidență globală și individuală în Unitatea Centrală, conform legislației în vigoare;
- b) elaborarea politicii de evidență și organizare a colecțiilor la nivelul instituției;

- c) organizarea colecțiilor de publicații monografice în Unitatea Centrală și tipărirea etichetelor de barcod și cotă, inclusiv pentru bibliotecile filiale și Secția Pedagogică „I.C. Petrescu”;
- d) întocmirea listelor de noutăți cuprinzând, pe domenii, titlurile nou achiziționate în Unitatea Centrală;
- e) organizarea activității de deselecție sistematică din colecțiile Unității Centrale, în conformitate cu hotărârile Comisiei de deselecție;
- f) verificarea periodică a colecțiilor din Unitatea Centrală (în colaborare cu Serviciul Conservarea Colecțiilor);
- g) prelucrarea curentă și retrospectivă primară a documentelor din fondurile bibliotecii;
- h) operarea, în instrumentele de evidență, cu excepția publicațiilor periodice, a documentelor eliminate din colecții;
- i) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- j) elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale, Secția Pedagogică „I.C. Petrescu” și din alte biblioteci din țară;
- k) asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU „Carol I”;
- l) coordonarea activității Compartimentului Prelucrarea și Administrarea Colecțiilor Secției Pedagogice „I. C. Petrescu”;
- m) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- n) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 21. – Compartimentul Prelucrarea și Administrarea Colecțiilor Secției „I. C. Petrescu” are următoarele atribuții:

- a) realizarea operațiilor de evidență globală și individuală a documentelor Secției Pedagogice „I.C. Petrescu”, prin prelucrarea acestora;
- b) organizarea activității de deselecție sistematică a colecțiilor Secției Pedagogice „I.C. Petrescu”;
- c) propunerea și realizarea casării publicațiilor Secției Pedagogice „I.C. Petrescu”, operarea eliminărilor din colecții în instrumentele de evidență;

Art. 22. – Serviciul Catalogare. Indexare are următoarele atribuții:

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

- i) asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU „Carol I”;
- j) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- k) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 23. – Biroul Bibliofilie. Manuscrise are următoarele atribuții:

- a) organizarea, prelucrarea și valorificarea fondului de documente bibliofile (carte veche românească (1508 – 1830), carte veche străină (1456 – 1750); carte românească și străină întrunind alte atribute bibliofile, manuscrise, corespondență manuscris, hărți vechi – gravate sau litografiate -, grafică mică, fotografii, medalii în conformitate cu *Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. 886/2008 pentru aprobarea *Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile*;
- b) analiza și stabilirea documentelor din colecțiile BCU „Carol I”, inclusiv ale Secției Pedagogice „I.C. Petrescu”, care întrunesc condițiile ce le plasează sub incidența *Legii nr. 182/2000* și a H.G. 886/2008; elaborarea dosarelor pentru documentele selectate în acest sens și inventarierea lor de către personalul specializat;
- c) asigurarea aplicării *Legii nr. 182 / 2000* și a H.G. 886/2008 atunci când se stabilește că documente din colecțiile BCU „Carol I”, inclusiv cele din colecțiile Secției Pedagogice „I.C. Petrescu”, întrunesc condițiile care le plasează sub incidența acestor acte normative;
- d) asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU „Carol I” în organizarea și prelucrarea documentelor bibliofile, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 182/2000*;
- e) asigurarea valorificării expoziționale, în condițiile legii, a fondului de documente bibliofile;
- f) inventarierea, organizarea și descrierea arhivei istorice a BCU „Carol I” (1895 – 1989);
- g) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- h) elaborarea politicii de dezvoltare și valorificare științifică a colecțiilor bibliofile, la nivelul instituției;
- i) elaborarea materialelor cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;
- j) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- k) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.

Art. 24. – Biroul Prezervarea și restaurarea publicațiilor are următoarele atribuții:

- a) identificarea factorilor potențiali de risc, existenți în depozitele de carte și elaborarea unor măsuri de contracarare a acestora;
- b) restaurarea documentelor cu valoare patrimonială (carte veche, rară, manuscrise), aparținând BCU „Carol I”;
- c) refacerea legăturii documentelor care au suferit deteriorări ca urmare a utilizării intense, fotocopierii defectuoase sau a unei structuri deficitare;
- d) elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;
- e) elaborarea politicii de conservare și restaurare a publicațiilor la nivelul instituției, urmărind îndeplinirea obiectivelor propuse;
- f) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- g) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.

Art. 25. – Serviciul Conservarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) disponibilizarea documentelor din depozite, în vederea consultării acestora în spațiile de lectură ale Unității Centrale;
- b) distribuirea documentelor în sălile de lectură ale Unității Centrale;
- c) gestionarea și verificarea colecțiilor de documente ale Unității Centrale, conform legislației în vigoare, exceptând colecțiile Secției Pedagogice „I.C. Petrescu“;
- d) organizarea colecțiilor în depozite și punerea în circulație a documentelor Unității Centrale;
- e) realizarea de propuneri de casare pentru documentele uzate fizic și moral;
- f) redistribuirea publicațiilor casate către instituții din rețeaua Ministerului Educației;
- g) scoaterea din evidențe a publicațiilor casate și predarea lor pentru reciclare prin topire, conform prevederilor legale;
- h) eliminarea din colecțiile Unității Centrale a publicațiilor casate pe baza propunerilor aprobate, exceptând colecțiile Secției Pedagogice „I.C. Petrescu“;
- i) gestionarea documentelor aflate în procesul de retroconversie din fondurile bibliotecii;
- j) conservarea preventivă a documentelor în Unitatea Centrală;
- k) supravegherea și propunerea de măsuri privind întreținerea spațiilor de depozitare, curățenie, igienizare, a instalațiilor electrice, de încălzire și de climatizare;
- l) elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale și din alte biblioteci din țară;
- m) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- n) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 26. – Serviciul Comunicarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) asigurarea comunicării documentelor în spațiile de lectură ale Unității Centrale, exceptând Secția Pedagogică „I.C. Petrescu“;
- b) organizarea și gestionarea colecțiilor din sălile de lectură ale Unității Centrale, asigurarea dinamicii fondurilor de documente în funcție de interesele de studiu ale utilizatorilor;
- c) urmărirea circulației documentelor aflate în acces liber în Unitatea Centrală și realizarea procesului de selecție a acestora, în funcție de gradul de solicitare;
- d) verificarea periodică a colecțiilor organizate în acces direct la publicații, în sălile de lectură ale Unității Centrale;
- e) realizarea împrumutului interbibliotecar național și internațional de publicații;
- f) elaborarea de materiale cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecarii din filiale, din Secția Pedagogică „I. C. Petrescu” și din alte biblioteci din țară;
- g) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- h) elaborarea politicii de comunicare a colecțiilor la nivelul instituției;
- i) asigurarea asistenței de specialitate filialelor BCU „Carol I”;
- j) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- k) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 27. – Serviciul Referințe are următoarele atribuții:

- a) asigurarea accesului la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
- b) eliberarea și vizarea permiselor de bibliotecă;

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

Art. 28. – Serviciul Cercetare. Dezvoltare. Digitizare are următoarele atribuții:

1. Cercetare. Dezvoltare

- a) elaborarea de politici care să stabilească scopurile și obiectivele BCU „Carol I” în acord cu interesele grupurilor de utilizatori și serviciile adecvate acestora;
- b) elaborarea strategiilor de promovare a serviciilor oferite de BCU „Carol I”, bazate pe cele mai noi tehnici de publicitate, comunicare și relații publice;
- c) 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;
- d) identificarea și analizarea nevoilor de instruire și dezvoltare profesională ale personalului BCU „Carol I” și realizarea *Planului anual de formare și perfecționare profesională*;
- e) analizarea intereselor de studiu și cercetare ale utilizatorilor, prin sondaje și mecanisme de feed-back, cu scopul de a dezvolta în permanență serviciile BCU „Carol I”;
- f) analizarea oportunităților de aderare a BCU „Carol I” la organizații profesionale naționale și internaționale; realizarea documentației specifice în vederea aderării;
- g) colectarea și centralizarea datelor statistice cu privire la activitatea BCU „Carol I”, elaborarea rapoartelor statistice și transmiterea acestora către instituțiile naționale de profil;

- h) organizarea și coordonarea stagiilor de inițiere în științele informării și a practicii de specialitate la nivelul BCU „Carol I”;
- i) realizarea *Raportului anual de activitate al BCU „Carol I”*, pe care îl înaintează spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Directorului General;
- j) efectuarea demersurilor pentru publicarea *Raportului anual de activitate al BCU „Carol I”* în *Monitorul Oficial al României. Partea a VI-a*, conform prevederilor legale;
- k) 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;
- l) realizarea, în colaborare cu structurile organizatorice ale bibliotecii, a bibliografiilor și tematicii recomandate cu ocazia concursurilor și examenelor de angajare sau promovare a personalului;
- m) coordonarea activității ***Compartimentului Perfecționare și Asistență Metodologică pentru Învățământul Preuniversitar.***
- n) coordonarea vizitelor documentare și a tururilor de vizitare în BCU „Carol I”;
- o) realizarea de studii, informări, rapoarte statistice etc., la solicitarea conducerii BCU „Carol I”;
- p) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- q) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

2. Digitizare:

- a) asigurarea planificării digitizării documentelor aflate în colecțiile BCUB sau în colecțiile altor instituții cu care BCU „Carol I” a încheiat parteneriate în acest sens urmărind:
 - i. 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);
 - ii. organizarea activităților de digitizare (scanare și arhivare) a colecțiilor de documente;
 - iii. adăugarea informațiilor tip metadata la documentele digitale realizate;
 - iv. încărcarea obiectelor digitale rezultate pe sistemele destinate din cadrul instituției sau în afara acesteia în funcție de cerințe;
 - v. evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne elaborate;
- b) realizarea și actualizarea ghidurilor de digitizare pentru documente și obiecte din colecția BCU „Carol I”;
- c) realizarea de ghiduri cu caracter metodologic și asigurarea asistenței de specialitate în domeniul digitizării pentru alte structuri info-documentare;
- d) întocmirea propunerilor de actualizare, în pas cu noile tehnologii și cu nevoile utilizatorilor, a modalităților de organizare și a metodelor de acces la documentele digitale proprii instituției dar și din alte baze de date;
- e) analiza posibilității de integrare a noilor tehnologii (ex. blockchain, IOT, inteligență artificială, bigdata) cu scopul extinderii tipului de informație ce poate fi diseminată și a modului prin care se poate distribui către utilizatori;
- f) asigurarea coordonării și verificării activității de uniformizare și standardizare a informațiilor din bazele de date bibliografice ale BCU „Carol I”;
- g) asigurarea compatibilității și interoperabilității bazelor de date proprii cu alte sisteme bibliografice de interes național și internațional;

h) participarea la realizarea de rapoarte și statistici din bazele de date bibliografice.

Art. 29. – Compartimentul Perfecționare și Asistență Metodologică pentru Învățământul Preuniversitar are următoarele atribuții:

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

Art. 30. – Secția Pedagogică „I. C. Petrescu” – Serviciul Relații cu utilizatorii are următoarele atribuții:

- a) efectuarea selecției documentelor românești și străine, cu profil pedagogic, avizată de *Comisia internă de selecție*;
- b) asigurarea comunicării documentelor în sălile de lectură și prin Centrul de împrumut al Secției Pedagogice „I.C. Petrescu”;
- c) asigurarea împrumutului la domiciliu pentru cadrele didactice universitare și preuniversitare, pentru cercetătorii și doctoranzii din București și din țară;
- d) asigurarea împrumutului interbibliotecar național de publicații pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- e) organizarea colecțiilor aflate în acces direct și în Centrul de împrumut, gestionarea și conservarea documentelor Secției Pedagogice „I. C. Petrescu”;
- f) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
- g) verificarea periodică a colecțiilor Secției Pedagogice „I. C. Petrescu” și casarea documentelor perimate fizic sau științific;
- h) organizarea, gestionarea și conservarea fondului Muzeului Pedagogic;
- i) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- j) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 31. – Biroul Infrastructură informatică are următoarele atribuții:

1. cu privire la infrastructura informatică a BCU „Carol I”:

- a) asigurarea instalării, configurării și administrării întregului sistem informatic, din punct de vedere hardware și software, în mod permanent, operativ, preventiv;
 - b) 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;
 - c) asigurarea monitorizării echipamentelor informatice pentru prevenirea problemelor tehnice și în vederea funcționării adecvate a infrastructurii;
 - d) asigurarea efectuării reparațiilor necesare pentru întreținerea optimă de funcționare a echipamentelor IT;
 - e) asigurarea administrării și întreținerii bazelor de date proprii și implementarea de măsuri pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
 - f) asigurarea implementării, configurării și administrării de soluții pentru securizarea infrastructurii informatice (programe antivirus, echipamente firewall, mecanisme acces-control - Active Directory, etc.);
 - g) asigurarea administrării serviciilor/serverelor de care depinde buna funcționare a rețelei de calculatoare și a aplicațiilor de baza necesare în bibliotecă; instalarea și actualizarea programelor specifice activității de bibliotecă; asigurarea administrării funcționalității sistemului integrat de bibliotecă, asigurarea funcționării la parametrii optimi, urmărirea și corectarea erorilor din sistem, observate sau semnalate, conform necesităților instituției, la nivel de administrator de sistem;
 - h) asigurarea acordării de asistență tehnică de specialitate și instruirea utilizatorilor pentru folosirea corectă a echipamentelor IT/aplicațiilor, în limita de competențe;
 - i) realizarea propunerilor de instruire, formare și perfecționare a personalului;
 - j) 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;
2. cu privire la realizarea comunicațiilor de date:
 - a) asigurarea analizării și întocmirii propunerilor pentru achizițiile de servicii de comunicații și alte instalații necesare activităților și serviciilor instituției;
 - b) asigurarea administrării și întreținerii rețelei interne și a conexiunilor cu filialele, supravegherea rețelei VPN și semnalarea problemelor către furnizorii de servicii;
 3. cu privire la funcționarea site-urilor bibliotecii:
 - a) asigurarea proiectării, dezvoltării, administrării și actualizării continue a site-urilor web ale BCU „Carol I”, inclusiv a bazelor de date asociate acestora; gestionarea accesului utilizatorilor și extragerea de statistici;
 - b) asigurarea monitorizării performanțelor site-urilor bibliotecii;
 4. cu privire la participarea la procesele de achiziție publică: asigurarea întocmirii formelor necesare, la nivelul biroului, în vederea organizării și desfășurării proceselor de achiziție publică ce au ca obiect furnizarea de produse informatice sau prestarea de servicii din domeniul de activitate IT.
 5. cu privire la activități:
 - a) 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;
 - b) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

c) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.

Art. 32. – Biroul Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) stabilirea și menținerea relației cu reprezentanții mass-media, organizarea interviurilor acordate reprezentanților mass-media de către directorul general și interviurilor acordate mass-media de către directorul general adjunct / salariați desemnați în scris de către directorul general;
- b) menținerea relațiilor profesionale cu partenerii externi (centre culturale, instituții publice, ambasade etc.) în vederea dezvoltării proiectelor cultural-educative care să contribuie la creșterea vizibilității instituției;
- c) 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”;
- d) realizarea și implementarea strategiilor de relații publice ale BCU „Carol I”;
- e) 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;
- f) conceperea, realizarea și actualizarea materialelor de informare / promovare, prezentări ale instituției;
- g) organizarea evenimentelor culturale, științifice, tehnologice și / sau educative, destinate atât promovării instituției, cât și obținerii de venituri proprii;
- h) 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;
- i) promovarea publicațiilor editate de bibliotecă;
- j) asigurarea activității de secretariat a BCU “Carol I”;
- k) asigurarea conținutului informațional pe site-ul BCU „Carol I”, pentru secțiunile referitoare la activitatea Biroului Comunicare și Relații Publice;
- l) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- m) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 33. – Serviciul Financiar. Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a activității economico-financiare în cadrul BCU „Carol I”;
- b) menținerea legăturii permanente cu instituțiile 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;
- c) asigurarea organizării contabilității pe bază de angajamente, conform *Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare* și a *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, aprobate prin *O.M.F.P. nr. 1792/2002*, cu modificările și completările ulterioare, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;
- d) efectuarea, în baza documentelor justificative avizate, a plăților către furnizorii de produse și prestatorii de lucrări și servicii, precum și către alți parteneri;
- e) efectuarea controlului financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare;

- f) organizarea, primirea sau, după caz, întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, verificând corectitudinea datelor înscrise în documentele respective;
- g) participarea la organizarea și efectuarea inventarierilor tuturor bunurilor din dotarea instituției, urmărind păstrarea integrității acestora;
- h) întocmirea în termen a bilanțului contabil pentru exercițiul financiar aferent anului care a expirat, coordonând elaborarea rapoartelor explicative cu privire la rezultatele obținute în anul de referință;
- i) efectuarea, trimestrial, a analizei pe bază de balanță a activității economico-financiare a unității și aducerea acesteia la cunoștința conducerii instituției;
- j) eliberarea de adeverințe privitoare la stagiul de cotizare în conformitate cu declarațiile lunare depuse la Casa de Pensii a Municipiului București;
- k) eliberarea adeverințelor de venit la solicitarea salariaților instituției ;
- l) asigurarea evidenței bunurilor puse la dispoziția structurilor organizatorice din cadrul instituției, întocmind fișele aferente de inventar;
- m) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- n) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 34. Biroul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- a) aplicarea și implementarea cadrului legal din domeniul achizițiilor publice la nivel național pentru asigurarea resurselor materiale, a bunurilor, serviciilor și lucrărilor solicitate de către compartimentele, birourile și serviciile din bibliotecă, necesare pentru îndeplinirea obiectivelor principale prezentate în Strategia Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”;
- b) dezvoltarea funcției de sprijin operațional pentru compartimentele, birourile și serviciile din BCU „Carol I”;
- c) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- d) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 35. – Compartimentul Juridic are următoarele atribuții :

- a) întocmirea, la solicitare, a tuturor deciziilor din cadrul instituției;
- b) avizarea procedurilor de atribuire și a contractelor de achiziție publică, prin respectarea și punerea în aplicare a legislației naționale din domeniul achizițiilor publice;
- c) acordarea consultanței de specialitate în derularea tuturor proceselor de achiziție publică;
- d) redactarea proiectelor de contracte de achiziții publice; redactarea formei finale a contractelor de achiziție publică;
- e) redactarea și avizarea tuturor contractelor din cadrul instituției;
- f) acordarea vizei de legalitate pe toate documentele care impun acest lucru;
- g) menținerea evidenței proceselor și litigiilor în curs în care instituția este parte;
- h) acordarea, la cerere, personalului angajat a consultațiilor cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- i) semnalarea actelor normative nou apărute structurilor organizatorice răspunzătoare de aplicarea lor;
- j) 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;

- k) îndeplinirea tuturor obligațiilor legislative cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- l) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- m) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului.

Art. 36. – *Compartimentul de audit intern* are următoarele atribuții:

- a) elaborarea procedurilor proprii privind exercitarea activității de audit intern;
- b) elaborarea proiectelor planului anual de audit intern;
- c) efectuarea în condiții de calitate a misiunilor de audit intern privind evaluarea sistemelor de management și control intern ale BCU „Carol I”;
- d) raportarea operativă și exclusivă a rezultatelor misiunilor de audit intern, respectiv a constatărilor, recomandărilor și a concluziilor pentru îmbunătățirea activităților către Directorul general al BCU „Carol I”;
- e) elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
- f) asigurarea confidențialității datelor și informațiilor rezultate în urma activităților de audit intern desfășurate.
- g) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- h) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului.

Art. 37. – *Biroul Resurse umane* are următoarele atribuții:

- a) elaborarea statelor de funcții;
- b) gestionarea dosarelor de personal;
- c) urmărirea, studierea și implementarea modificărilor legislative în domeniu;
- d) comunicarea către salariați a modificărilor aduse relațiilor de muncă;
- e) acordarea de asistență de specialitate salariaților;
- f) organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat în BCU „Carol I”;
- g) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- h) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.

Art. 38. – *Serviciul Administrativ Tehnic* are următoarele atribuții:

- a) administrarea și întreținerea clădirilor, a tuturor bunurilor, asigurarea serviciilor tehnice și instalațiilor aparținând BCU „Carol I”;
- b) verificarea existenței autorizațiilor ISCIR pentru utilajele de ridicat și instalațiile - inclusiv cele de gaz - sau mașinile sub presiune existente în cadrul BCU „Carol I”;
- c) asigurarea curățeniei zilnice în spațiile deținute de instituție;
- d) exploatarea instalațiilor și utilajelor din instituție în condiții de siguranță;
- e) întocmirea documentației pentru reparații capitale și curente, pentru modernizarea imobilelor deținute de instituție, pentru buna funcționare a instalațiilor și utilajelor aparținând BCU „Carol I”;
- f) 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.;
- g) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
- h) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

Art. 39. – *Bibliotecile filiale* au următoarele atribuții:

1. Dezvoltarea, organizarea, gestionarea și promovarea colecțiilor specializate:
 - a) informarea asupra cerințelor de lectură și împrumut, analiza bibliografiilor, a planurilor de învățământ, a programelor analitice și de cercetare;
 - b) efectuarea selecției documentelor cu caracter științific și didactic avizată de către *Comisia internă de selecție*;
 - c) promovarea colecțiilor și a titlurilor nou achiziționate;
 - d) actualizarea instrumentelor de evidență globală și individuală a documentelor, efectuarea tuturor activităților de evidență pentru publicațiile din colecții;
 - e) prelucrarea curentă și retrospectivă - catalogarea și indexarea documentelor; organizarea și gestionarea colecțiilor de publicații, efectuarea sistematică a activităților de deselecție și casare, verificarea periodică a colecțiilor conform legislației;
 - f) monitorizarea parametrilor de microclimat și propunerea de măsuri privind întreținerea spațiilor de depozitare. Responsabilitatea pentru întreținerea spațiilor și păstrarea publicațiilor în condiții optime aparține Universității din București;
 - g) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;
 - h) constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;
 - i) implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul Bibliotecilor Filiale.
2. Comunicare, informare și servicii de bibliotecă pentru utilizatori:
 - a) furnizarea de servicii de referințe;
 - b) comunicarea documentelor în spațiile de lectură și prin împrumut;
 - c) eliberarea și vizarea permiselor pentru utilizatori;
 - d) urmărirea circulației documentelor în scopul reorganizării colecțiilor conform tendințelor și necesităților de informare și documentare;
 - e) colaborarea permanentă cu structurile organizatorice din Unitatea Centrală a BCU „Carol I”;
 - f) relaționarea interactivă a activităților profesionale cu cele din mediul universitar, implicarea bibliotecii în strategia de dezvoltare a procesului de învățământ;
 - g) reprezentarea BCU „Carol I”, promovarea valorilor și a misiunii instituției în cadrul mediului academic.

Art. 40. – (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) Numărul total de posturi din BCU „Carol I” este 316.

CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”

Art. 41. – (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 litera g) în anumite perioade de timp, de regulă în timpul sesiunilor și sesiunilor de examene.
- (3) BCU „Carol I” își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul dintre spațiile sale, al persoanelor care au o ținută și / sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, au un comportament și limbaj inadecvate, sunt însoțite de animale de companie, au bagaje voluminoase sau sunt în posesia unei arme.

Permisul de bibliotecă

Art. 42. – (1) Persoanele din categoriile menționate la art. 41 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. 41.

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

Art. 43. – 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 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 Bibliotecii Pedagogice Naționale „I. C. Petrescu”, angajații Ministerului Educației beneficiază de permis de acces gratuit, pe baza actelor doveditoare.

Art. 44. – (1) La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare al BCU „Carol I”*, despre serviciile oferite de bibliotecă, precum și despre tarife.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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. 45. – 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. 46. – Permisul și cardul de acces nu sunt transmisibile.

Art. 47. – Pierderea permisului trebuie anunțată imediat unității emitente și permisul trebuie declarat nul printr-o declarație pe propria răspundere.

Art. 48. – În cazul în care nu sunt respectate prevederile art. 45, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse BCU „Carol I” prin posibila folosire a permisului de către o altă persoană. Pentru eliberarea unui nou permis se percepe o nouă taxă.

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

Art. 49. – 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. 50. – La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să prezinte custodelui permisul (în bibliotecile filiale) sau cardul de acces (în Unitatea Centrală) și să completeze lizibil rubricile *Caietului de frecvență* (în bibliotecile în care există acest tip de evidență).

Art. 51. – (1) Utilizatorii au dreptul să solicite documente din colecțiile BCU „Carol I”, prin completarea unui buletin de cerere.

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

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

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

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

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

(7) Biblioteca își rezervă dreptul de a lua toate măsurile pe care le consideră necesare pentru respectarea prevederilor *Legii nr. 8/1996 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-și părăsească locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de 30 de minute și numai prin anunțarea custodelui de sală; în caz contrar, bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori.

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

Art. 52. – Accesul în *Sala Profesorilor „Al. Tzigara-Samurcaș”* din Unitatea Centrală a BCU „Carol I” este permis numai cadrelor didactice, doctoranzilor și cercetătorilor.

Art. 53. – Accesul la colecțiile de publicații periodice, precum și la cele de carte bibliofilă și manuscrise deținute în Unitatea Centrală a BCU „Carol I” se face conform unor reglementări speciale, după cum urmează:

- a) consultarea revistelor este permisă în toate sălile de lectură;
- b) consultarea ziarelor este permisă numai în sala de lectură nr. 3;
- c) accesul la colecțiile de carte bibliofilă și manuscrise, în original sau prin intermediul unei copii electronice, se face numai cu aprobarea scrisă a Biroului Bibliofilie. Manuscrise, pe baza unei cereri bine motivate a solicitantului;
- d) colecția de carte bibliofilă și manuscrise este accesibilă cercetătorilor, cadrelor didactice, doctoranzilor și studenților care elaborează lucrări de licență sau pentru realizarea unor seminarii speciale în condițiile prevăzute la lit. c);
- e) colecția de manuscrise / scrisori manuscrise este accesibilă cercetătorilor și studenților din anii superiori prin intermediul copiilor electronice realizate la cerere, în termen de cel mult 48 de ore, în condițiile prevăzute la alin. c);
- f) colecțiile de carte bibliofilă și manuscrise pot fi consultate numai între orele 9.30-15.30, în sala de lectură nr. 3.

Art. 54. – (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. 55. – (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*. Reproucerile 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*, în limita a 20 pagini, conform tarifelor existente.

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

Împrumutul de publicații

Art. 56. – Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional.

Art. 57. – (1) De împrumutul direct beneficiază, pe baza permisului, cadrele didactice, cercetătorii, studenții, masteranzii și, după caz, doctoranzii Universității din București. Împrumutul direct se realizează în bibliotecile filiale, din fondurile constituite în acest scop. Centrul de împrumut al Secției Pedagogice „I. C. Petrescu” se adresează cadrelor didactice, cercetătorilor și doctoranzilor.

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

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

(4) Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit o singură dată pe o perioadă stabilită de fiecare bibliotecă filială și de Secția Pedagogică „I. C. Petrescu”. Prelungirea 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. 58. – (1) De împrumutul interbibliotecar pot beneficia studenții, doctoranzii, cercetătorii și cadrele didactice din învățământul universitar. Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de împrumut interbibliotecar prin Centrul de împrumut al Secției Pedagogice „I. C. Petrescu”. Taxele de împrumut, de corespondență și de transport pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de utilizatorii solicitanți.

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

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

Art. 59. – Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.

Art. 60. – Utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări.

Reprografierea și reproducerea digitală a publicațiilor

Art. 61. – (1) Utilizatorii care doresc să reproducă o publicație au obligația de a solicita avizul bibliotecarilor din sălile de lectură și de a achita taxele aferente.

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

(3) Reprografierea și reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor *Legii nr.8/1996*.

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

Art. 62. – Reproducerea digitală, cu aparatul personal al utilizatorului, este permisă pentru toate publicațiile din colecțiile BCU „Carol I”, numai cu aprobarea și sub supravegherea custodelui din sala de lectură. Cărțile tipărite înainte de 1900 și / sau bibliofile, cu o stare bună de conservare, au un regim special, dar pot fi supuse reproducerii digitale pe baza unei cereri scrise și aprobate în funcție de motivația solicitării, de către conducerea BCU „Carol I”.

Asistența pentru utilizatori

Art. 63. – (1) Utilizatorii BCU „Carol I” beneficiază, gratuit sau, după caz, contra cost, de asistență infodocumentară și formativă, furnizată de personalul acesteia.

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

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

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

Art. 64. – Personalul de specialitate al BCU „Carol I” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile *Codului deontologic al bibliotecarului din România*, elaborat de Asociația Bibliotecarilor din România.

Tarife

Art. 65. – (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 nr. 1589/2002 privind aprobarea înființării pe lângă Ministerul Educației 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, seminarii, expoziții, lansări de carte, prezentări de noi tehnologii, precum și orice altele asemenea) în domeniul educației, culturii, științei și tehnologiei, sunt aprobate de Consiliul de administrație și de conducerea BCU „Carol I”, la începutul fiecărui an financiar sau ori de câte ori situația o impune, fiind afișate pe site-ul instituției.

Reglementări generale privind accesul utilizatorilor

Art. 66. – Utilizatorii au obligația să se prezinte la bibliotecă într-o ținută decentă.

Art. 67. – 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. 68. – (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 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 natura să tulbure ordinea și liniștea publică, să lezeze demnitatea și onoarea acestora sau a instituției.

(3) În incinta BCU „Carol I” fumatul este interzis.

(4) În incinta BCU „Carol I” este permis consumul de alimente numai în spațiile special amenajate în acest scop.

(5) La intrarea în bibliotecă, cititorii sunt obligați să-și seteze telefoanele mobile pe modul silențios, conversațiile telefonice nefiind permise.

(6) Utilizatorii au obligația să folosească, în mod adecvat, mobilierul și celelalte bunuri ale BCU „Carol I”, fără a le deteriora.

(7) Utilizatorii au obligația să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea.

Art. 69. – BCU „Carol I” poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii și fără a deranja lectura. Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

Art. 70. – (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. 71. – Utilizatorii pot înainta conducerii BCU „Carol I” reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii. Răspunsurile la sesizări pot fi ridicate de la *Zona Informații - Control Acces* din Unitatea Centrală. Sesizările anonime nu vor primi răspuns.

Programul de funcționare

Art. 72. – (1) Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea BCU „Carol I”, cu avizul Consiliului de administrație, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor. Pentru bibliotecile filiale, decanii facultăților pot solicita conducerii bibliotecii modificări de program. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă.

(2) BCU „Carol I” este închisă pentru public în zilele de sărbători legale, stabilite prin art. 139, alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și în vacanțele studentești de iarnă, de vară și de Paște, pe o perioadă stabilită de conducerea bibliotecii, cu avizul Consiliului de administrație.

Sanctiuni

Art. 73. – Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament* se sancționează după cum urmează:

(1) Prin avertisment verbal pentru: conversația cu voce tare sau la telefon, dormitul în sălile de lectură, nerestituirea cardului de acces, introducerea în sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul BCU „Carol I” fără completarea formularului corespunzător, nedepunerea la garderobă a obiectelor personale precizate la art. 64, fotografierea și filmarea spațiilor BCU „Carol I” fără aprobare etc. Avertismentul verbal se consemnează într-un proces-verbal de constatare. În cazul repetării abaterilor, se suspendă temporar permisul, pe o perioadă de șapte (7) zile.

(2) Prin suspendarea temporară a permisului pentru:

- a) folosirea permisului sau a cardului unei alte persoane cu știrea acesteia. Această abatere se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii, pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile;
- b) fumatul în incinta bibliotecii, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afara spațiilor special amenajate, utilizarea telefonului mobil după aplicarea avertismentului verbal, pe o perioadă de 30 de zile;
- c) accesarea site-urilor Internet în alt scop decât în cel stabilit de prezentul regulament se sancționează, după primul avertisment, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- d) conduita necorespunzătoare față de personalul BCU „Carol I” sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- e) extragerea fișelor din cataloage sau deteriorarea acestora se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- f) nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- g) scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează la prima abatere cu suspendarea permisului pe o perioadă de șapte (7) zile și, la următoarea, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- h) deteriorarea documentelor prin notare / subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc. se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile, iar utilizatorul va suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective;
- i) utilizarea / transportarea laptopurilor puse la dispoziție de bibliotecă în alte spații ale bibliotecii decât Zona Internet și sălile de lectură se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

(3) Prin suspendarea definitivă a permisului:

- a) în cazul repetării abaterilor de la aliniatul (2);
- b) în cazul sustragerii documentelor din bibliotecă; măsura suspendării permisului va fi însoțită, în acest caz, de anunțarea organelor de Poliție;
- c) în cazul producerii de pagube materiale patrimoniului BCU „Carol I”; pagubele materiale se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 74. – Se acordă penalizări în următoarele situații:

- a) nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual conform *art. 67 din Legea nr. 334/2002*;

- 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*); permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs;
- c) deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs BCU „Carol I”;
- d) în cazul pierderii cardului de acces, a numărului de garderobă și / sau a cheii de la caseta de bagaje, utilizatorul este obligat să achite contravaloarea acestora; sumele se achită la casieria BCU „Carol I”, utilizatorul urmând să prezinte chitanța de plată bibliotecii căreia i-a produs daunele.

Art. 75. – 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. 76. – 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. 77. – 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. 78. – Personalul de specialitate din BCU „Carol I” este format din bibliotecari, redactori, cercetători, asistenți de cercetare, bibliografi, restauratori, analiști, operatori, mânăuitori, administrator financiar, administrator de patrimoniu și analist programator ajutor.

Art. 79. – Personalul de specialitate din BCU „Carol I” are statut de personal didactic auxiliar, conform *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și a *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*.

Art. 80. – (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;

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

Art. 81. – Conducerea birourilor și serviciilor, filialelor BCU „Carol I” și a Secției Pedagogice „I.C Petrescu” este asigurată de șefi de birouri și șefi de servicii.

CAPITOLUL VII PROBLEME DE SISTEM ȘI DE INTEGRARE

Art. 82. – 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. 83. – BCU „Carol I” organizează cursuri de inițiere, formare și perfecționare profesională.

Art. 84. – BCU „Carol I” realizează, pe bază de contract, cu persoane și instituții din țară și străinătate, activități de cercetare bibliografică, de informare și documentare.

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

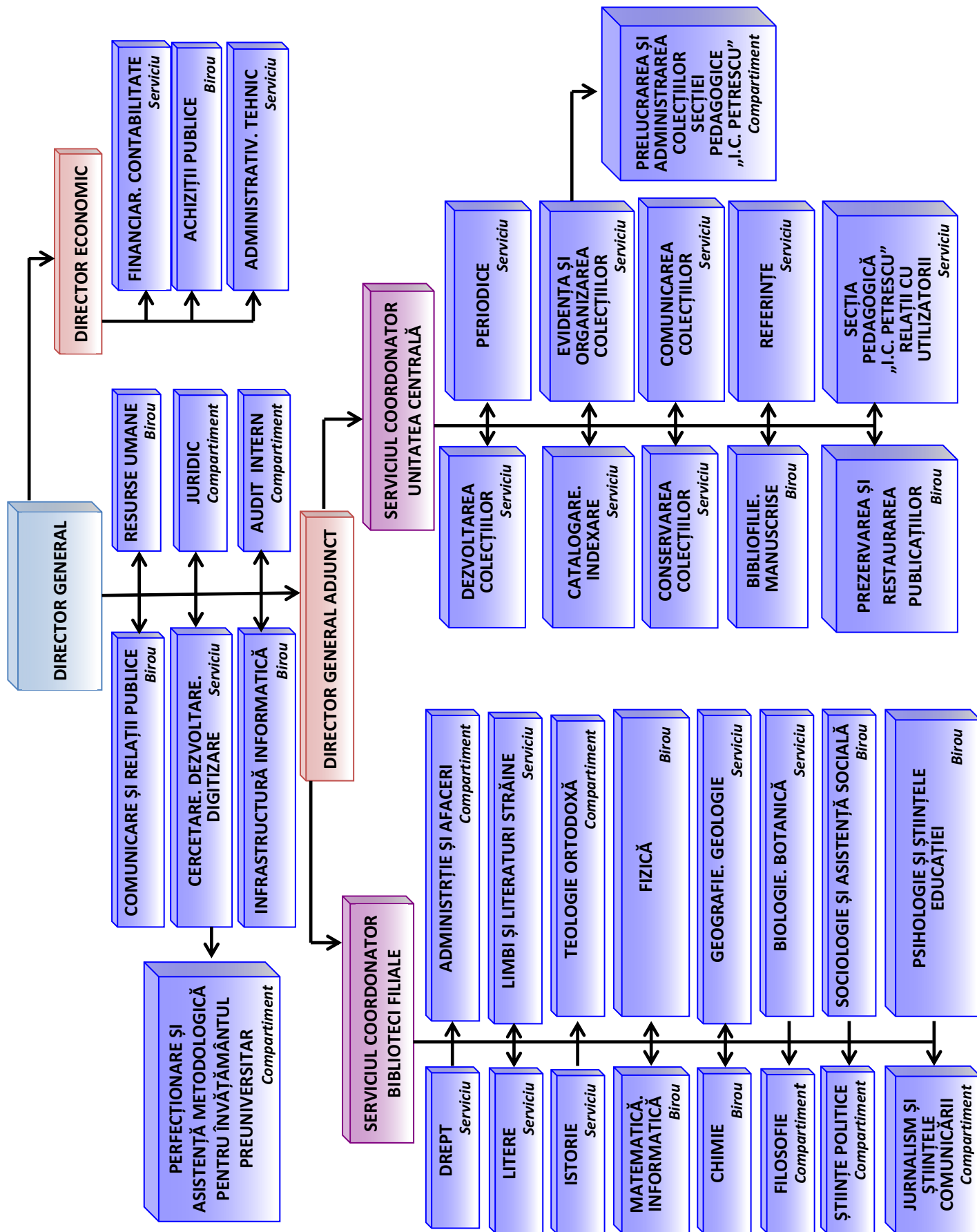
Art. 85. – Conducătorii birourilor și serviciilor din cadrul BCU „Carol I” cu drept de inițiere în procesul de achiziție publică, precum responsabilitățile acestora cu privire la planificarea și pregătirea procesului de achiziție publică, organizarea procedurilor, atribuirea contractelor / acordurilor-cadru și derularea etapei post-achiziție vor fi stabiliți / stabilite prin Decizie internă a directorului general.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 86. – 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. 87. – Personalul BCU „Carol I” are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop, șefii birourilor și serviciilor din cadrul BCU „Carol I” vor lua măsuri de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare.

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII CENTRALE UNIVERSITARE „CAROL I”



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 DTCPMB (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 Biroului pentru relații cu publicul este:
Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.
Tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72,
e-mail: pierderiacte@ramo.ro, concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro

