

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

A/43293/11.11.2024

NECLASIFICAT

Exemplarul nr. ____



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A BIBLIOTECII UNIVERSITARE



EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”
– SIBIU, 2024–

NECLASIFICAT

1 din 24

NECLASIFICAT

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

- *Col.conf.univ.dr.* **Lucian ISPAS**

COLECTIV DE ELABORARE:

- *Pcc* **Monica BUZAŞ**
- *Pcc* **Marina BABA**
- *Pcc* **Roxana BLEZU**
- *Pcc* **Camelia LAZĂR**
- *Pcc* **Mariana MORARU**
- *Pcc* **Elena STĂTICESCU**
- *Pcc* **Flavia ŞTEFĂNESCU**

NECLASIFICAT

2 din 24

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU



DISPOZIȚIE

PENTRU APROBAREA
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII UNIVERSITARE

COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU,

în baza:

1. *Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Ordinului ministrului apărării nr. M 23 din 17.02.2014;*
3. *Ordinului ministrului culturii nr. 2062/09.06.2000;*
4. *Ordinului ministrului culturii nr. 2338/26.07.2004;*
5. *Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.626/21.07.2005;*
6. *Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5286/12.11.2004;*

emite prezenta dispoziție:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare*, care intră în vigoare la data de 07.11.2024.

Art. 2. La aceeași dată se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare* din 01.08.2014.

Art. 3. Documentul va fi tipărit în Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și difuzat prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

General de brigadă

prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN



NECLASIFICAT

3 din 24

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2 – MISIUNE	6
CAPITOLUL 3 – ORGANIZARE	7
CAPITOLUL 4 – ACCESUL LA COLECȚIILE BIBLIOTECII	8
CAPITOLUL 5 – PATRIMONIUL BIBLIOTECII	9
5.1. Bază materială	9
5.2. Colecții	10
CAPITOLUL 6 – FACILITĂȚI ȘI SERVICII	12
CAPITOLUL 7 – CONDUCERE ȘI PERSONAL	14
CAPITOLUL 8 – UTILIZATORII BIBLIOTECII	16
CAPITOLUL 9 – RESURSE	17
CAPITOLUL 10 – DISPOZIȚII FINALE	18
Anexa nr. 1	19
PROCEDURA DE FOLOSIRE A PUNCTULUI DE LUCRU SELF SCAN-COPY-PRINT	
Anexa nr. 2	20
CERERE PENTRU ACHIZIȚIA DE PUBLICAȚII	
Anexa nr. 3	21
PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A BUNURILOR MOBILE	
Anexa nr. 4	22
Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori – Extras din Ordinul ministrului educației naționale nr. 4626/2005 –	

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Universitară a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, denumită în continuare Biblioteca Universitară, este structura infodocumentară și cultural-științifică specializată a instituției, care participă la logistica didactică a procesului de învățământ și cercetare științifică, prin gestionarea bazei documentare și de informații necesare, realizarea valorificării și comunicării acestora, facilitarea accesului diversificat și rapid la toate categoriile de surse și servicii pentru utilizatori.

(2) Biblioteca Universitară este bibliotecă:

- a) de drept public – după forma de constituire și administrare a patrimoniului;
- b) fără personalitate juridică – după forma de organizare;
- c) de tip enciclopedic și specializat, pe domenii – după structura colecțiilor sale.

(3) Activitatea Bibliotecii Universitare se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 2. Biblioteca Universitară funcționează în consonanță cu prevederile următoarelor acte normative:

(1) *Legea bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și republicată în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 132/2005;*

(2) *Legea învățământului superior nr. 199 din 04 iulie 2023;*

(3) *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată prin Legea nr. 285 din 23 iunie 2004;*

(4) *Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul nr. 3.944/2003 al ministrului educației și cercetării;*

(5) *Ordinul privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar (nr. 2.338/2004 al M.C.C. și nr. 5.286/2004 al M.E.C.), publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 35/2005;*

(6) *Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;*

(7) *Ordinul ministrului culturii nr. 2.062 din 09 iulie 2000 – Normă metodologică privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;*



(8) *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 23 din 17 februarie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcționarea bibliotecilor în Armata României;*

(9) *Procedura operațională privind achiziția de publicații monografice tipărite, publicații monografice în format digital și publicații seriale în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” Sibiu – COD: P.P. – 01512 – 04.18 – 002;*

(10) *Dispoziția comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru anul universitar 2024-2025;*

(11) *Carta Universitară a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, ediția 2024;*

(12) *Codul civil.*

CAPITOLUL 2

MISIUNE

Art. 3. (1) Biblioteca Universitară, parte integrantă din sistemul național de biblioteci, are în cadrul sistemului informațional și educațional militar un rol cultural strategic și are ca principală misiune contribuția la pregătirea profesională și cercetarea științifică realizată în cadrul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, creșterea nivelului de înțelegere a problematicei asociate domeniului apărării și întreținerea spiritului civic și al atașamentului față de valorile naționale.

(2) În acest sens, Biblioteca Universitară:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, diseminează și conservă colecții de cărți, publicații, alte documente specifice, informații și baze de date (indiferent de suport), în scop de informare, cercetare, educație sau recreere a principalilor utilizatori – studenți, masteranzi, cursanți, cadre didactice și alte categorii de personal din comunitatea universitară;
- b) inițiază, organizează și desfășoară activități culturale, inclusiv în parteneriat cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public – privat.

(3) Ca parte integrantă a sistemului de învățământ superior militar, Biblioteca Universitară este subordonată prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ).

(4) Biblioteca Universitară poate realiza consorții pentru achiziția partajată a surselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii sau atrase.

NECLASIFICAT

CAPITOLUL 3 ORGANIZARE

Art. 4. Biblioteca Universitară este structurată în funcție de volumul și complexitatea activităților, de normele legale prevăzute pentru biblioteca instituției de învățământ superior și de cerințele de asigurare a calității, conform metodologiei ARACIS și organizată pe săli specializate, în funcție de necesitățile utilizatorilor, astfel:

Parter: – sală Catalog Online;
– sală Științe Socio-umane;
– sală Informatică și Multimedia;
– depozit de Carte.

Etaj I: – sală Cursuri;
– sală Științe Militare;
– sală Ședințe;
– sală Colecții Publicații Periodice;
– sală Istorie.

Etaj II: – sală Științe Economice, Politice și Juridice;
– sală Științe Tehnice și Literatură Militară Neclasificată.

Art. 5. Biblioteca Universitară funcționează sub autoritatea tutelară a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, în al cărei stat de organizare este cuprinsă. Aceasta asigură, potrivit autonomiei universitare și normelor în vigoare, resursele financiare, baza materială, condițiile de spațiu și întreținere necesare pentru desfășurarea activității.

Art. 6. Activitatea Bibliotecii Universitare se desfășoară în baza Planului cu principalele activități pentru anul calendaristic și a altor măsuri stabilite la nivelul instituției.

Art. 7. Orarul Bibliotecii Universitare este stabilit în baza O.Z.U., după cum urmează:

- luni – joi 07.30-20.00;
- vineri 07.30-18.00;
- sâmbătă 09.00-13.00.

Acesta poate fi modificat în funcție de necesitățile instituției, prin O.Z.U.



CAPITOLUL 4

ACCESUL LA COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art. 8. Biblioteca Universitară, ca bibliotecă de drept public, oferă acces gratuit la colecțiile și bazele de date proprii.

Art. 9. Accesul la colecțiile bibliotecii, pentru personalul, studenții, masteranzii și cursanții Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, se face pe baza permisului de acces, astfel:

- (1) permisul de acces se eliberează de către structura de securitate;
- (2) permisul de acces este personal și netransmisibil;
- (3) permisul de acces este valabil pe o perioadă determinată de timp, în funcție de categoria de utilizator;
- (4) prin activarea fișei electronice de împrumut/restituire, utilizatorul își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor împrumutate sau consultate la sala de lectură, folosirea altor bunuri ale bibliotecii și respectarea prezentului regulament.

Art. 10. Accesarea colecțiilor bibliotecii se face în mod direct prin studierea documentelor în incinta sălilor de lectură cu acces liber la raft sau, indirect, prin împrumut.

(1) Împrumutul se face pe baza permisului de acces, pe fișa electronică. Perioada de împrumut este diferită, în funcție de categoria de documente împrumutate, astfel:

- a) cursuri – 180 de zile;
- b) cărți, buletine, broșuri, reviste – 30 de zile;
- c) documente electronice din Cloud Library – 21 de zile;
- d) literatură militară cu caracter neclasificat – 90 de zile.

Termenul de împrumut poate fi prelungit cu 15 zile, numai dacă publicația nu a fost solicitată/rezervată de alți utilizatori.

(2) Utilizatorii au dreptul de a împrumuta un număr nelimitat de documente, dar nu mai mult de un exemplar din fiecare titlu.

(3) Indiferent de numărul de exemplare și data ridicării acestora, toți utilizatorii Bibliotecii Universitare vor preda la încheierea anului universitar, la plecarea în concediu sau misiuni îndelungate etc., literatura împrumutată, în vederea pregătirii și desfășurării verificării anuale a existenței acestora.

(4) Biblioteca Universitară își rezervă dreptul de a solicita înapoierea documentelor înaintea termenului legal, în situații deosebite: operațiuni de verificare și control ale fondurilor gestionate, publicații intens solicitate etc.

(5) Dacă unele lucrări sunt foarte solicitate, iar numărul volumelor este insuficient, temporar, bibliotecarul responsabil poate stabili excluderea documentului de la împrumut și consultarea exemplarelor numai în sala de lectură.

Art. 11. Accesul utilizatorilor la publicațiile unicate și la cele obținute prin împrumut interbibliotecar este limitat, indiferent de categoria de utilizatori. Aceste publicații pot fi consultate numai în sala de lectură, sub supravegherea personalului bibliotecii.

Art. 12. În vederea respectării principiului necesității de a cunoaște, pentru colecțiile și bazele de date ale bibliotecii, care conțin informații clasificate, accesul este permis pe baza documentului în care este înscris nivelul de acces la informații clasificate.

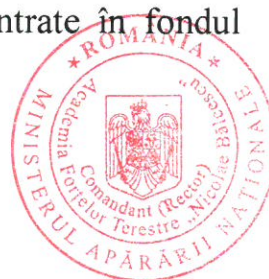
CAPITOLUL 5 PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 13. Patrimoniul bibliotecii se constituie din totalitatea bunurilor aflate în dotare: bază materială, spații, mobilier și colecții.

5.1. Bază materială

Art. 14. Biblioteca Universitară pune la dispoziția utilizatorilor următoarele:

- 195 de locuri de studiu cu acces la Internet, în sălile de lectură;
- 5 săli de lectură cu posibilitatea consultării colecțiilor bibliotecii aflate în sistemul accesului liber la raft;
- sală cu 6 sisteme „all in one” pentru consultarea catalogului online și a celorlalte resurse electronice;
- sală Informatică și Multimedia dotată cu: 30 laptopuri, 30 căști audio, 3 televizoare conectate în rețea, care oferă posibilitatea studiului individual sau pe grupe de studiu interactiv;
- depozit de carte;
- sală de consiliu cu 10 sisteme „all in one”, cu acces la Internet, 10 căști audio cu microfon și un televizor în rețea;
- sală de informare și documentare, destinată consultării colecțiilor periodice;
- 3 infodesk-uri pentru accesarea catalogului online și a platformei Cloud Library, dispuse la fiecare nivel al bibliotecii;
- 2 (două) multifuncționale;
- scanner profesional de carte, pentru scanarea și digitalizarea unei game extinse de materiale, pus la dispoziția utilizatorilor în cadrul punctului de lucru Self Scan-Copy-Print; procedura de folosire este prevăzută în Anexa nr. 1;
- televizor 75 inch pentru prezentarea cărților nou intrate în fondul bibliotecii și a popularizării evenimentelor specifice;



- sterilizator de carte;
- scanner de carte pentru digitizarea fondului de documente;
- stație de autocirculație Self Check pentru împrumut/restituire fără asistență;
- spațiu expozițional.

5.2. Colecții

Art. 15. Colecțiile bibliotecii reprezintă totalitatea documentelor și materialelor purtătoare de informații, intrate și organizate după criterii specifice domeniului biblioteconomic.

(1) Colecțiile Bibliotecii Universitare sunt constituite din următoarele categorii de documente:

- a) documente tipărite – cărți, cursuri, buletine, reviste, broșuri și periodice;
- b) documente electronice – cărți audio, cărți digitale, periodice electronice și baze de date;
- c) literatură militară neclasificată;
- d) alte documente de bibliotecă.

Art. 16. Organizarea colecțiilor în Biblioteca Universitară este în sistem de acces liber la raft, în săli specializate împărțite pe domenii ale cunoașterii, ceea ce permite regăsirea rapidă a documentelor.

Sistemul de așezare, clasificarea și indexarea documentelor se fac conform CZU (Clasificare Zecimală Universală).

Catalogarea în sistem automatizat se realizează în OPAC (Online Public Access Catalog). Acesta oferă accesul simultan atât la catalogul alfabetic, cât și cel sistematic, fiind un mijloc facil și sigur de orientare și informare asupra colecțiilor bibliotecii.

Art. 17. Dezvoltarea colecțiilor

Biblioteca Universitară își dezvoltă permanent colecțiile de documente prin:

- a) achiziție – pe baza cererilor primite de la facultăți/departamente (Anexa nr. 2), în raport cu programa de învățământ și în limita resurselor financiare alocate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii;
- b) transfer – prin publicațiile repartizate, editate și tipărite în interiorul sau în afara instituției, sau preluate de la alte unități militare;
- c) schimb interbibliotecar;
- d) acceptarea unor lucrări care se încadrează în domeniile de interes ale instituției, de la persoane fizice sau alte entități, pe baza unui proces-verbal de recepție bunuri (Anexa nr. 3).

Art. 18. Evidența colecțiilor se face în sistem tradițional și/sau informatizat, astfel:

- a) evidența globală în RMF (Registrul de mișcare a fondurilor)/în sistemul de management informatizat Liberty5;
- b) evidența individuală, în Registrul de inventar – pentru documentele cu caracter liber la publicare, respectiv Registrul pentru evidența literaturii militare – pentru literatura militară neclasificată;
- c) evidența pentru abonamente/gratuități periodice – în sistem informatizat.

Art. 19. Gestionarea colecțiilor

(1) Colecțiile Bibliotecii Universitare sunt structurate în:

- a) colecții de bază – destinate consultării în sala de lectură;
- b) colecții uzuale – destinate împrumutului.

Biblioteca, în totalitatea sa, se constituie în gestiune. Publicațiile se înregistrează în gestiune/registru de inventar pe baza documentelor însoțitoare, în funcție de modalitatea de primire (Notă de recepție și constatare de diferențe, Bon de predare – transfer, restituire, Aviz de însoțire a mărfii etc.).

(2) Literatura militară neclasificată se înregistrează în Registrul pentru evidența literaturii militare, pe baza adresei de însoțire și se supune unor proceduri restrictive, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.

Transmiterea între unități militare a literaturii militare se face pe bază de adresă de însoțire, cu menționarea elementelor precizate în actele normative în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 20. Comunicarea colecțiilor se face prin:

- a) acces direct, la raft, în săli de lectură;
- b) acces indirect, prin împrumut;
- c) împrumut interbibliotecar;
- d) broșura Info documentare bibliografică;
- e) prezentare în format electronic a noutăților;
- f) expoziții de carte;
- g) informare bibliografică;
- h) catalog online;
- i) informare electronică;
- j) alte baze de date.

Art. 21. Inventarierea colecțiilor

Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Universitare au statut de bunuri culturale comune și sunt evidențiate în documente de inventar. Acestea se inventariază periodic, în funcție de numărul de unități de bibliotecă deținut, în conformitate cu prevederile legale.



Inventarierea documentelor se face și la predarea/preluarea gestiunii sau în caz de forță majoră.

În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii poate dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse. Propunerile de scoatere din evidență, în asemenea situații, se aprobă de ordonatorul de credite, potrivit legii.

Art. 22. (1) Recuperarea documentelor pierdute sau distruse, nerestituite de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, se face conform metodologiei prezentată în Anexa nr. 4.

Dacă documentul nu poate fi recuperat în condițiile prevăzute în Anexa nr. 4, se recuperează un exemplar reprografiat în aceleași condiții cu documentul pierdut, distrus sau deteriorat (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc.), cu aprobarea scrisă a bibliotecarului responsabil, dacă se apreciază că un exemplar astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor.

(2) Literatura militară neclasificată, deteriorată sau pierdută, se scade din evidență, conform Procedurii Operaționale elaborate la nivelul academiei.

CAPITOLUL 6 FACILITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 23. Biblioteca Universitară oferă în timpul programului de funcționare, conform orarului zilnic:

- studiu și acces la Internet în sălile de lectură și în Sala Informatică și Multimedia;
- liste bibliografice și bibliografii la cerere;
- informare despre fondul de carte prin broșura Info documentare bibliografică, cu apariție periodică;
- consilierea utilizatorilor în folosirea tuturor resurselor oferite de bibliotecă (catalog online, baze de date, platforma Cloud Library și alte facilități puse la dispoziție);
- îndrumarea utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală;
- multiplicarea de documente;
- sterilizarea cărților și a oricăror altor materiale documentare;
- prezentări de carte, în format electronic;
- serviciu modern de împrumut și restituire a documentelor, cu asistență la stația bibliotecar sau fără asistență, cu ajutorul unității de autocirculație Self Check, prin identificare cu cardul de acces;
- servicii de împrumut interbibliotecar;

- efectuarea de abonamente la presa militară și civilă;
- acces gratuit, pe bază de user name și parolă, la catalogul online și la fondul de carte electronică (ebook-uri și audio book-uri) de pe platforma Cloud Library;
- aplicații gratuite pentru mobil, pentru accesarea catalogului online, a fișei electronice personale și a platformei Cloud Library;
- serviciu de suport pentru utilizatori, prin formularul digital „întrebă un bibliotecar” aflat pe sistemul informatizat Liberty5;
- serviciu de informare a utilizatorilor, prin e-mail, despre noutățile intrate în fondul bibliotecii și despre alte subiecte de interes.

Art. 24. Ca aplicații informatice, sunt puse la dispoziție:

- un catalog online care poate fi accesat, prin intermediul celor 6 sisteme „all in one” dispuse în Sala Cataloagelor, dar și din afara bibliotecii, la adresa: www.armyacademy.ro/biblioteca/php;
- softul Liberty 5 – sistem informatizat pentru biblioteci;
- platforma online Cloud Library ce poate fi accesată la adresa: <https://ebookyourcloudlibrary.com/library/bafts/Featured>;
- aplicația Liberty Link pentru accesarea de pe telefon a fișei electronice personale, pentru evidența împrumuturilor/restituirilor, pentru accesarea catalogului online și a altor facilități oferite;
- aplicația Cloud Library pentru accesarea colecțiilor electronice;
- biblioteca digitală aflată pe platforma E-learning a academiei, ce poate fi accesată la adresa: https://elearning.armyacademy.ro/www/biblio_index.php.

Art. 25. Biblioteca Universitară oferă servicii de împrumut interbibliotecar intern, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație și cunoaștere.

(1) Împrumutul interbibliotecar se realizează între biblioteca furnizoare și biblioteca beneficiară, pe baza cererii de împrumut (formular standardizat). Perioada de împrumut a documentului este de minimum 20 de zile calendaristice din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare. Consultarea documentelor împrumutate se face numai în sala de lectură; cererea de prelungire a perioadei de împrumut a documentelor se face înainte de expirarea termenului stabilit.

(2) Biblioteca Universitară, ca bibliotecă furnizoare, decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat și poate transmite bibliotecii beneficiare copii pentru cele exceptate de la împrumut, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Împrumutul interbibliotecar intern se face cu titlu gratuit.



CAPITOLUL 7

CONDUCERE ȘI PERSONAL

Art. 26. (1) Conducerea Bibliotecii Universitare este asigurată de o persoană, stabilită prin O.Z.U., care organizează, planifică și controlează întreaga activitate.

(2) Bibliotecarul responsabil:

- a) răspunde de funcționarea acesteia, asigurând integritatea patrimoniului și punerea în valoare a întregului fond infodocumentar;
- b) elaborează documentele pe linia controlului managerial, autoevaluării și orice alte documente cerute pe linie ierarhică;
- c) elaborează fișele posturilor și întocmește evaluările anuale ale personalului bibliotecii;
- d) actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, procedurile operaționale ce țin de activitatea structurii;
- e) întocmește documentațiile necesare, în vederea achiziționării tuturor materialelor care vor face parte din gestiunea bibliotecii;
- f) efectuează recepția cantitativă și calitativă a tuturor materialelor ce intră în evidența bibliotecii;
- g) organizează inventarierea și întocmește procesele-verbale de declasare și casare;
- h) ține evidența pe registre de inventar a întregului fond de documente;
- i) participă la dezvoltarea fondului de documente, prin schimb interbibliotecar și prin recepția publicațiilor primite de la persoane fizice sau instituții.

Art. 27 (1) Biblioteca Universitară este încadrată/deservită de personal de specialitate (bibliotecari și informatician), conform statului de organizare a instituției.

(2) Personalul Bibliotecii Universitare are următoarele atribuții:

- a) dezvoltarea colecțiilor;
- b) evidența și organizarea colecțiilor;
- c) prezervarea și conservarea colecțiilor;
- d) catalogarea și indexarea colecțiilor;
- e) comunicarea colecțiilor din sălile de lectură și din depozitul de carte;
- f) disponibilizarea documentelor din depozit;
- g) onorarea solicitărilor bibliografice;
- h) perfecționarea profesională;
- i) activități de management, marketing și administrație în cadrul bibliotecii;
- j) promovarea instituțională prin activități și evenimente;

- k) participarea la activități cultural-educative;
- l) gestionarea și actualizarea catalogului informatizat și a celorlalte baze de date;
- m) administrarea tuturor sistemelor informatice din bibliotecă;
- n) întocmirea statisticilor referitoare la numărul de cititori, circulația documentelor, accesări ale bazelor de date, precum și alte statistici solicitate.
- o) alte activități impuse de obiectivele specifice ale instituției.

(3) Alte atribuții și competențe ale personalului se stabilesc prin fișa postului, întocmită conform structurii organizatorice de șeful nemijlocit și aprobată de comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

(4) Personalul de specialitate din Biblioteca Universitară are statut de personal didactic auxiliar.

Art. 28. Angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 29. (1) Pregătirea personalului Bibliotecii Universitare se face potrivit actelor normative în vigoare, în scopul formării sau dezvoltării unor abilități deosebite, după caz: capacitate de analiză și sinteză; spirit organizatoric, euristic și de echipă; inteligență practică; inițiativă; percepție spațială și orientare rapidă; anticiparea nevoilor reale ale utilizatorilor; solitudine; aptitudini numerice, birotice și estetice.

(2) În cadrul programelor de pregătire se va asigura, după caz, cunoașterea și însușirea tehnologiilor speciale pentru desfășurarea activității: tehnici de conducere, diagnosticare, analiză, evaluare sau comunicare, relații cu publicul; organizarea fluxurilor informaționale, de stocare și regăsire a informației; gestiunea resurselor; produse software de bibliotecă; evidență operativă cantitativ-valorică; folosirea cunoștințelor minimale de limbi străine.

Art. 30. (1) Personalul Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu are drepturile și obligațiile conform prevederilor legale ale statutului acestora.

(2) Pentru condițiile de muncă, personalul bibliotecii beneficiază de compensări, potrivit actelor normative în vigoare.

(3) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art. 31 (1) Controlul activității Bibliotecii Universitare se face, conform reglementărilor în vigoare, de către Biroul Tradiții, Cultură și Heraldică din Statul Major al Apărării.



(2) În scopul identificării eventualelor disfuncționalități în organizarea și desfășurarea activităților biblioteconomice și pentru a aplica, în cunoștință de cauză, cele mai adecvate corecții necesare îmbunătățirii calității muncii, la nivelul Bibliotecii Universitare se planifică și se execută controale curente și ierarhice.

CAPITOLUL 8 UTILIZATORII BIBLIOTECII

Art. 32. Principalii utilizatori ai Bibliotecii Universitare sunt: studenții, masteranzii, cursanții și personalul militar și civil al academiei.

Art. 33. Elevii liceelor militare au acces online la bazele de date: catalog online și platforma Cloud Library.

Art. 34. Personalul armatei, personalul militar în rezervă și în retragere, veteranii, invalizii și văduvele de război, membrii familiilor acestora, precum și veteranii și invalizii din teatrele de operații și urmașii acestora au acces liber în bibliotecă, la sala de lectură.

Art. 35. Accesul la colecțiile bibliotecii, pentru persoanele fizice din afara armatei, se aprobă de către comandantul/șeful structurii în cadrul căreia funcționează biblioteca, în urma solicitării scrise pe care acestea o fac, în care se precizează perioada, nevoile de informare și/sau documentare, precum și datele de contact. După aprobarea solicitării, acestora li se comunică condițiile accesului în unitate și în bibliotecă, în spațiile destinate studiului. Studiul documentelor se face doar la sala de lectură.

Art. 36. Obligațiile utilizatorilor în Biblioteca Universitară și față de colecțiile acesteia sunt următoarele:

(1) În sălile de lectură:

- a) să aibă la intrarea în bibliotecă o ținută decentă;
- b) să folosească doar permisul de acces propriu;
- c) să folosească locurile special amenajate pentru depozitarea bagajelor și a hainelor;
- d) să verifice, la primirea publicațiilor, starea lor fizică și să semnaleze eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- e) să protejeze documentele pe care le primesc sau le consultă, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini;
- f) să nu schimbe exemplarele împrumutate, care au același titlu, cu alt utilizator, deoarece acestea au numere de identificare diferite;
- g) să respecte termenul de restituire a documentelor și modalitatea stabilită pentru prelungirea acestora;
- h) să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și ceilalți utilizatori;

NECLASIFICAT

- i) să respecte liniștea, ordinea și curățenia în localul bibliotecii;
- j) să folosească telefoanele mobile pe modul silențios pentru a nu-i deranja pe ceilalți cititori;
- k) să utilizeze în mod adecvat colecțiile, aparatura, mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii, fără a produce deteriorări sau sustrageri;
- l) să prezinte bibliotecarului de serviciu, la intrarea în sala de lectură, publicațiile care nu aparțin fondului bibliotecii.

(2) În sala Informatică și Multimedia:

- a) să utilizeze sistemul audio al calculatoarelor, respectând integritatea echipamentului și liniștea în bibliotecă;
- b) să apeleze la personalul bibliotecii, în cazul constatării unor nereguli la calculatoare și în niciun caz să nu aducă modificări în configurația acestora;
- c) este interzisă cu desăvârșire schimbarea elementelor hardware sau a accesoriilor calculatoarelor;
- d) este interzisă salvarea și instalarea fișierelor executabile, a programelor, cât și schimbarea setărilor inițiale ale calculatoarelor;
- e) este strict interzisă accesarea site-urilor cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător, imorale ori indecente;
- f) este interzisă folosirea contului unui alt utilizator.

(3) Deteriorarea bunurilor materiale, precum și alte daune aduse patrimoniului bibliotecii se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 9 RESURSE

Art. 37. Resursele Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu sunt constituite, în principal, din alocațiile de la bugetul de stat, sumele fiind prevăzute distinct.

Art. 38. Ca bibliotecă de drept public și parte a sistemului de învățământ, susținerea Bibliotecii Universitare se poate realiza și cu alte venituri provenind din recuperarea documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de către utilizatori și a celor găsite lipsă la inventar, conform Anexei nr. 4.

Fondurile astfel constituite nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.



CAPITOLUL 10

DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. (1) În vederea realizării unor proiecte de dezvoltare a serviciilor oferite utilizatorilor, Biblioteca Universitară colaborează cu alte biblioteci din sistemul național: Biblioteca Universității Naționale de Apărare „Carol I”, Biblioteca Militară Națională, Biblioteca Universității „Lucian Blaga” din Sibiu și bibliotecile instituțiilor cu care Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu a încheiat acorduri bilaterale, precum și cu alte instituții și organizații de drept public sau de drept privat.

(2) Personalul Bibliotecii Universitare poate participa la activități organizate pe plan național și internațional: seminarii, prezentări, consfătuiri, schimburi de experiență etc., activități organizate în cadrul Asociației Bibliotecarilor din România, în scopul perfecționării profesionale, ca activitate complementară celei din sistemul instituționalizat de pregătire în domeniul biblioteconomiei și științei informării.

Art. 40. Anual, în ziua de 23 Aprilie, declarată prin Hotărârea Guvernului României nr. 293/2005 ca „Ziua bibliotecarului din România”, se vor desfășura manifestări ocazionate de acest eveniment, expoziții de carte, precum și alte activități cu tematică specifică.

Art. 41. Biblioteca Universitară poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu aprobarea conducerii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu; vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

Aprobat în ședința Senatului Universitar din data de 07.11.2024.

**PROCEDURA DE FOLOSIRE
A PUNCTULUI DE LUCRU SELF SCAN-COPY-PRINT**

1. Pentru accesarea calculatorului, utilizatorii vor folosi contul individual, autentificându-se cu nume de utilizator și parolă.
2. Utilizatorii pot scana doar documente cu conținut liber la publicare, din fondul de bază al bibliotecii.
3. Rezultatul scanării se salvează pe calculator în folderul Scan de pe desktop.
4. Utilizatorii pot lista/copia doar documente care sunt necesare în procesul de învățământ, în limita a 20 de pagini/utilizator.
5. Este interzisă scanarea, copierea, listarea documentelor care fac parte din categoria literaturii militare neclasificate și clasificate.
6. Scanarea, copierea și listarea documentelor sunt permise cu respectarea prevederilor *Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*.



CERERE PENTRU ACHIZIȚIA DE PUBLICAȚII

Facultatea
Departamentul

Nr. crt.	Autor	Titlu	Editură	An apariție	Preț unitar	Nr. ex.	Valoare

Decan

Director departament

NECLASIFICAT

Anexa nr. 3

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
U.M. 01512 SIBIU

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. ____

A P R O B
COMANDANTUL U.M. 01512 SIBIU

General de brigadă
prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A BUNURILOR MOBILE

Încheiat azi la U.M. 01512 SIBIU.
Comisia este numită prin O.Z.U. nr.
Președinte:
Membri:
Comisia a verificat bucată cu bucată publicațiile ce vor face parte din
fondul Bibliotecii Universitare primite de la

Nr. crt.	Autor/ Titlul cărții	Editura/ An apariție	Nr. pag.	Nr. ex.	P.U.	Valoare în RON	OBS.
1							

Față de cele constatate mai sus, comisia propune înregistrarea publicațiilor
în evidența contabilă și operativă.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, cu următoarea
destinație:

Exemplarul 1 – la Biroul Asigurare Materiale de Intendență și CL

Exemplarul 2 – la Biblioteca Universitară

Președinte:

Membri:

NECLASIFICAT
21 din 24



METODOLOGIA
de recuperare a documentelor pierdute,
distruse ori deteriorate de utilizatori
– Extras din Ordinul ministrului educației naționale nr. 4626/2005 –

„Art. 6. În cazul documentelor care fac parte din colecțiile uzuale ale bibliotecii, bunuri culturale comune, se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat”.

„Art. 7. În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim”.

„Art. 9. Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare, în circuitul bibliotecii, a documentelor respective”.

NECLASIFICAT

Pagină albă

NECLASIFICAT
23 din 24



NECLASIFICAT

Corectură:

Eliza GLIGOREA

Tehnoredactare computerizată:

Gabriela DAVID

Multiplicare:

Florin CUNȚAN

Finisare:

Valentin BRAȘOVEANU

Iulian CREȚU

 Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”

1143/07.11.2024, C 212

– Gratuit –

NECLASIFICAT

24 din 24