







ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII „SERAFIM DUICU”	Cod: UDCTGM_ REG 12
		Editia: 02 Revizia: 00

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
BIBLIOTECII „SERAFIM DUICU”  
REGULATIONS ON THE ORGANIZATION AND OPERATION OF THE  
"SERAFIM DUICU" LIBRARY**

**Cod regulament: UDCTGM-REG-12, Ediția 02**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structură	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Întocmit	Jr. Doru Blaj	Comisia desemnată- Juridic	15.09. 2024	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Prorector MC și P, Conf.univ.dr. Sorina- Mihaela Bălan	Comisia de evaluare si asigurare a calității	21.09. 2024	
1.3.	Avizat	Rector, Conf.univ. dr. Ramona Flavia Rațiu	Rectorat	25.09. 2024	
1.4.	Avizat	Președinte CA, Conf. univ.dr. Bogdan Alexandru Murgu	Consiliul de Administrație	25.09. 2024	
1.5.	Aprobat	Președinte Senat UDC, Prof. univ. dr. habil Teodor Bodoască	Senatul Universității	01.10. 2024	
1.6.	Arhivare original	Jr. Doru Blaj Secr, Delinke Dongolo	Juridic CEAC- U	04.10. 2024	

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA BIBLIOTECII „SERAFIM DUICU”	Cod: UDCTGM_ REG 12
		Editia: 02 Revizia: 00

Acte normative de referință:

Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Legea bibliotecilor nr. 334/2002;

Carta Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș;

Ordinul MEC nr. 4626/2005 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;

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA  
BIBLIOTECII „SERAFIM DUICU”  
REGULATIONS ON THE ORGANIZATION AND OPERATION OF THE  
"SERAFIM DUICU" LIBRARY**

**Cod regulament: UDCTGM-REG-12, Ediția 02**

Data intrării în vigoare: 04.09. 2024

Data retragerii:

**Art. 1.** (1). Biblioteca „Serafim Duicu” (în continuare Biblioteca) este o structură a Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș (în continuare Universitatea), având aceeași natură de drept privat ca Universitatea.

(2) Rolul esențial al Bibliotecii este de a sprijini procesul de învățământ și de cercetare științifică din Universitate.

(3) Sediul Bibliotecii este în Campusul „Dimitrie Cantemir”, str. Bodoni Sandor nr. 3-5, 540545, Târgu-Mureș, județul Mures. Date de contact: telefon 0365/401128 interior 113, fax 0365/401125; adresa [web:www.cantemir.ro/biblioteca](http://web:www.cantemir.ro/biblioteca) sau [biblioteca@cantemir.ro](mailto:biblioteca@cantemir.ro) .  
Programul de funcționare: luni-vineri între orele 08.00-16.00.

**Art. 2.** Patrimoniul bibliotecii

**2.1. Colecțiile Bibliotecii** sunt formate din următoarele categorii de opere:

- manuale, tratate, îndrumări de laborator;
- cărți românești și străine;
- reviste de referință în diverse domenii ale științei și culturii;
- lucrări ale unor manifestări științifice (congrese, conferințe, simpozioane etc.);
- dicționare și enciclopedii;
- fond special (dischete, CD-uri, DVD-uri etc.);

**2.2. Evidența fondului de carte**

Evidența fondului de carte se face:

a) în sistem tradițional: evidența globală (prin registrul de mișcare a fondurilor), evidența individuală (prin registrul inventar), evidența publicațiilor periodice (fișele de evidențe preliminare);

b) în sistem informatizat.

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA BIBLIOTECII „SERAFIM DUICU”	Cod: UDCTGM_ REG 12
		Editia: 02 Revizia: 00

### 2.3. Căutarea informațiilor

Se realizează prin sistem automatizat, disponibil pe Internet prin accesarea paginii web a bibliotecii, la adresa: [www.cantemir.ro/biblioteca](http://www.cantemir.ro/biblioteca).

### 2.4. Dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii

Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții, donații, schimb inter bibliotecar etc.

### 2.5. Politica de achiziție de carte.

(1). Pentru conducerea Bibliotecii, funcționează un consiliu științific (în continuare Consiliul Bibliotecii), care are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor. Este format din 4 cadre didactice, reprezentând facultățile și departamentele Universității și un bibliotecar.

(2). Membrii Consiliului Bibliotecii sunt numiți de către Președintele Consiliului de Administrație al Universității și au următoarele atribuții:

a). Preiau de la secretariatele facultăților planurile de învățământ, bibliografiile disciplinelor cuprinse în programele analitice pentru a verifica dacă toate disciplinele sunt acoperite cu materialele necesare;

b). Centralizează propunerile cadrelor didactice, precum și a cititorilor bibliotecii privind achiziția de cărți, publicații seriale etc.;

e). Dezbate aceste sugestii în ședințe periodice, în vederea stabilirii priorităților;

f). Aprobă titlurile pe care le consideră necesare să fie achiziționate și numărul de exemplare.

(3). Achizițiile se fac din bugetul de achiziție, stabilit de către Consiliul de Administrație.

(4) La fundamentarea deciziilor de achiziție se ține cont de numărul de studenți din cadrul fiecărui program de studii.

(5). Consiliul Bibliotecii se reunește trimestrial în ședința ordinară și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

### 2.5. Evaluarea publicațiilor care sosesc în Bibliotecă fără indicație de preț

(1). În cazul donațiilor și schimbului inter-bibliotecar, majoritatea documentelor sosesc fără acte referitoare la prețul acestora. În acest caz, se recurge la calcularea prețului publicațiilor respective, la întocmirea „Procesului verbal de recepție” și stabilirea prețului la publicațiile care intră în bibliotecă fără indicarea valorii acestora” (Procesul verbal se întocmește în 2 exemplare: un exemplar original rămâne la bibliotecă; un exemplar original la departamentul financiar-contabil, iar o copie este predată donatorului) care, după ce este semnată de membrii comisiei, se constituie anexă a notei de recepție.

(1) La stabilirea prețului se are în vedere: tipul documentului, interesul pentru domeniul /domeniile acoperite, noutatea informației etc.

### Art. 3. Înscrisura și accesul cititorilor în bibliotecă

#### 3.1. Categoriile de utilizatori

(1). Fiind o bibliotecă cu circuit închis, la serviciile oferite de aceasta pot avea acces doar cititorii interni: studenții Universității, studenții din programele de studii de master, cadrele didactice universitare, angajați Universității.

(2). Accesul studenților se face pe baza legitimației de student, iar a cadrelor didactice și a angajaților pe baza legitimației de serviciu.

#### 3.2. Consultarea publicațiilor în sala de lectură

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII „SERAFIM DUICU”	Cod: UDCTGM REG 12
		Editia: 02 Revizia: 00

(1). În sala de lectură se pot consulta, cu respectarea regulilor de ordine interioara, toate categoriile de documente existente în fondul bibliotecii, împrumutul acestora în sala se realizează cu completarea buletinului de cerere.

### 3.3. Reguli de ordine interioara a sălii de lectură:

a) Accesul în sala de lectură se face pe baza legitimației/carnetului de student vizat pentru fiecare an universitar.

b) Biblioteca pune la dispoziția cititorilor săi întregul fond de carte constituit pentru nevoi didactice la Universitate.

c) Bibliotecarul este obligat sa vină în ajutorul cititorilor pentru satisfacerea cerințelor lor de lectură (utilizând mijloace de informare operativa - tradiționale si moderne), pentru evidențierea publicațiilor existente din diferite domenii, pentru servirea bibliografiei recomandate la cursurile din planurile de învățământ universitar.

d) Pentru publicațiile solicitate spre lectură la sală, cititorului i se completează un buletin de cerere – imprimat tipizat – pe care se vor evidenția datele solicitantului (numele, prenumele, facultatea, anul de studiu) si ale publicațiilor cerute (cota, autorul, titlul). La publicațiile ce se găsesc într-un număr insuficient fata de solicitările la un moment dat, servirea se face in ordinea solicitărilor.

e) În sala de lectură, cititorul este obligat sa păstreze liniștea, prin urmare și telefoanele mobile vor fi închise la intrarea în Bibliotecă. Totodată, cititorii sunt obligați sa păstreze ordinea și curățenia; sunt interzise fumatul și consumul de alimente și băuturi în sala de lectură. Tulburarea atmosferei de studiu are drept consecință, gradual, atenționarea de către bibliotecar și suspendarea servirii la sală.

f) Cititorul este dator sa verifice starea fizica a publicației solicitate, la primire să semnalizeze bibliotecarului eventualele defecțiuni (lipsa unor pagini, fotografii, anexe etc.) si sa o restituie în aceeași stare la sfârșitul lecturii.

g) Deteriorarea publicațiilor, aducerea unor daune avutului bibliotecii au drept consecință sancționarea cititorului, obligarea la recuperarea pagubei produse, limitarea sau chiar interzicerea accesului în sala de lectură.

h) În funcție de existența locurilor libere la mese, este îngăduita lectura la sală și pentru cititorii care se servesc de materiale de studiu proprii (cărți, note de curs etc.).

i) Bibliotecarul, Consiliul Bibliotecii și cititorii își asumă obiectivul cooperării în vederea dezvoltării și folosirii optime a fondului de publicații al salii de lectură.

j) Nerespectarea prezentului Regulament, precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii Universității.

Regulamentul a fost aprobat de Senatul UDCTGM în data de 01.10.2024 și a intrat în vigoare la data 04.10.2024.

Pentru conformitate,

Președintele Senatului Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș,

Prof. univ. dr. habil Teodor Bodoască