



ERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
**UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA**

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA  
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,  
E-mail: [info@imc.ro](mailto:info@imc.ro), Web: [www.cmu-edu.eu](http://www.cmu-edu.eu)



Charta Universitară  
Anexa 12

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a bibliotecii UNIVERSITĂȚII MARITIME DIN CONSTANȚA

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** este elaborat pe baza prevederilor *Regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003, și este în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic, Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ.

**Art.2** Biblioteca Universității noastre a fost înființată în anul 1990 cu un fond de carte de 18.000 de cărți și doi bibliotecari. Pe parcursul anilor care au trecut fondul de carte s-a dezvoltat ca urmare a achizițiilor, precum și datorită schimbului intern și internațional, dar și prin donații de mare valoare primite de la Universități de profil. În prezent, Biblioteca Universității Maritime din Constanța, este o bibliotecă de **tip universitar**, care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

**Art.3** Scopul principal al Bibliotecii este de a constitui, a colecționa, a organiza, a prelucra, a conserva, a dezvolta și a comunica colecții de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora pentru informare, cercetare, educație și recreere de către studenți, cadre didactice, cercetători și doctoranzi.

**Art.4** Prin întreaga sa activitate Biblioteca Universității Maritime din Constanța, participă la procesul didactic, de cercetare, perfecționare și cultural - educativ, realizând în acest scop achiziții de cărți, reviste, și alte tipuri de documente necesare procesului de învățământ și de cercetare științifică.

**Art.5** Biblioteca Universității Maritime din Constanța asigură acces gratuit la fondul de carte și colecțiile existente tuturor studenților, cadrelor didactice, angajaților Universității și altor categorii de utilizatori decât cele menționate mai sus.

**Art.6** Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității Maritime din Constanța sunt:

- Dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului;
- Ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale ale personalului;
- Îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- Îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- Îmbunătățirea relației cu beneficiarul prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice; Lărgirea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizarea de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu;

**Art.7** Biblioteca Universității Maritime din Constanța face parte din Asociația Bibliotecarilor din învățământ din România (ABIR).

**Art.8** Activitatea Bibliotecii se desfășoară conform prezentului regulament, care poate fi modificat și completat prin Hotărârea Senatului Universității.

## Capitolul II MISIUNE

**Art.9** Misiunea principală a Bibliotecii este aceea de a sprijini procesul instructiv educativ de specialitate al studenților, de cercetare științifică și de perfecționare continuă al cadrelor didactice și cercetătorilor din cadrul Universității Maritime din Constanța.

**Art.10** Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor ei.

**Art.11** Biblioteca Maritime din Constanța, cooperează cu Bibliotecile Universitare din rețeaua învățământului de stat și particular în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a misiunii asumate. Totodată întreține și dezvoltă relații de cooperare și cu alte tipuri de Biblioteci, organisme și instituții de profil din țară și din străinătate.

**Art.12** Biblioteca cooperează cu cadrele didactice proprii precum și cu cadre didactice și cercetători din afara Universității, pentru realizarea deplină a obiectivelor sale de înaltă performanță academică.

**Art.13** Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și /sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă ținută culturală din țară și din străinătate de orice tip de suport în acord cu programele de învățământ, cercetare și culturală.

## CAPITOLUL III PATRIMONIU

**Art.14** Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente electronice, precum și alte tipuri de documente.

	Specificare	Nr.
1	Total volume existente	35542
2	Total titluri existente	27.540
3	Fond carte veche (titluri)	12.128
4	Total titluri - specialitate	1280
5	Total titluri - beletristică	3324
6	Enciclopedii	11
7	Documente - alte limbi	240
8	Total volume periodice	1022

**Art.15** Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă din surse proprii (achiziții directe, donații, sponsorizări și schimb cu Bibliotecile de profil din țară și străinătate).

**Art.16** Evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor din patrimoniul Bibliotecii se realizează conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, Ordinului nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din Bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Prezicerilor privind calculul valoric al acestor documente.

**Art.17** Eliminarea documentelor din colecție se aplică numai bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție prin hotărârea Conducerii Bibliotecii.

**Art.18** Universitatea asigură Bibliotecii conform normelor în vigoare baza materială care cuprinde: clădirea bibliotecii în care sunt cuprinse spații de depozitare, săli de lectură, cu funcționalitățile și dotarea corespunzătoare, spații pentru editură și tipografie, aparatură electronică pentru datele informatice necesare conform standardelor academice.

#### **CAPITOLUL IV RESURSE**

**Art.19** Universitatea Maritima din Constanța a încheiat un Protocol de colaborare cu Biblioteca Județeană I.N. Roman din Constanța prin care se realizează suplimentarea accesului la fondul de carte al bibliotecii județene (71.000 de volume), folosirea sălilor de lectură ale bibliotecii județene precum și inițierea în comun a unor proiecte de promovare a activităților universitare, sociale, lansări de carte, expoziții de carte conferințe.

**Art.20** Conducerea Universității alocă anual fonduri din bugetul Universității pentru dezvoltarea bazei materiale a Bibliotecii: publicații, echipamente hardware și software precum și service-ul necesar întreținerii echipamentelor din dotare.

**Art.21** Suplimentarea fondului bănesc destinat Bibliotecii pe parcursul unui an se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de Secretarul Științific al Senatului UMC și aprobat de către Senatul Universității.

**Art.22** Respectând Prevederile în vigoare și în colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil, biblioteca poate atrage prin activități specifice și alte resurse din afara Universității.

## CAPITOLUL V CADRUL ORGANIZATORIC

**Art.23** Biblioteca este subordonată Senatului Universității Maritime din Constanța.

**Art.24** Legătura permanentă între Bibliotecă și Senatul Universității este asigurată prin Biroul de Senat și Secretarul Științific al Universității.

**Art.25** Personalul de specialitate din Bibliotecă este numit și eliberat din funcție de către Senatul Universității.

**Art.26** Biroul de Senat desemnează Consiliul Științific al Bibliotecii cu rol consultativ formate din: Secretarul Științific al Universității, care răspunde de bibliotecă, cadre didactice care reprezintă Facultățile existente, directorul bibliotecii și bibliotecari. Consiliul științific are următoarele atribuții: face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare și documentare; face propuneri privind programul de perspectivă al Bibliotecii.

**Art.27** Structura organizatorică a Bibliotecii se aprobă de către Senatul Universității la propunerea directorului bibliotecii.

**Art.28** Personalul de specialitate al Bibliotecii Universității Maritime din Constanța, este format din bibliotecari cu studii superioare.

**Art.29** Personalul de specialitate al Bibliotecii Universității Maritime din Constanța are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.

**Art.30** Angajarea personalului de specialitate se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

**Art.31** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Universității Maritime din Constanța, se stabilesc prin Fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de către Secretarul Științific al Senatului UMC, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

**Art.32** Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării prin cursuri postuniversitare, precum și alte forme de pregătire profesională.

## CAPITOLUL VI ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

**Art.33** Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:

- a. participă la activitatea didactică de cercetare științifică, cultural educativă și de perfecționare din universitate, asigurând îndrumarea și informarea documentară a utilizatorilor;
- b. întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice din țară și străinătate în scopul intensificării circulației informațiilor și a documentelor de specialitate;
- c. organizează și participă la schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară participă la manifestările de specialitate, organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din învățământ;
- d. asigură în conformitate cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, calificarea și perfecționarea bibliotecarilor proprii prin participarea acestora la cursurile generale și la strategiile de pregătire și perfecționare din străinătate;
- e. participă la elaborarea programelor editoriale anuale ale Universității, asigurând un standard intern de prezentare a noilor apariții;

**Art.34** Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Biblioteca desfășoară următoarele activități și servicii:

- a) constituie, completează și dezvoltă colecțiile care alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- b) ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- c) cataloghează și indexează colecțiile;
- d) organizează relațiile cu publicul;
- e) organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- f) efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și schimburi internaționale de publicații;
- g) prezervă și conservă colecțiile;
- h) verifică periodic colecțiile;
- i) desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;
- j) întocmește informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii; k) oferă servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, acces la baze de date din țară și din străinătate, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele, în tehnica muncii intelectuale.

## CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**Art.35** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art.36** Au drept de acces la serviciile bibliotecii studenții și cadrele didactice, doctoranzi, rezidenți, din Universitatea Maritimă din Constanța, numai pe baza permisului de cititor eliberat de Biblioteca UMC. Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de beneficiari, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior, numai pe baza permisului de cititor.

**Art.37** Permisul de cititor se eliberează pe baza următoarelor documente:

- buletin de identitate/pașaport + copie
- carnet de student vizat/ legitimație de serviciu vizată (sau adeverință de salariat)

Permisul se eliberează o singură dată și anual se aplică viza. Permisul de cititor este individual și netransmisibil. Pierderea acestuia este anunțată în vederea anulării permisului pierdut.

Înlocuirea permiselor pierdute sau deteriorate se face la cerere. Utilizatorii au următoarele drepturi:

- consultarea colecțiilor bibliotecii;
- împrumutul la domiciliu al documentelor, al căror statut permite acest lucru;
- perioada de împrumut este diferită funcție de tipul de document și este stabilită prin Regulamentul de ordine interioară;
- consultanța din partea bibliotecarilor pentru identificarea informațiilor în cataloagele tradiționale și pentru utilizarea catalogului electronic;
- să refuze documentele deteriorate fizic;
- datele personale din fișa de înscriere au caracter confidențial.

**Art.38** Obligațiile utilizatorilor:

- să prezinte documentele necesare pentru eliberarea legitimației de bibliotecă;
- să verifice la primirea publicațiilor starea lor fizică și să semnaleze eventuale deteriorări;
- să protejeze documentele pe care le primesc sau le consultă, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini;
- să nu schimbe exemplarele împrumutate din același titlu cu un alt utilizator deoarece acestea au cote și serii diferite;
- să respecte termenul de restituire a documentelor și modalitatea stabilită pentru prelungirea acestuia ;
- să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii;
- să respecte liniștea, ordinea și curățenia bibliotecii;
- să utilizeze în mod adecvat, colecțiile, aparatura, mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii fără a produce deteriorări sau sustrageri;

- este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în sălile de lectură;
- este interzis fumatul în incinta bibliotecii.

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea după caz a utilizatorilor.

## CAPITOLUL VIII PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

**Art.39** Programul de relații cu publicul al bibliotecii este următorul:

în perioada cursurilor, de Luni până Vineri: de la 7<sup>30</sup> la 16<sup>00</sup>

în perioada de sesiune, de Luni până Sâmbătă: de la 7<sup>30</sup> la 21<sup>30</sup>, iar Duminică de la 8<sup>00</sup> la 14<sup>00</sup>.

Programul de funcționare al Bibliotecii poate fi modificat prin dispoziția Conducerii Universității.

## CAPITOLUL IX METODOLOGIA DE RECUPERARE A DOCUMENTELOR PIERDUTE, DISTRUSE SAU DETERIORATE DE CĂTRE UTILIZATORI

### Dispoziții generale

**Art.40** Prezenta metodologie reglementează modalitățile de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar (anexa 1).

La fixarea cuantumurilor taxelor percepute se ține cont, în principal, de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar și a întregului patrimoniu material de care dispune, de valoarea informațională a documentelor, numărul de exemplare existent în evidență, vechimea acestora, uzura fizică și morală, gradul de repetare a infrațiunii.

**Art.41 Recuperarea documentelor pierdute ori distruse de utilizatori sau găsite lipsă la inventar**

În cazul documentelor din colecțiile uzuale ale Bibliotecii bunurile culturale comune se recuperează prin:

- a) un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document;
- b) un exemplar xerocopiât în aceleași condiții cu documentul respectiv (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc), cu aprobarea scrisă a șefului catedrei domeniului în care se încadrează publicația și a directorului bibliotecii, dacă se apreciază - în spiritul autonomiei universitare administrative asupra patrimoniului pus la dispoziție - că documentul nu poate fi procurat în condițiile de la punctul a), iar un exemplar astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor;

c) achitarea contravalorii documentului, respectiv valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 oh față de prețul astfel calculat.

Mărimea penalizării (p) de 1-5 oh adăugată la valoarea obținută prin actualizarea indicelui de inflație și se calculează după modelul prezentat în anexa 1.

d) documentele din colecția de carte veche se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

**Art.42** Recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din fondurile cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scădere din totalul fondului de documente inventariat.

**Art.43** Modul practic de calcul valoric al documentului distrus/pierdut/găsit lipsă la inventar este prezentat în Anexa nr. 1. Fișa calculului valoric se întocmește la nivelul fondului în evidența căruia se află documentul și se prezintă Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul Bibliotecii.

#### **Art.44 Recuperarea documentelor deteriorate de utilizatori**

Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

## **CAPITOLUL X CATALOGAREA. CLASIFICAREA. ORGANIZAREA COLECȚIILOR ȘI CATALOAGELOR**

**Art.45** Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează în conformitate cu normele standard internaționale, elaborate de forurile internaționale, la care țara noastră este afiliată.

Baza de date a bibliotecii U.M.C. este stocată într-un program care a fost creat special pentru bibliotecă.

Baza de date se construiește pe măsura ce cărțile intra în bibliotecă.

Înregistrările bibliografice sunt organizate pe domenii, în ordine alfabetică. În cadrul fiecărui domeniu sunt înregistrate cărți cu un conținut specific acestuia.

Publicațiile se regăsesc după următoarele entități sau criterii : titlu, nume, autor, editura, loc, an, număr de inventar, cota, raft, preț.

1. Prelucrarea publicațiilor se face complet automatizat.
2. Colecțiile bibliotecii se organizează în următoarele categorii de fonduri:
  - ◆ depozitul general organizat după principiul așezării documentelor în ordinea intrării în bibliotecă;
  - ◆ depozitul cu fondul de publicații seriale (reviste, etc.)
  - ◆ săli cu acces liber la raft, organizat după principiul sistematic-alfabetic.

3. Cataloagele bibliotecii Biblioteca deține următoarele categorii de cataloage:
- ◆ catalogul sistematic;
  - ◆ catalogul informatizat.

## **CAPITOLUL XI PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR**

**Art.46** Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de climat și igienă.

**Art.47** Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, în ordinea intrării în bibliotecă. În sălile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea sistemică, alfabetică sau tematică.

**Art.48** Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.

**Art.49** Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.50** În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele destinate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.51** Biblioteca își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă, în conformitate cu strategia de dezvoltare avizată de către Consiliul științific consultativ al Bibliotecii.

**Art.52** Prezentul Regulament este în conformitate cu „Regulamentul - cadru de funcționare a Bibliotecilor Universitare din sistemul național de biblioteci”, aprobat prin Ordinul Ministrului educației și Cercetării nr. 3944/2003, Legea bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau 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, Legea învățământului nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare și cu reglementările interne ale Universității de Științe Agricole și medicină veterinară a Banatului timișoara.

Prezentul Regulament a fost analizat și aprobat în Ședința de Senat a UMC. în data de 01 Septembrie 2008

### Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsa la inventar

Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează cu recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar al documentelor cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o suma echivalentă cu de 1 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

$$\frac{\text{valoarea de inventar} \times \text{indice preț consum raportat la anul respectiv}}{100}$$

100

val. de inv. = prețul documentului înregistrat în registrul inventar

indicele prețurilor de consum = reprezintă produsul indicilor din anul de apariție a documentului până în anul de referință

Indicii se regăsesc în tabel (vezi anexa 6)

La valoarea astfel obținută prin actualizarea indicelui de inflație se adaugă o penalizare egală cu de 1-5 ori prețul adus la zi.

Mărimea penalizării va avea în vedere:

- valoarea informațională a documentului
- numărul de exemplare existente în stoc
- vechimea documentului
- uzura fizică și uzura morală
- gradul de repetare a infracțiunii

Utilizatorul achită la casieria U.M.C. suma astfel calculată și prezintă bibliotecii chitanța. Bibliotecarul va face o copie a chitanței în baza căreia va opera în registrul de inventar. Bibliotecarul taie cu o linie roșie numărul de inventar și prețul cărții, astfel încât să se poată observa ceea ce a fost înscris în registrul de inventar. Toate chitanțele vor fi îndosariate și păstrate în arhiva bibliotecii. Bibliotecarii vor prezenta la sfârșitul fiecărui an situația numerică și valorică a cărților eliminate în acest fel.

### Inventarierea fondului de carte

Verificarea periodică a colecțiilor bibliotecii este obligatorie. Termenele la care se efectuează verificarea sunt stabilite în raport cu numărul de volume și unități bibliografice existente în bibliotecă.

Verificarea în biblioteca universității se realizează o dată la 6 ani, conform Legii nr. 334 din 31 mai 2002 (republicată) privind bibliotecile. În afara termenului prevăzut mai sus verificarea colecțiilor se realizează și în următoarele situații:

- când intervine o predare - primire de gestiune;
- când sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri care nu pot fi stabilite cert decât prin verificare totală;
- cu prilejul comasării, divizării sau desființării bibliotecii;
- ca urmare a unor calamități naturale

Verificarea colecțiilor se face în baza deciziei emise de către conducerea universității prin care se numește comisia de verificare. Verificarea se face prin confruntarea directă a existentului la raft, a fișelor de împrumut și a altor documente aprobate de către conducerea bibliotecii, prin care se atestă ieșirea temporară sau definitivă a bunurilor, cu registrul de inventar sau cu fișele -contract de cititor, întocmindu-se liste numai pentru cele constatate lipsă sau găsite în plus.

Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului. (conform Legii 334 din 31 mai 2002 republicată).

Cu ocazia verificării, comisia stabilește colecțiile disponibile, neutilizabile sau deteriorate și face propuneri privind valorificarea în cadrul altor gestiuni sau instituții sau casarea conform normelor legale în vigoare. Pentru casare comisia întocmește liste în care vor specifica numărul de inventar al cărții, autorul, titlul, editura, anul publicării și prețul cărții. Aceste liste după ce sunt vizate de către conducătorul unității sunt trimise spre aprobare Ministerului Educației și Cercetării. După obținerea aprobării Ministerului acestea vor fi eliminate din evidența bibliotecii iar operarea în registrul de inventar se va face ca și în cazul mai sus menționat, specificându-se la rubrica respectivă — CASAT.

În termen de 5 zile de la încheierea verificării, comisia de verificare are obligația să întocmească procesul verbal de constatare. Procesul verbal se încheie în 2 exemplare, este semnat de către toți membrii comisiei de verificare și este prezentat conducerii în vederea stabilirii măsurilor ce se impun.

#### **Păstrarea actelor bibliotecii. Arhiva bibliotecii.**

Biblioteca are obligația să păstreze în arhivă toate actele care intră și copiile celor care ies din bibliotecă. Toate datele privind completarea, evidența și gestiunea colecțiilor și a activității de bibliotecă (facturi, chitanțe, bonuri, procese-verbale, borderouri, acte de primire, etc). Se încopiază în dosare. Documentele de arhivă se păstrează în încăperi amenajate în acest scop sau în dulapuri metalice, cu asigurarea condițiilor corespunzătoare de securitate, igienă, temperatură și umiditate.

#### **Formulare și înregistrări**

Model de buletin de cerere (Anexa 12.2)

Model proces-verbal de predare-primire (Anexa 12.3)

Model situație contabilă (Anexa 12.4)

**Model - Buletin de cerere**

Cota	loc	Cota
Autor.....		Nr. Voi .....
Titlu		Loc
Data.....	...Ocupație .....	Data.....
Nume cititor		Semnătura

**Proces verbal de predare — primire**

In data de ..... am primit, cu titlu de donație pentru biblioteca  
Universității Maritime Constanta, de la dl./ dna .....  
următoarele cărți:

Am donat,

Am primit,

Către,

Compartimentul Contabilitate

Prin prezenta va aducem la cunoștința ca în perioada..... în biblioteca  
universității au intrat ..... de volume sub forma de achiziții și  
donații în valoare de.....lei după cum urmează;

ACHIZIȚII de la nr inv .....la nr ..... = ..... volume în val de..... lei

DONAȚII de la nr. In.....la nr:..... =..... volume în valoare de ..... lei

TOTAL INTRĂRI: ..... volume în valoare de ..... lei.

BIBLIOTECAR