REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca

PREAMBUL

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga" este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de funcţionare a bibliotecilor universitare din sistemul naţional, aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei Naţionale nr. 3944/9.05.2003, în concordanţă cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările şi completările ulterioare, cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei - Anexa 4 - Instituţiile şi unităţile care funcţionează în subordinea sau în coordonarea Ministerului Educaţiei, pct. A. Instituţiile şi unităţile care funcţionează în subordinea Ministerului Educaţiei, precum şi cu celelalte reglementări generale în vigoare.

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. - Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga", denumită în continuare BCU „L.B.", este o **instituţie de drept public**, **de importanţă naţională**, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Educaţiei şi finanţată de la bugetul de stat, cu drept de a realiza venituri proprii din obiectul de activitate, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și conform altor prevederi legale.
Art. 2. BCU „L.B." **este parte integrantă a sistemului naţional de învăţământ superior** şi a proceselor de acreditare şi evaluare specifice universităţilor şi instituţiilor de cercetare.

CAPITOLUL II - MISIUNE ŞI OBIECTIVE

Secţiunea II.1. Misiune

Art. 3. Activitatea BCU „L.B." se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.
Art. 4. BCU „L.B." are ca misiune globală accesul la resurse documentare, dezvoltarea personală şi profesională în conformitate cu strategiile naţionale ale educaţiei, ale învățării pe tot parcursul vieţii, asigurarea excelenţei în activitatea de cercetare ştiinţifică.
Art. 5. Prin îmbunătăţirea capacităţii instituţionale, promovarea valorilor universal valabile, încurajarea spiritului competiţional ştiinţific, accesibilitatea la resurse, BCU „L.B." va susţine calitatea cercetării şi cetăţenia activă în rândul tuturor categoriilor de utilizatori.
Art. 6. BCU „L.B." are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din centrul universitar clujean, de la universitățile de stat și cele private din localitate, din țară și din străinătate, aplicând principiul dreptului de acces liber la informații al tuturor cetățenilor.
Art. 7. Pentru îndeplinirea misiunii sale, BCU „L.B." cooperează cu celelalte biblioteci centrale universitare, cu alte instituții de informare și documentare din țară și străinătate în scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea de cercetare și informare bibliografică; BCU „L.B." participă alături de celelalte biblioteci centrale universitare și de alte instutiții universitare și academice la consorții pentru achiziționarea bazelor de date sau de realizare a unor instrumente de informare și documentare.

Art. 8. BCU „L.B.” este o bibliotecă enciclopedică ce dezvoltă colecții care acoperă toate domeniile cunoașterii, de un ridicat nivel științific și cultural, în acord cu programele de învățământ, cu strategia națională de cercetare și dezvoltare.
Art. 9. BCU „L.B.” își asumă și funcția de patrimonializare prin conservarea fondurilor importante, precum și prin recuperarea valorilor culturale produse deopotrivă de români, maghiari, germani, evrei etc. în spaţiul românesc, dar şi în cel european.
Art. 10. (1) BCU „L.B.” acordă asistenţă metodologică în activităţile de biblioteconomie, de instruire şi perfecţionare profesională a personalului din bibliotecile aflate în aria geografică de îndrumare stabilită de Ministerul Educaţiei, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Cheltuielile legate de deplasarea personalului de specialitate al BCU „L.B.” în scopul de a acorda asistenţă metodologică se vor face la cererea unităţii interesate şi pe cheltuiala acesteia.
(3) Cheltuielile ocazionate de organizarea de către BCU „L.B.” a unor evenimente profesionale (asistenţă metodologică, formare, perfecţionare) vor fi acoperite de participanţi prin taxă de participare.

Secţiunea II.2. Obiective

Art. 11. (1) BCU „L.B.” are ca obiect de activitate:
a) achiziţia documentelor pe orice tip de suport şi a diferitelor produse/servicii de informare-documentare electronice;
b) prelucrarea, organizarea şi administrarea documentelor achiziţionate, pe orice tip de suport şi a diferitelor produse/servicii de informare-documentare electronice;
c) diseminarea informaţiilor, prin asigurarea accesului tradiţional şi electronic la documente, prin intermediul unei game variate de servicii;
d) instruirea utilizatorilor în domeniul culturii informaţiei;
e) realizarea de activităţi de cercetare ştiinţifică şi de dezvoltare, prin elaborarea de studii, bibliografii, biobibliografii, sinteze documentare pe teme de specialitate, ghiduri, repertorii, antologii, proiecte etc., cu precădere în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării, dar şi în toate domeniile cunoaşterii studiate în cadrul Universităţii Babeş-Bolyai, precum şi în celelalte instituţii de învăţământ superior de stat sau private din centrul universitar clujean;
f) întocmirea *Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga”* şi a planurilor anuale, în acord cu tendinţele pe plan naţional şi internaţional;
g) participarea la târguri de carte, conferinţe naţionale şi internaţionale ale organizaţiilor profesionale, precum şi participarea la activităţi de cercetare a fundamentelor teoretice ale domeniului;
h) achiziționarea de diferite documente pe format tradițional sau electronic, a bazelor de date infodocumentare, a altor tipuri de activități și servicii, precum și în vederea elaborării de proiecte în colaborare cu alte instituţii de profil, cu organizaţii şi asociaţii, prin participarea în consorţii sau în alte forme de cooperare;
i) organizarea de acţiuni de formare şi perfecţionare, complementare sistemului instituţionalizat de pregătire în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării;
j) acordarea de asistenţă metodologică bibliotecilor din reţeaua Ministerului Educaţiei;
k) asigurarea implementării sistemului de control intern managerial, conform dispoziţiilor legale incidente;
l) achiziționarea și conservarea documentelor și a publicațiilor cu valoare patrimonială culturală și istorică;
m) participarea, prin evenimentele pe care le organizează, la dezvoltarea şi promovarea educaţiei, culturii, ştiinţei şi tehnologiei;
n) încheierea de protocoale de colaborare, acorduri, convenţii, contracte cu instituţii,

organizaţii, asociaţii şi/sau alte persoane juridice şi/sau fizice pentru organizarea de evenimente, derularea unor activităţi în colaborare, în domeniul educaţiei, culturii, ştiinţei şi tehnologiei;

o) sprijinirea şi încurajarea iniţiativelor culturale, sociale, educaţionale şi ştiinţifice, în condiţiile legii.

(2) Activitatea specifică are caracter biblioteconomic şi constă în:

a) operaţiuni de dezvoltare a colecţiilor;
b) operaţiuni de evidenţă şi prelucrare a documentelor;
c) operaţiuni de catalogare şi indexare a documentelor;
d) punerea la dispoziţia utilizatorilor bibliotecii a documentelor, precum şi a unui ansamblu de servicii complexe de informare şi documentare, în spaţii modern amenajate, dotate şi întreţinute;
e) dezvoltarea unor servicii preponderent educativ-culturale, în scopul armonizării activităţilor specifice de bibliotecă cu cele de înalt nivel cultural, ştiinţific, tehnologic şi educaţional, asigurând liberul acces al tuturor persoanelor înscrise la bibliotecă, precum şi al tuturor persoanelor interesate, la evenimente (conferinţe, simpozioane, seminare, expoziţii, lansări de carte, prezentări de noi tehnologii, precum şi orice altele asemenea) desfăşurate, de către terţe instituţii/persoane, în spaţiile bibliotecii, modern amenajate, dotate şi întreţinute. Spaţiile, precum şi alte bunuri mobile ale BCU „L.B.” 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 administraţie şi de conducerea BCU „L.B.”, iar tarifele aferente se stabilesc în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare;
f) orice altă activitate/operaţiune care contribuie la asigurarea/oferirea utilizatorilor a tuturor serviciilor şi materialelor profesionale necesare.

Art. 12. BCU „L.B.” își atinge scopurile prin:

a) diversificarea colecţiilor de documente prin extinderea bazei informaţionale specifice unei structuri infodocumentare universitare, la un nivel la care aceasta să fie în măsură să răspundă celor mai exigente abordări şi cerinţe ale utilizatorilor săi;
b) dezvoltarea echilibrată a colecţiilor de documente din punctul de vedere al acoperirii domeniilor cunoaşterii, pornind de la un proces de selecţie în concordanţă cu dinamica cerinţelor de informare şi documentare la nivel naţional şi internaţional, finalizând cu furnizarea resurselor informaţionale pe hârtie sau pe alte suporturi;
c) asigurarea accesului liber la colecţii în scop de educare, cercetare, studiu şi informare, la materialele ştiinţifice cu valoare durabilă, în cât mai multe formate şi limbi străine, acoperind o tematică amplă;
d) promovarea permanentă prin programe ştiinţifice, culturale şi educaţionale şi prin dezvoltarea de parteneriate, consorţii cu structuri infodocumentare şi alte instituţii culturale din ţară şi străinătate, precum și prin creşterea vizibilităţii instituţiei;
e) dezvoltarea de noi servicii oferite utilizatorilor bibliotecii, pentru a sprijini deschiderea cât mai mare către publicul cu exigenţe şi nevoi de informare şi documentare din ce în ce mai mari;
f) repartizarea eforturilor şi resurselor pentru optimizarea serviciilor şi facilităţilor oferite, utilizând şi exploatând noile tehnologii;
g) preocuparea permanentă pentru formare continuă a personalului de specialitate prin afiliere la structuri profesionale naţionale şi internaţionale;
h) implicarea în realizarea de proiecte, parteneriate şi protocoale de colaborare;
i) atragerea sponsorizărilor pentru creşterea veniturilor proprii, a donaţiilor pentru susţinerea activităţii bibliotecii.

Art. 13. BCU „L.B.” cooperează cu alte biblioteci din sistemul naţional, cu instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, cu organizaţii neguvernamentale, cu alte instituţii şi organizaţii de drept public sau de drept privat, ambasade, centre culturale etc., în vederea realizării unor proiecte de cercetare şi de dezvoltare a serviciilor de bibliotecă.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 14. BCU „L.B.” deţine în regim de proprietate sau/şi administrare bunuri mobile şi imobile:

a) bunurile imobile sunt deţinute de BCU „L.B.” în regim de administrare şi înglobează clădiri cu destinaţie specifică pentru biblioteci, spaţii speciale de depozitare a colecţiilor şi spaţii a căror destinaţie specifică este de a obţine 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 şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
c) bunurile mobile sunt formate din mijloace fixe şi obiecte de inventar care asigură buna desfăşurare a activităţii în BCU „L.B.” şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 15. BCU „L.B.” colecţionează, organizează şi valorifică fonduri de cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, documente arhivistice, cartografice, de muzică tipărită, microformate, documente grafice, audio-vizuale, electronice, fotografice sau multiplicate, precum şi alte categorii de documente, româneşti şi străine, indiferent de suportul material. Colecţiile pot cuprinde şi alte documente nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite sau provenite din donaţii.

Art. 16. Colecţiile BCU „L.B.” se constituie şi se dezvoltă prin achiziţionare, transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, legate, sponsorizări şi depozit legal. Stabilirea statutului, evidenţa, prelucrarea, conservarea, recuperarea şi eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. Colecţiile bibliotecii se păstrează în depozite şi/sau în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiţii de conservare şi securitate adecvate. Autorităţile şi instituţiile tutelare controlează şi asigură condiţii optime de păstrare a colecţiilor şi de acces la acestea.

Art. 18. Colecţiile cu acces liber şi/sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, conform Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de un coeficient 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.

Art. 19. BCU „L.B.” cooperează cu cadre didactice, cercetători şi alte categorii de specialişti pentru selecţia documentelor româneşti şi străine, evaluarea periodică a colecţiilor, controlul ştiinţific al lucrărilor de informare bibliografică, prelucrarea analitică a unor documente, elaborarea de sinteze şi alte lucrări de informare pentru care este necesară o asistenţă de specialitate din afara bibliotecii.

Art. 20. Colecţiile BCU „L.B.” au caracter enciclopedic, în sediul central, şi specializat, în bibliotecile filiale.

Art. 21. Dotările BCU „L.B.” și întreținerea în bune condiții a patrimoniului mobil și imobil se asigură prin finanţarea de către Ministerul Educaţiei, precum şi din venituri proprii, sponsorizări, donaţii, transferuri etc., conform prevederilor legale.

Capitolul IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. Structura BCU „L.B." este formată dintr-un sediu central (Corp principal, Corp depozit vechi, Corp depozit nou), cu funcţie coordonatoare, 29 de unităţi filiale specializate (situate în sediile facultăţilor și ale extensiilor Universităţii Babeş-Bolyai), 4 biblioteci speciale și 8 biblioteci în cadrul extensiilor Universității Babeș-Bolyai. Acestea pot constitui, singure sau împreună cu alte instituții, cu acordul autorității tutelare, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii ale cunoașterii, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică interuniversitară etc.

Art. 23. La solicitarea Universităţii Babeş-Bolyai, BCU „L.B." poate înfiinţa biblioteci filiale de specialitate pe lângă facultăţi, colegii, departamente, secţii, catedre, unităţi de cercetare ştiinţifică, încadrate cu personal propriu, dacă instituţia solicitantă asigură spaţiile adecvate, baza materială (mobilier, echipamente electronice etc.), curăţenia şi cheltuielile de întreţinere, iar Ministerul Educaţiei asigură suplimentarea schemei de funcţionare a BCU „L.B." cu numărul posturilor necesare.

Art. 24. Conducerea Universității Babeș-Bolyai nu poate schimba destinația spațiilor special constituite pentru biblioteci. Atribuirea spațiilor destinate bibliotecii se va face numai cu avizul conducerii bibliotecii, respectând standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. (1) Structura *Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga"* este prevăzută în *Organigramă*, parte integrantă a prezentului Regulament (vezi Anexa 1), astfel:

A. **Conducerea instituţiei:**

1. **Director general**
2. **Director general adjunct 1**
3. **Director general adjunct 2**
4. **Director economic**

5. **Consiliul de administraţie**
6. **Consiliul ştiinţific**
7. **Comisia pentru politica de dezvoltare a colecţiilor**

B. Servicii:

I. Dezvoltarea şi evidenţa colecţiilor
- ***Compartimentul Periodice***

II. Prelucrarea și organizarea fondurilor
- ***Compartimentul Retroconversia cataloagelor tradiţionale***

III. Conservarea colecţiilor. Restaurare
- ***Compartimentul Restaurare - Legătorie***

IV. Comunicarea colecţiilor – Săli specializate

V. Cercetare şi informare bibliografică

VI. Colecţii speciale – Patrimoniu – Arhivă orală – Memorie universitară

VII. Dezvoltare instituţională. Marketing. Resurse umane

VIII. Asistenţă metodologică – Formarea utilizatorilor. Resurse electronice
- ***Compartimentul Digitizare***

IX. Biblioteci filiale de ştiinţe umaniste
- ***Compartimentul Biblioteca de Litere***

X. Biblioteci filiale de ştiinţe sociale

XI. Biblioteci filiale de ştiinţe exacte şi ştiinţe ale naturii

XII. Logistică – Achiziţii

- ***Compartimentul tehnic-administrativ***

Compartimentul financiar-contabil

ART. 26. Organigrama BCU „L.B.” este determinată de complexitatea, misiunea, obiectivele, funcţiile unităţii şi este stabilită conform liniilor de dezvoltare strategică şi corespunzător standardelor internaţionale privind funcţionarea optimă a bibliotecilor ştiinţifice. Aceasta se aprobă de Ministerul Educaţiei la propunerea conducerii bibliotecii şi cuprinde serviciile şi compartimentele care funcţionează în cadrul unităţii, fluxurile generale ale activităţii şi numărul de posturi aferente.

Art. 27. Atribuţiile specifice funcţiilor de conducere sunt următoarele:

a) Director general:

a) reprezintă biblioteca în raporturile cu instituţiile, organele, organizaţiile centrale şi locale, cu alte instituţii cu care instituția cooperează;
b) îndeplineşte atribuţiile specifice de ordonator de credite, definite conform legislaţiei în vigoare;
c) coordonează politica generală a bibliotecii, activitatea de dezvoltare a colecţiilor, precum şi activitatea de cercetare şi metodologie pentru a răspunde optim cerinţelor utilizatorilor;
d) coordonează realizarea *Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga”*, a Raportului anual de activitate şi a Planului de obiective anual în direcţiile fundamentale: dezvoltarea colecţiilor, prelucrarea documentelor, accesul utilizatorilor la informaţii, diseminarea informaţiei şi a documentelor, informatizarea bibliotecii, politica de digitalizare, asigurarea dezvoltării profesionale, asigurarea asistenţei metodologice pentru celelalte biblioteci universitare din aria geografică de îndrumare metodologică stabilită de Ministerul Educaţiei;
e) coordonează activităţile instituţiei în scopul creşterii performanţelor şi dezvoltării contribuţiei specializate la desfăşurarea procesului de învăţământ şi cercetare;
f) asigură utilizarea raţională a tuturor categoriilor de resurse ale instituţiei şi urmăreşte atragerea de noi resurse complementare;
g) desemnează la nivelul BCU „L.B.” comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale incidente în materie;
h) desemnează Comisia de elaborare şi/sau modificare a Regulamentului de organizare şi funcţionare, Comisia de evaluare a gestiunii, Comisia de casare, Comisia de selecţie a documentelor, comisiile de inventariere a colecţiilor, comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziţii, comisiile de recepţie a bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate, comisiile de etică şi disciplina muncii, comisiile de concurs/examen pentru angajare şi promovare, precum şi alte comisii necesare pentru buna funcţionare a instituţiei;
i) aprobă toate activităţile în legătură cu achiziţiile publice, inventarierea patrimoniului instituţiei, arhivarea documentelor şi casările de bunuri;
j) numeşte, deleagă, detaşează, transferă şi eliberează din funcţie personalul de specialitate, tehnic, economic, administrativ, precum şi pe şefii serviciilor şi compartimentelor, în conformitate cu prevederile legale;
k) numeşte o persoană care să asigure realizarea la nivel de instituţie a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare şi de dispoziţiile BCU „L.B.” cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă;
l) numeşte o persoană care să asigure realizarea în întreaga instituţie a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare şi de dispoziţiile BCU „L.B.” cu privire la

prevenirea şi stingerea incendiilor - PSI;

m) are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
   1. Directorii generali adjuncţi
   2. Directorul economic
   3. Serviciul Colecţii speciale – Patrimoniu – Arhivă orală – Memorie universitară
   4. Serviciul Dezvoltarea şi evidenţa colecţiilor
   5. Serviciul Prelucrarea şi organizarea fondurilor

b) Director general adjunct 1:

a) se subordonează directorului general;
b) asigură organizarea, coordonarea, controlul, verificarea şi comunicarea tuturor activităţilor desfăşurate în serviciile subordonate direct;
c) dispune măsuri pentru optimizarea condiţiilor de lectură în sălile specializate;
d) dispune adoptarea de măsuri pentru îmbunătăţirea accesului la informaţie, a condiţiilor de studiu în toate bibliotecile filiale;
e) asigură buna desfăşurare a activităţilor de cercetare bibliografică şi de valorificare a cercetării ştiinţifice;
f) asigură comunicarea cu reprezentanţi ai facultăţilor din Universitatea Babeș-Bolyai;
g) conduce şi răspunde la nivelul BCU „L.B.” de activitatea comisiei de control intern managerial, conform prevederilor legale incidente în materie;
h) stabileşte atribuţiile şi sarcinile, pe trepte ierarhice, privind activitatea din cadrul structurilor organizatorice aflate în subordine, conform Anexei 1;
i) asigură respectarea standardelor profesionale de lucru, precum şi colaborarea armonioasă pe plan profesional între structurile specializate ale bibliotecii;
j) coordonează, controlează şi verifică activitatea şefilor serviciilor arondate la alin. (k);
k) are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
   1. Serviciul Cercetare şi informare bibliografică
   2. Serviciul Comunicarea colecţiilor – Săli specializate
   3. Serviciul Biblioteci filiale de ştiinţe umaniste
   4. Serviciul Biblioteci filiale de ştiinţe sociale
   5. Serviciul Biblioteci filiale de ştiinţe exacte şi ştiinţe ale naturii

c) Director general adjunct 2:

a) se subordonează directorului general;
b) asigură organizarea, coordonarea, controlul, verificarea şi comunicarea tuturor activităţilor desfăşurate în serviciile subordonate direct;
c) asigură coordonarea activităţilor de conservare, restaurare şi accesibiltatea colecţiilor la nivelul BCU „L.B.”;
d) coordonează aplicarea strategiei de digitalizare a serviciilor şi colecţiilor;
e) stabileşte atribuţiile şi sarcinile, pe trepte ierarhice, privind activitatea din cadrul structurilor organizatorice aflate în subordine, conform Anexei 1;
f) asigură respectarea standardelor profesionale de lucru, precum şi colaborarea armonioasă pe plan profesional între structurile specializate ale bibliotecii;
g) coordonează, controlează şi verifică activitatea şefilor serviciilor arondate la alin. (h);
h) are în subordine directă următoarele structuri organizatorice:
1. Serviciul Conservarea colecţiilor – Restaurare
2. Serviciul Asistenţă metodologică - Formarea utilizatorilor. Resurse electronice
3. Serviciul Dezvoltare instituţională. Marketing. Resurse umane
4. Serviciul Logistică – Achiziții

d) Director economic:

a) se subordonează directorului general;
b) răspunde de organizarea şi coordonarea activităţilor pentru structura din subordine;
c) răspunde de elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli;
d) răspunde de întocmirea balanţelor contabile lunare şi a bilanţului, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obţinute;
e) răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului instituţiei;
f) coordonează elaborarea şi actualizarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice;
g) are în subordine directă:
   1. Compartimentul Financiar-contabil

ART. 28. (1) **Consiliul de administraţie** se constituie prin decizia directorului general al BCU „L.B.”. Directorul general este membru din oficiu al Consiliului de administraţie şi conduce activitatea acestuia în calitate de preşedinte;

(2) Consiliul de administraţie are rol consultativ şi este format din 11 membri: directorul general, care este preşedintele consiliului, directorii general adjuncţi, un reprezentant al Ministerului Educaţiei, directorul economic şi reprezentanţi ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnaţi prin decizia directorului general, din rândul angajaţilor BCU „L.B.”; de asemenea, un reprezentant sindical participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului.

(3) Constituirea Consiliului de administraţie se face la începutul fiecărui an universitar.

(4) Membrii Consiliului de administraţie se desemnează şi se revocă în funcţie de reputaţia profesională concretizată în calitatea rezultatelor obţinute în activitate şi în îndeplinirea responsabilităţilor şi au aceleaşi drepturi şi obligaţii în exercitarea mandatului.

(5) Consiliul de administraţie se întruneşte la convocarea directorului general sau la cererea a cel puţin jumătate plus unu din membrii săi. Consiliul de administraţie se întruneşte semestrial sau ori de câte ori este necesar.

(6) Şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura şi în sistem de videoconferinţă.

(7) La şedinţele Consiliului de administraţie pot fi invitaţi, fără drept de vot şi alţi reprezentanţi din cadrul bibliotecii, în funcţie de problemele dezbătute.

(8) Anunţurile privind şedinţele Consiliului de administraţie se transmit în scris sau prin mijloace electronice de comunicare, cu cel puţin 24 de ore înainte, împreună cu ordinea de zi, cu confirmarea primirii convocatorului.

(9) Ordinea de zi a şedinţelor Consiliului de administraţie se stabileşte de către conducerea bibliotecii, inclusiv în baza propunerilor formulate de membri. Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul convocatorului transmis membrilor Consiliului de administraţie.

(10) Directorul general numeşte, prin decizie, un secretar dintre membrii Consiliului de administraţie.

(11) Secretarul răspunde de consemnarea opiniilor şi a propunerilor formulate în cadrul şedinţei, precum şi a numărului de voturi pronunţate.

(12) Dezbaterile Consiliului de administraţie au loc conform ordinii de zi stabilite şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(13) Procesul-verbal al şedinţei Consiliului de administraţie conţine:

a) data (ziua, luna, anul), durata şi locul desfăşurării şedinţei; numele şi prenumele preşedintelui de şedinţă, al secretarului responsabil, ale membrilor Consiliului de administraţie prezenţi, precum şi cele ale altor persoane care au participat la şedinţă;

b) problemele puse în discuţie în cadrul şedinţei prin raportare la ordinea de zi aprobată; intervenţiile membrilor şi ale altor persoane participante la şedinţă;

c) hotărârile aprobate în cadrul şedinţei şi numărul de voturi exprimate.

(14) Procesul-verbal al şedinţei Consiliului de administraţie se întocmeşte în timpul şedinţei, se redactează în termen de 3 zile de la încheierea şedinţei şi se semnează de toţi membrii Consiliului de administraţie.

(15) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt:

a. dezbaterea proiectelor referitoare la strategia de dezvoltare a bibliotecii, planul operaţional anual, planul de investiţii şi alte planuri de activitate ale bibliotecii, precum şi măsurile necesare privind implementarea acestora;
b. dezbaterea rapoartelor şi a situaţiile financiare anuale;
c. dezbaterea, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Ministerul Educaţiei, a priorităţilor de finanţare, în măsura competenţelor ce revin membrilor;
d. examinarea şi propunerea de actualizări periodice ale regulamentelor BCU „L.B.” şi ale procedurilor de sistem;
e. analizarea statului de funcţii al instituţiei în raport cu reglementările stabilite de Ministerului Educaţiei;
f. analizarea modificărilor legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii în ceea ce priveşte organigrama instituţiei şi cheltuielile de personal;
g. examinarea proiectelor de acte administrative conexe organizării şi funcţionării bibliotecii şi a domeniilor ei de activitate;
h. analizarea şi aprobarea propunerilor de tarife pentru produsele şi serviciile cu plată oferite de către BCU „L.B.” şi a modalităţilor de efectuare a operaţiunilor de încasări şi plăţi;
i. ia act de propunerile de promovare, de premiere sau de sancţionare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
j. analizarea propunerilor de sponsorizare, donaţii sau alte forme de susţinere materială şi/sau financiară a activităţii bibliotecii;
k. dezbaterea problemelor profesionale sau administrative ivite în activitatea curentă a BCU „L.B.”.

(16) Revocarea membrilor Consiliului de administraţie se face de către directorul general al BCU „L.B.”, în următoarele situaţii:

a) neîndeplinirea responsabilităţilor stabilite la nivel instituţional;
b) săvârşirea de fapte care dăunează intereselor şi imaginii BCU „L.B.”;
c) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an la şedinţele Consiliului de administraţie;
d) imposibilitatea exercitării mandatului pentru o perioadă mai lungă de 3 luni;
e) renunţarea în scris la calitatea de membru al Consiliului de administraţie;
f) primirea unei sancţiuni disciplinare;
g) condamnarea pentru săvârşirea unei infracţiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească;
h) încetarea sau suspendarea contractului individual de muncă.

(17) Procedura de vot:

1. Votul membrilor Consiliului de administraţie este individual şi deschis;
2. Votul deschis se exprimă deschis prin ridicarea mâinii;
3. Votul poate fi exprimat şi prin mijloace electronice de comunicare; în acest caz, opţiunea membrilor consiliului va fi transmisă secretarului comisiei, prin canalele electronice de comunicare.

ART. 29. Consiliul ştiinţific al Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga”, cu rol consultativ, este format din directorul general al bibliotecii, în calitate de preşedinte, cadre didactice, cercetători, bibliotecari etc. Membrii (maximum 9 persoane) sunt numiţi prin decizia directorului general. Consiliul ştiinţific poate fi consultat cu privire la dezvoltarea colecţiilor, programul de dezvoltare a bibliotecii, de raţionalizare şi modernizare a activităţii, programul de cercetare ştiinţifică şi al activităţilor de perfecţionare a instrumentelor de informare documentară pe care le oferă biblioteca utilizatorilor. Consiliul ştiinţific se întruneşte cel puţin o dată pe an sau de câte ori este necesar, la propunerea preşedintelui sau la cererea unei treimi

din membrii Consiliului.

Art. 30. Serviciul Colecţii speciale – Patrimoniu – Arhivă orală – Memorie universitară

A. În cadrul serviciului, specialiștii care gestionează colecția de carte rară și manuscrise au următoarele atribuţii:

a) organizează, prelucrează şi valorifică fondul de documente bibliofile (carte veche românească (1508-1830), carte veche străină (1456-1800); carte românească şi străină întrunind alte atribute bibliofile, manuscrise, corespondenţă manuscris, hărţi vechi - gravate sau litografiate, grafică mică, fotografii, medalii în conformitate cu Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
b) analizează şi stabilesc documentele din colecţiile BCU „L.B." care întrunesc condiţiile ce le plasează sub incidenţa Legii nr. 182/2000 şi a H.G. 886/2008; elaborează dosarele pentru documentele selectate în acest sens şi inventarierea lor de către personalul specializat;
c) asigură valorificarea expoziţională, în condiţiile legii, a fondului de documente bibliofile;
d) inventariază, organizează şi descriu arhiva istorică a BCU „L.B." (1872-1989);
e) elaborează politica de dezvoltare şi valorificare ştiinţifică a colecţiilor bibliofile, la nivelul instituţiei;
f) elaborează materialele cu caracter metodologic şi asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecarii din filiale şi din alte biblioteci din ţară.

Arhivă orală – Memorie universitară

B. În cadrul serviciului se organizează Arhiva orală cu următoarele atribuții:

a) organizează, prelucrează, digitizează și valorifică documentele audio-video cu valoare istorică prin formă sau cu valoare de document istoric prin conținut;
b) produce documente orale prin interviuri realizate cu personalități ale vieții culturale și științifice, dar și cu participanți sau martori la evenimente de importanță istorică;
c) propune spre achiziționare prin cumpărătură, donații, schimb sau copiere documente audio-video.

C. BCU „L.B." organizează activități de recuperare a memoriei universitare prin:

a) preluarea sub formă de donații și prelucrarea bibliotecilor și arhivelor unor personalități ale vieții universitare clujene şi nu numai;
b) recuperarea sub orice formă a elementelor de memorie universitară;
c) valorificarea arhivei BCU „L.B." în scopul evidențierii importanței instituției în viața universitară clujeană de-a lungul istoriei;
d) constituirea şi păstrarea dosarelor cu documente interne;
e) implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

ART. 31. Serviciul Dezvoltarea şi evidenţa colecţiilor

În cadrul serviciului, specialiștii au următoarele atribuţii:

a) realizează activităţi specifice dezvoltării colecţiilor BCU „L.B.";
b) elaborează politici de achiziţii pentru activităţile de dezvoltare a colecţiilor BCU „L.B.";
c) asigură dezvoltarea colecţiilor prin completare curentă şi retrospectivă pe următoarele căi: cumpărare, donaţie, transfer, schimb, depozit legal;
d) elaborează materiale cu caracter metodologic şi asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecarii din filiale şi din alte biblioteci din ţară;
e) întocmesc documente justificative, în vederea înregistrării contabile ulterioare, rezultate în urma introducerii publicaţiilor în colecţii;
f) întocmesc situaţii şi rapoarte statistice;

g) realizează activităţi de deselecţie a publicaţiilor monografice prin operarea în instrumentele de evidenţă a documentelor eliminate din colecţii;
h) întocmesc şi păstrează dosarele cu documente interne;
i) asigură procedurile pentru operarea Registrului de Mișcarea Fondurilor (RMF) și a Registrului Inventar (RI);
j) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

Compartimentul periodice
În cadrul compartimentului, specialiștii au următoarele atribuţii:
a) realizează activităţi specifice de dezvoltare a colecţiilor de publicaţii seriale;
b) realizează operaţiuni de evidenţă globală şi individuală pentru publicaţiile seriale;
c) realizează catalogarea, clasificarea şi indexarea publicaţiilor seriale;
d) realizează activităţi de deselecţie a publicaţiilor seriale prin operarea în instrumentele de evidenţă a documentelor periodice eliminate din colecţii;
e) elaborează materiale cu caracter metodologic şi asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecarii din filiale şi din alte biblioteci din ţară;
f) asigură accesul utilizatorilor la colecțiile de periodice.

ART. 32. Serviciul Prelucrarea și organizarea fondurilor
În cadrul serviciului, specialiștii au următoarele atribuţii:
a) cataloghează, clasifică şi indexează toate resursele monografice achiziţionate pentru sediul central, biblioteci filiale;
b) prelucrează curent şi retrospectiv publicaţiile monografice din fondurile bibliotecii;
c) gestionează înregistrările bibliografice existente în baza de date a BCU „L.B.”;
d) creează, gestionează, actualizează fişierele de autoritate pentru subiecte, nume de persoane, colectivităţi, nume geografice, titluri uniforme;
e) elaborează politica de catalogare şi indexare a resurselor monografice la nivelul instituţiei;
f) formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii de prelucrare în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcţionarea sistemului integrat de bibliotecă;
g) elaborează materiale cu caracter metodologic şi asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecarii din filiale şi din alte biblioteci din ţară;
h) participă la proiectele naţionale şi internaţionale în domeniul catalogării, clasificării şi indexării;
i) desfăşoară activităţi de îndrumare şi control de specialitate pentru filialele BCU „L.B.”;
j) constituie şi păstrează dosare cu documente interne;
k) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

Compartimentul Retroconversia cataloagelor tradiționale
În cadrul compartimentului, specialiștii au următoarele atribuţii:
a) desfăşoară activităţi specifice de catalogare, clasificare şi indexare a publicaţiilor conform art. 32 lit. a) - i), din cataloagele tradiţionale, în funcţie de strategia BCU „L.B.”;
b) îndrumă şi verifică activitatea de retroconversie realizată în filialele BCU „L.B.”.

ART. 33. Serviciul Conservarea colecţiilor. Restaurare
În cadrul serviciului, specialiștii au următoarele atribuţii:
a) disponibilizează documentele din depozite în vederea consultării acestora în spaţiile de lectură ale bibliotecii în sediul central;
b) distribuie documentele în sălile de lectură ale sediului central;
c) gestionează şi verifică colecţiile de documente ale bibliotecii în conformitate cu legislația în vigoare;
d) realizează propuneri de casare pentru documentele uzate fizic şi moral;
e) scoate din evidenţe publicaţiile casate şi le predă pentru reciclare prin topire, conform

prevederilor legale;
f) elimină din colecţiile depozitelor din sediul central publicaţiile casate pe baza propunerilor aprobate;
g) conservă preventiv documentele în sediul central şi în depozitele filialelor;
h) supraveghează şi propune măsuri privind întreţinerea spaţiilor de depozitare, a curăţenie şi igienizării, a instalaţiilor electrice, de încălzire şi de climatizare;
i) identifică factorii potenţiali de risc existenţi în depozite şi elaborează măsuri de prevenire a acestora;
j) elaborează materiale cu caracter metodologic şi asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecarii din filiale, precum şi din alte biblioteci din ţară;
k) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

Compartimentul Restaurare – Legătorie

În cadrul compartimentului, specialiştii au următoarele atribuţii:
a) reastaurează publicaţii aflate în stare de degradare în baza unui plan stabilit la nivelul BCU „L.B.”;
b) restaurează documentele cu valoare patrimonială (carte veche, rară, manuscrise) în conformitate cu prevederile legale şi procedurile specifice;
c) refac legătura documentelor care au suferit deteriorări ca urmare a utilizării intense, fotocopierii defectuoase sau a unei structuri deficitare;
d) elaborează politici de conservare şi restaurare a publicaţiilor la nivelul instituţiei.

ART. 34. Serviciul Comunicarea colecțiilor – Săli specializate

În cadrul serviciului, specialiştii au următoarele atribuţii:
a) asigură accesul utilizatorilor la colecţiile BCU „LB” sau a bibliotecilor partenere.
b) adaptează programul bibliotecii în conformitate cu nevoile de studiu şi lectură ale principalelor categorii de utilizatori;
c) organizează şi gestionează colecţiile din sălile de lectură ale sediului central, asigură dinamica fondurilor de documente în funcţie de interesele de studiu ale utilizatorilor;
d) urmăreşte circulaţia documentelor aflate în acces liber în sediul central şi realizează procesul de selecţie a acestora, în funcţie de gradul de solicitare;
e) verifică periodic colecţiile organizate în acces direct la publicaţii, în sălile de lectură ale sediului central;
f) asigură asistenţa utilizatorilor în folosirea serviciilor oferite de bibliotecă;
g) formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii de prelucrare a publicaţiilor din cataloagele tradiţionale în regim informatizat, inclusiv cu privire la funcţionarea sistemului integrat de bibliotecă;
h) elaborează politici de comunicare a colecţiilor la nivelul instituţiei;
i) colaborează la elaborarea materialelor web şi tipărite pentru orientarea utilizatorilor;
j) colaborează la proiectele instituționale de retroconversie, de cercetare bibliografică (*Anuarul Istoriografic al României*, *Referințe critice*, *Bibliografia maghiară* etc.), de cercetare ştiinţifică şi digitizare;
k) constituie şi păstrează dosarele cu documente interne;
l) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

ART. 35. Serviciul Cercetare și informare bibliografică

În cadrul serviciului, specialiştii au următoarele atribuţii:
a) asigură servicii de referinţe pentru utilizatorii bibliotecii;
b) realizează bibliografii la cerere pe baza prelucrării documentelor din colecţiile bibliotecii sau din bazele de date abonate;
c) efectuează cercetări documentare pentru realizarea unor liste tematice la cerere, în funcţie de interesul solicitantului şi resursele BCU „L.B.”;

d) realizează instrumente de informare bibliografică (*Referinţe critice*, *Anuarul Istoriografic al României*, *Bibliografia maghiară*), precum şi alte lucrări de informare documentară;
e) constituie, dezvoltă şi gestionează baze de date bibliografice;
f) asigură elaborarea (tehnoredactarea, machetarea, corectura, pregătirea pentru tipar) a revistelor BCU „L.B." (*Philobiblon*, *Breviaria Bibliothecaria*);
g) asigură şi gestionează acreditarea publicaţiilor editate de BCU „L.B." (*Philobiblon*, *Breviaria Bibliothecaria*);
h) asigură coerența și actualizarea fondului Sălii de referințe;
i) constituie şi păstrează dosare cu documente interne specifice (rapoarte anuale, referate de necesitate, note de fundamentare etc.);
j) elaborează/actualizează proceduri specifice, cu respectarea normelor legale în vigoare;
k) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

ART. 36 Serviciul Asistenţă metodologică – Formarea utilizatorilor. Resurse electronice

În cadrul serviciului, specialiştii au următoarele atribuţii:
a) asigură asistenţa utilizatorilor în folosirea serviciilor oferite de bibliotecă, gratuit sau contra cost;
b) eliberează şi vizează permisele de bibliotecă;
c) asigură servicii de referinţă pentru utilizatorii bibliotecii;
d) oferă informaţii generale, servicii de referinţă şi consultanţă în cercetare, în sistem faţă-în-faţă şi online;
e) planifică, oferă şi evaluează instruirea în domeniul alfabetizării informaţionale în colaborare cu cadrele didactice universitare;
f) coordonează şi evaluează programele de comunicare/formare academică a bibliotecarilor şi utilizatorilor bibliotecii;
g) identifică şi creează conţinut digital pentru a sprijini instruirea academică;
h) explorează, evaluează şi încurajează implementarea tehnologiilor emergente în programele şi serviciile bibliotecii;
i) facilitează şi sprijină învăţarea prin dezvoltarea abilităţilor de alfabetizare informaţională şi alfabetizare digitală a utilizatorilor;
j) colaborează cu alte servicii pentru iniţiative digitale, managementul datelor, depozitul instituţional şi publicaţii ştiinţifice;
k) oferă expertiză în domeniul educaţiei digitale;
l) gestionează ciclul de viaţă al resurselor electronice, inclusiv baze de date, cărţi electronice, media streaming, seriale etc., pentru a asigura regăsirea şi accesibilitatea acestora;
m) asigură managementul şi achiziţia resurselor electronice;
n) colectează şi analizează datele de utilizare pentru a contribui la luarea deciziilor de selecţie a resurselor;
o) coordonează implicarea bibliotecii în activităţile de elaborare a materialelor educaţionale deschise, acces deschis sau programe educaţionale cu grad crescut de accesibilitate (înregistrări cursuri online);
p) promovează utilizarea resurselor electronice în rândul utilizatorilor;
q) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

Compartimentul digitizare

În cadrul compartimentului, specialiştii au următoarele atribuţii:
a) asigură gestionarea datelor;
b) colaborează cu bibliotecarii specializaţi pe subiecte (subject librarian) pentru a construi legături cu comunitatea academică în vederea colectării, descrierii, gestionării şi reutilizării datelor;
c) asigură asistenţă în regăsirea, utilizarea şi gestionarea datelor create local sau extern prin

curatarea datelor, vizualizarea datelor, gestionarea depozitelor instituţionale;
d) asigură dezvoltarea, implementarea şi întreţinerea proiectelor şi colecţiilor digitale;
e) digitizează materialele în toate formatele;
f) dezvoltă fluxurile de lucru şi politicile de digitizare;
g) administrează instrumentele de digitizare;
h) creează metadate pentru materiale digitizate;
i) conservă colecţiile digitale;
j) dezvoltă interfeţele pentru utilizatori;
k) desfăşoară campanii de informare a publicului, împreună cu specialiştii în marketing, cu privire la proiectele de digitizare şi evaluează utilizarea acestora;
l) investighează, recomandă, implementează şi rezolvă problemele API-urilor cu scopul de a eficientiza munca în cadrul departamentelor din bibliotecă şi/sau experienţa utilizatorului cu resursele bibliotecii;
m) formează personalul cu privire la noile tehnologii;
n) oferă consultanţă în rezolvarea problemelor asociate cu livrarea resurselor electronice;
o) cercetează, evaluează şi recomandă metodologii, standarde şi software pentru crearea şi conservarea colecţiilor digitale;
p) consiliază personalul bibliotecii şi al universităţii în ceea ce priveşte digitizarea şi conservarea resurselor şi înregistrărilor;
q) asigură planificarea digitizării documentelor aflate în colecţiile BCU „L.B." sau în colecţiile altor instituţii partenere;
r) organizează activităţile de digitizare a documentelor;
s) adaugă informaţiile tip metadate la documentele digitale realizate;
t) încarcă obiectele digitale rezultate pe sistemele destinate din cadrul instituţiei sau în afara acesteia în funcţie de cerinţe;
u) ţin evidenţa documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne;
v) realizează şi actualizează ghidurile de digitizare;
w) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

ART. 37. Serviciul Dezvoltare instituțională. Marketing. Resurse umane

A. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

În cadrul compartimentului, specialiştii au următoarele atribuţii:

a) coordonează implementarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii;
b) coordonează întocmirea de proiecte de dezvoltare, modernizare sau cercetare a instituției;
c) identifică surse de finanţare alternative;
d) întocmeşte cereri de finanţare, planuri de afaceri, studii de fezabilitate şi/sau documentaţie specifică, în conformitate cu cerinţele finanţatorului;
e) gestionează relaţiile profesionale cu partenerii externi (centre culturale, instituţii publice, ambasade etc.), în vederea dezvoltării proiectelor cultural-educaţionale care să contribuie la creşterea vizibilităţii instituţiei;
f) dezvoltă programe, politici, practici şi comportamente care susţin şi facilitează democratizarea accesului la bibliotecă;
g) răspund solicitărilor de acces la informaţii publice în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
h) asigură aplicarea prevederilor Legii privind securitatea datelor cu caracter personal;
i) colectează şi centralizează datele statistice cu privire la activitatea BCU „L.B.";
j) asigură dezvoltarea, implementarea şi promovarea programelor, strategiilor şi iniţiativelor de evaluare la nivelul întregii biblioteci;
k) gestionează elaborarea Raportului anual al bibliotecii;
l) asigură activităţile de secretariat şi arhivă curentă;

m) elaborează şi aplică strategia de comunicare a bibliotecii;
n) stabilesc şi menţin relaţia cu reprezentanţii mass-media, organizează interviuri acordate reprezentanţilor mass-media de către conducere/salariaţi desemnaţi în scris de către directorul general;
o) întocmesc şi transmit răspunsurile la solicitările scrise şi verbale ale reprezentanţilor mass-media, realizează și transmit către presă materiale referitoare la activitatea instituției;
p) realizează şi implementează strategii de relaţii publice ale instituției;
q) comunică şi promovează mesajele, programele şi serviciile bibliotecii în cadrul intern și extern;
r) creează şi plasează conţinut pe reţelele de socializare ale instituției;
s) realizează buletine de analiză privind imaginea BCU „L.B.”, monitorizează informaţii apărute în mass-media cu referire la instituţie;
t) realizează prospecții în vederea diversificării producției editoriale a bibliotecii o dată la trei ani;
u) oferă consultanţă în domeniul drepturilor de autor, licenţe creative commons şi proprietate intelectuală;
v) întocmesc oferta editorială a BCU „L.B.” pe care o propune spre avizare Consiliului științific și spre aprobare directorului general.

B. INFRASTRUCTURA INFORMATICĂ

În cadrul structurii, specialiștii au următoarele atribuții:

a) gestionează infrastructura tehnologiei informaţiei pentru bibliotecă;
b) administrează bazele de date pentru sistemul integrat al bibliotecii;
c) promovează tehnologiile emergente pentru a îmbunătăţi experienţa utilizatorilor, serviciile şi fluxurile de lucru ale bibliotecii;
d) evaluează nevoile utilizatorilor în legătură cu tehnologiile emergente;
e) asigură instruire şi educaţie tehnologică pentru reţelele sociale specifice;
f) dezvoltă programe și aplicații specifice bibliotecii;
g) asigură integrarea digitală, dezvoltarea web;
h) asigură accesul şi suportul tehnic pentru toate resursele electronice, precum şi protocoalele de autentificare, configurarea proxy, personalizarea interfeţelor pentru accesul şi regăsirea resurselor electronice.

C. MARKETING

În cadrul compartimentului, specialiștii au următoarele atribuţii:

a) concep, realizează şi actualizează materiale de informare/promovare, prezentări ale instituţiei;
b) planifică şi organizează evenimentele bibliotecii;
c) creează conţinut audio/video pentru bibliotecă;
d) iniţiază sau colaborează la organizarea evenimentelor culturale, ştiinţifice, tehnologice şi educaţionale, destinate atât promovării instituţiei, cât şi obţinerii de venituri proprii;
e) monitorizează vizibilitatea acţiunilor bibliotecii în paginile electronice proprii;
f) monitorizează evaluările utilizatorilor şi folosirea noilor tehnologii;
g) asigură calitatea serviciilor pentru public, inovaţia şi utilizarea creativă a tehnologiei disponibile în sprijinul operaţiunilor legate de servicii de acces: circulaţie, depozit instituţional, ILL, taxe și eventuale sancțiuni pentru utilizatori;
h) coordonează colectarea datelor pentru anchete interne/externe;
i) colaborează cu departamentele responsabile cu cercetarea instituţională;
j) evaluează nevoile utilizatorilor în ceea ce priveşte serviciile şi spaţiile bibliotecii;

k) organizează şi promovează evenimente legate de educaţia deschisă şi accesul deschis la resurse;
l) propun și dezvoltă parteneriate şi relaţii de colaborare între bibliotecă, universitate şi comunitate;
m) analizează oportunităţile de aderare a BCU „L.B.” la organizaţii profesionale naţionale şi internaţionale şi întocmesc documentaţia specifică.

D. RESURSE UMANE

În cadrul compartimentului, specialiştii au următoarele atribuţii:

a) elaborează, implementează şi actualizează strategiile şi politicile de resurse umane în conformitate cu politicile şi strategia generală a bibliotecii;
b) dezvoltă, revizuieşte, implementează şi actualizează politicile de angajare, de motivare şi de beneficii pentru resursele umane din bibliotecă;
c) elaborează, dezvoltă şi implementează planuri de carieră şi dezvoltare personală pentru personalul din bibliotecă;
d) elaborează şi aplică diferite instrumente de psiho-diagnostic, evaluare, motivare etc.
e) coordonează activităţile de recrutare şi selecţie, de orientare şi integrare a noilor angajaţi, de evaluare a performanţelor şi de motivare, gestionează situaţiile conflictuale, de criză etc.
f) identifică şi analizează nevoile de instruire şi dezvoltare profesională a personalului BCU „L.B.”;
g) contribuie la realizarea Planului anual de formare şi perfecţionare profesională,
h) organizează dezvoltarea competenţelor profesionale ale angajaţilor bibliotecii;
i) realizează, în colaborare cu structurile organizatorice ale bibliotecii, bibliografiile şi tematicile recomandate cu ocazia concursurilor şi examenelor de angajare sau promovare a personalului;
j) elaborează rapoartele statistice pe care le transmite instituţiilor de profil;
k) constituie şi păstrează dosarele cu documente interne;
l) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

ART. 38. Serviciul Logistică - Achiziții

A. LOGISTICĂ. ACHIZIȚII

În cadrul compartimentului, specialiştii au următoarele atribuţii:

a) aplică şi implementează cadrul legal din domeniul achiziţiilor publice la nivel naţional pentru asigurarea resurselor materiale, a bunurilor, serviciilor și lucrărilor solicitate de către departamentele şi serviciile din bibliotecă necesare pentru îndeplinirea obiectivelor prezentate în Strategia de dezvoltare a BCU „L.B.”;
b) întocmesc planul de achiziții în concordanță cu alocarea bugetară și cu necesitățile instituției;
c) îndeplinesc funcţia de sprijin operaţional pentru departamentele şi serviciile din BCU „L.B.”;
d) constituie şi păstrează (fizic şi/sau electronic) dosarele cu documente interne produse în urma procedurilor de achiziție;
e) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

B. COMPARTIMENTUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

În cadrul compartimentului, angajații au următoarele atribuţii:

a) asigură sprijinul operaţional pentru toate departamentele şi serviciile din BCU „L.B.”;
b) întreţin şi administrează clădirile şi bunurile instituției;
c) asigură curăţenia şi igienizarea zilnică şi de câte ori se impune în spaţiile deţinute de

BCU „L.B.”;

d) asigură exploatarea eficientă şi în siguranţă a instalaţiilor şi a echipamentelor din spaţiile BCU „L.B.”;
e) monitorizează buna funcţionare şi întreţinerea instalaţiilor şi a echipamentele din spaţiile BCU „L.B.”;
f) verifică existenţa autorizaţiilor de funcţionare şi valabilitatea lor pentru toate instalaţiile şi echipamentele din cadrul BCU „L.B.”;
g) constituie şi păstrează dosare cu documente interne specifice (dosare de reparaţii, fişe tehnice, planuri de mentenanţă, planuri de evacuare, referate de necesitate, note de fundamentare, procese-verbale de recepţie, rapoarte anuale etc.);
h) participă la cursuri de instruire/formare/perfecţionare cel puţin o dată la doi ani;
i) elaborează/actualizează proceduri specifice, cu respectarea normelor legale în vigoare;
j) asigură menţinerea în bună funcţionare a dotărilor tehnice ale instituţiei;
k) intervin în cazurile de urgență la instalațiile și echipamentele aflate în dotarea bibliotecii.

ART. 39. Compartimentul Financiar-contabil

În cadrul compartimentului, specialiștii au următoarele atribuţii:

a) desfăşoară, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, activităţi economico-financiare în cadrul BCU „L.B.”;
b) menţin legături permanente cu instituţiile financiar-bancare în vederea efectuării în termen a operaţiunilor de încasări şi plăţi prin conturile instituţiei, precum şi a celor în numerar, asigurând deplina legalitate a acestora;
c) asigură organizarea contabilităţii pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, modificările şi completările ulterioare şi a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare aprobate prin O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare, în baza bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat prin ordonatorul principal de credite pentru fiecare exerciţiu bugetar;
d) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plăţile către furnizorii de produse şi prestatorii de lucrări şi servicii, precum şi către alţi parteneri;
e) efectuează controlul financiar preventiv propriu, conform legislaţiei în vigoare;
f) gestionează documentele care stau la baza înregistrărilor contabile, verificând corectitudinea datelor înscrise;
g) participă la organizarea şi efectuarea inventarierii tuturor bunurilor din dotarea instituţiei, urmărind păstrarea integrităţii acestora;
h) întocmesc în termen bilanţul contabil pentru exerciţiul financiar aferent anului care a expirat, coordonând elaborarea rapoartelor explicative cu privire la rezultatele obţinute în anul de referinţă;
i) efectuează trimestrial analiza pe bază de balanţă a activităţii economico-financiare a unităţii şi o aduce la cunoştinţa conducerii bibliotecii;
j) eliberează adeverinţe privitoare la stagiul de cotizare în conformitate cu declaraţiile lunare la Casa de Pensii a Municipiului Cluj-Napoca;
k) eliberează adeverinţele de venit la solicitarea salariaţilor bibliotecii;
l) asigură evidenţa bunurilor puse la dispoziţia structurilor organizatorice din cadrul instituţiei şi întocmeşte fişele aferente de inventar;
m) constituie şi păstrează dosarele cu documente interne;
n) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

ART. 40. Biblioteci filiale

În cadrul celor trei servicii alocate filialelor BCU „L.B.”, respectiv Biblioteci filiale de Științe exacte și științe ale naturii, Biblioteci filiale de Științe sociale, Biblioteci filiale de Științe umaniste cu Compartimentul Biblioteca de Litere, specialiștii au următoarele atribuţii:

a) efectuează descrieri analitice în Aleph, în baze de date proprii, cu indexare; întocmesc bibliografii la cererea utilizatorilor;
b) organizează, împreună cu facultăţile de profil, activităţi specifice în scopul creşterii nivelului de utilizare a resurselor informaţionale oferite de bibliotecă şi a rolului acesteia în procesul didactic şi de cercetare din universitate;
c) studiază piaţa editorială, selecţionează publicaţiile relevante şi le solicită pentru achiziţie prin serviciul specializat din sediul central, în acord cu programele de învăţământ şi cercetare şi cu profilul ştiinţific al bibliotecii respective;
d) realizează prelucrarea primară şi informatizată a publicaţiilor: inventariere, topografiere, ştampilare, cotare; catalogare, clasificare, indexare, completare items (Aleph, EndNote ş.a.);
e) realizează evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor deţinute de fiecare bibliotecă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
f) întreţin şi actualizează baza de date a BCU „L.B.”;
g) completează şi asigură verificarea partajată a înregistrărilor; retroconversia publicaţiilor;
h) organizează fondurile de publicaţii (în depozite închise sau în săli cu acces liber) şi gestionează colecţiile de publicaţii deţinute;
i) verifică inventarierea periodică a fondurilor în funcţie de mărimea acestora;
j) selectează publicaţiile pentru scoaterea din gestiune şi operează eliminările în instrumentele de evidenţă;
k) asigură condiţiile optime de depozitare şi conservare a colecţiilor deţinute; monitorizează temperatura şi umiditatea;
l) selectează publicaţiile pentru legătorie şi pentru laboratorul de igienă;
m) întocmesc rapoarte solicitatate de şeful de serviciu sau de conducătorii instituţiei;
n) realizează înscrierea utilizatorilor, vizarea şi eliberarea permiselor (legitimaţiilor) pentru accesul în bibliotecă;
o) asigură formarea şi orientarea utilizatorilor (iniţială şi continuă) în vederea utilizării resurselor de informare şi documentare;
p) împrumută publicaţiile în sălile de lectură şi la domiciliu și întocmesc statistica circulaţiei;
q) realizează verificarea periodică a publicaţiilor împrumutate şi recuperarea publicaţiilor pierdute;
r) întocmesc şi actualizează listele cu bibliografiile disciplinelor de studiu, scanează şi publică în platforma dedicată publicaţiile prelucrate, participând la constituirea şi dezvoltarea colecţiilor digitale ale BCU„ L.B.”;
s) implementează sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului.

ART. 40. Bibliotecile filiale îşi desfăşoară activitatea în spaţiile puse la dispoziţie de către Facultăţile din cadrul UBB pe care le deservesc. Ele sunt structurate în 3 (trei) servicii după cum urmează:

a) Serviciul Biblioteci Filiale de Ştiinţe exacte şi ştiinţe ale naturii :
   - Biblioteca de matematică şi informatică
   - Biblioteca de astronomie
   - Biblioteca de chimie
   - Biblioteca de fizică
   - Biblioteca de geologie

- Biblioteca de geografie
- Biblioteca de botanică
- Biblioteca de Fiziologia plantelor
- Biblioteca de Fiziologia animală
- Biblioteca de Zoologie
- Biblioteca de ingineria mediului

b) Serviciul Biblioteci Filiale de Ştiinţe sociale:
- Biblioteca Facultăţii de Ştiinţe politice, administraţie publică şi comunicare
- Biblioteca Facultăţii de Ştiinţe economice şi gestiunea afacerilor
- Biblioteca de sociologie
- Biblioteca de studii europene
- Biblioteca de studii americane
- Biblioteca de drept
- Biblioteca de business
- Biblioteca de educaţie fizică şi sport

c) Biblioteci Filiale de Ştiinţe umaniste
- Biblioteca de istorie modernă
- Biblioteca de filosofie
- Biblioteca de istorie veche şi istoria artei
- Biblioteca de teatru şi film
- Biblioteca de teologie ortodoxă
- Biblioteca de teologie greco-catolică
- Biblioteca de teologie greco-catolică - Oradea
- Biblioteca de teologie greco-catolică – Blaj

Compartimentul Bibliotecii de Litere

ART. 41. BCU „L.B.” asigură coordonarea şi îndrumarea profesională a bibliotecilor organizate în cadrul extensiilor UBB (Extensia Sighet, Extensia Gheorghieni, Extensia Satu Mare, Extensia Tg. Mureş, Extensia Sf. Gheorghe, Extensia Sibiu).

ART. 42. BCU „L.B.” asigură gestionarea fondurilor de carte, atât cele aflate în proprietatea instituţiei, cât şi cele aflate în proprietatea UBB.

CAPITOLUL V - ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

ART. 43. BCU „L.B.” desfășoară activități de dezvoltarea colecțiilor, evidența și organizarea colecțiilor, schimb intern și internațional de publicații, catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor, prelucrarea publicațiilor seriale, comunicarea și împrumutul publicațiilor, activități de livrare de documente, relații cu publicul, prezervarea și conservarea documentelor, patologia și igiena documentelor, activități de informare documentară și referințe științifice, cercetare științifică în domeniul științei informării și documentării, activități de informatizare și cooperare în rețele și baze de date, activități de management și marketing specific, inițiere, formare și perfecționare profesională, activități de reprografiere-legătorie, financiar-contabilitate, administrație, planificare, organizare, salarizare, resurse umane, secretariat, pază precum și alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

ART. 44. BCU „L.B.” oferă servicii de lectură în săli generale și specializate, cu acces direct sau indirect la publicații, servicii de împrumut de documente la domiciliu, servicii de împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente, servicii de livrare națională și internațională de documente, servicii de referințe științifice, servicii de informare bibliografică, acces la baze de date românești și străine, servicii de orientare, îndrumare și formare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală, servicii de digitizare,

copiere și multiplicare, servicii de editare și tipărire etc.

V.1. Activităţi

ART. 45. BCU „L.B.” derulează următoarele activităţi specifice:
a) participă la procesul de instruire, formare şi educaţie, precum şi la activitatea de cercetare din instituţiile de învăţământ superior;
b) acordă asistenţă metodologică şi profesională celorlalte biblioteci universitare din aria geografică de îndrumare metodologică stabilită de Ministerului Educaţiei;
c) asigură infrastructura învăţământului superior şi a cercetării ştiinţifice româneşti prin structuri, funcţionalităţi, servicii şi patrimoniu infodocumentar;
d) iniţiază şi coordonează, în nume propriu sau în colaborare cu asociaţii profesionale şi alte instituţii, programe naţionale de formare profesională şi asigură, conform legii, formarea profesională continuă pentru bibliotecile care sunt subordonate Ministerului Educaţiei;
e) participă la păstrarea şi conservarea Depozitului legal, conform legii;
f) desfăşoară acțiuni de cercetare ştiinţifică cu precădere în domeniul sociouman;
g) poate edita lucrări proprii, pe orice tip de suport;
h) poate organiza evenimente culturale, ştiinţifice, educaţionale şi multisectoriale şi poate dezvolta proiecte educaţionale, structurale şi de cercetare în beneficiul instituţiei;
ART. 46. BCU „L.B.” îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, potrivit regulamentelor proprii.

V.2. Servicii oferite utilizatorilor

ART. 47. (1) BCU „L.B.” sprijină, prin serviciile oferite şi colecţiile proprii, precum şi prin activităţile de cercetare ştiinţifică şi dezvoltare, procesul de învăţământ şi cercetare, pentru următoarele categorii de utilizatori:
a) cadre didactice din instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular, din învăţământul superior din străinătate și din învăţământul preuniversitar;
b) cercetători din instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular, cercetători din instituţiile de cercetare din reţeaua Academiei Române, precum şi cercetători proveniţi din alte institute din ţară şi străinătate;
c) studenţi, masteranzi şi doctoranzi din instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular;
d) elevi din învățământul preuniversitar de stat și particular, ciclul liceal superior, cu performanțe deosebite în activitatea școlară și extrașcolară;
e) specialişti din diferite domenii ale culturii şi ştiinţei;
f) cadre didactice şi de cercetare pensionare;
g) alte categorii de cititori.
(2) BCU „LB.” îşi rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al utilizatorilor incluşi la literele d), f) şi g) în anumite perioade de timp, de regulă în timpul presesiunilor şi al sesiunilor de examene.
(3) BCU „L.B.” îşi rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul dintre spaţiile sale, persoanelor care au o ţinută şi / sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influenţa substanțelor psihoactive, au un comportament şi limbaj inadecvate, sunt însoţite de animale de companie, au bagaje voluminoase sau sunt în posesia armelor sau a substanțelor psihoactive.
ART. 48. Accesul la colecţiile şi serviciile bibliotecii este posibil prin eliberarea permisului de bibliotecă unic, netransmisibil, cu valabilitate pentru sediul central şi toate filialele BCU „L.B.”.
ART. 49. (1) Permisul se eliberează şi se vizează gratuit pentru studenţi, masteranzi şi doctoranzi din instituţiile de învăţământ superior de stat, studenţii, masteranzii şi doctoranzii

străini cuprinşi în programe şi proiecte educaţionale, elevii olimpici, autorii de donații valoroase către bibliotecă, persoanele cu dizabilităţi, bibliotecarii şi documentariştii angajaţi în alte biblioteci şi centre de informare, salariații şi pensionarii BCU „L.B.”.
(2) Pierderea permisului trebuie anunţată imediat unităţii emitente şi declarat nul printr-o declaraţie pe propria răspundere.
(3) În cazul pierderii permisului, eliberarea unui duplicat se face contra cost, în acord cu taxele stabilite pentru anul universitar în curs.
(4) BCU „L.B.” eliberează şi permise cu caracter temporar, în funcție de statutul utilizatorului și documentele solicitate.
ART. 50. (1) La primirea permisului, utilizatorul este informat despre serviciile oferite de bibliotecă, despre tarifele aferente unor servicii de bibliotecă oferite, precum şi despre posibile sancțiuni.
(2) Pentru obţinerea permisului, utilizatorul completează *Fişa de înscriere*, își exprimă acordul privind prelucrarea datelor personale din *Nota informativă privind prelucrarea datelor personale* și semnează pentru luare la cunoștință a prevederilor din *Extrasul din Regulamentul pentru utilizatori.*
(3) Pentru eliberarea permisului, utilizatorului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajaţii care au în atribuţii eliberarea permiselor de bibliotecă şi cei care administrează sistemul informatic. Datele cu caracter personal obţinute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terţe părţi, cu excepţia cazului când acestea au fost solicitate de autorităţi / instituţii ale statului, în conformitate cu prevederile legale incidente în materie, BCU „L.B.” fiind înregistrată în Registrul General al Autorităţii Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, datele fiind prelucrate conform legislaţiei în vigoare.

ART. 51. BCU „L.B.” participă la procesul de instruire, formare şi educaţie, precum şi la activitatea de cercetare din instituţiile de învăţământ superior; asigură infrastructura învăţământului superior şi a cercetării ştiinţifice româneşti prin structuri, funcţionalităţi, servicii şi patrimoniu infodocumentar; oferă servicii de lectură în săli de studiu cu acces direct şi indirect la publicaţii, servicii de împrumut de documente la domiciliu, servicii de împrumut interbibliotecar intern şi internaţional, servicii de referinţă, servicii de informare şi cercetare bibliografică, acces la baze de date ştiinţifice şi platforme specializate, asistenţă şi îndrumare a utilizatorilor în consultarea cataloagelor, a resurselor electronice şi a bazelor de date ştiinţifice precum şi a tehnicilor de muncă intelectuală, servicii de scanare şi transmitere la distanţă a documentelor cu respectarea legii drepturilor de autor şi a proprietăţii intelectuale, alte servicii specifice.

ART. 52. Accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile BCU „L.B.” se face în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a acesteia, elaborat în corelaţie cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe. Pentru buna informare a utilizatorilor, BCU „L.B.” elaborează şi un *Regulament pentru utilizatori*, cu respectarea prezentului Regulament, a legislaţiei în vigoare, în concordanţă cu dreptul accesului la educaţie și informare.

ART. 53 Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile BCU „L.B.” este anulat pentru anul universitar în curs, în următoarele cazuri:

a) deteriorarea și distrugerea mobilierului din spațiile bibliotecii, cu obligația de a suporta contravaloarea reparațiilor/înlocuirii acestuia;
b) distrugerea documentelor solicitate spre studiu (eliminarea paginilor, distrugerea coperților, marcarea paragrafelor, adnotările de orice fel), cu obligația înlocuirii

documentului deteriorat/distrus cu unul similar (aceeași ediție);

c) nerespectarea repetată a normelor de reproducere digitală a documentelor consultate;
d) agresarea fizică, psihică, verbală a angajaților instituției;
e) nerespectarea repetată a normelor de igienă și de comportament.

ART. 54. (1) De împrumutul interbibliotecar pot beneficia studenţii, doctoranzii, cercetătorii şi cadrele didactice din învăţământul universitar. Taxele de împrumut, de corespondenţă şi de transport pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de utilizatorii solicitanţi.
(2) Tezele de doctorat pot fi accesibile utilizatorilor bibliotecilor centrale universitare din Bucureşti, Iaşi şi Timişoara prin împrumut interbibliotecar, numai cu aprobarea conducerii BCU „L.B.” și fără reproducerea digitală a niciunui fragment din lucrare.
(3) Tezele de doctorat expediate în cadrul împrumutului interbibliotecar pot fi consultate numai în sălile de lectură ale bibliotecilor menţionate anterior și fără reproducerea digitală a niciunui fragment din lucrare.

ART. 55 (1) Utilizatorii care doresc să reproducă o publicaţie au obligaţia de a solicita avizul bibliotecarilor din sălile de lectură şi de a achita taxele aferente.
(2) Reprografierea şi reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8/1996.
(3) În vederea protejării colecţiilor bibliotecii și în acord cu normele în vigoare, sunt excluse de la reprografiere următoarele categorii de publicaţii:

a. tezele de doctorat;
b. albume, atlase, hărţi, planuri, planşe;
c. manuscrise, corespondenţă, ex-librisuri;
d. ziarele legate în volum;
e. cărţi care au peste 500 de pagini;
f. cărţi care au formatul mai mare decât A3;
g. cărţi cu inserturi mai mari decât coperţile (planuri, planşe, hărţi etc.);
h. cărţi cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperţi sau cu coperţi rupte.

ART. 56. Reproducerea digitală, cu aparatul personal al utilizatorului, este permisă pentru toate publicaţiile din colecţiile BCU „L.B.”, numai cu aprobarea şi sub supravegherea custodelui din sala de lectură. Cărţile tipărite înainte de 1900 şi / sau bibliofile, cu o stare bună de conservare, au un regim special, dar pot fi supuse reproducerii digitale pe baza unei cereri scrise şi aprobate în funcţie de motivaţia solicitării, de către conducerea BCU „L.B.”

ART. 57. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile oferite, BCU „L.B.” dezvoltă şi gestionează cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice.

ART. 58. BCU „L.B.” organizează şi dezvoltă servicii speciale, din punctul de vedere al accesibilităţii, pentru persoanele cu deficienţe de vedere, precum şi servicii pentru persoanele cu deficienţe locomotorii, adaptând accesul la colecţii şi servicii şi facilitând deplasarea utilizatorilor cu nevoi speciale în spaţiile bibliotecii.

ART. 59. (1) Pentru serviciile oferite de BCU „L.B.” se percep tarife, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susţinere a bibliotecilor din învăţământ, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 205/2001 şi cu Hotărârea nr. 1589/2002 privind aprobarea înfiinţării pe lângă Ministerul Educaţiei şi unităţile din subordinea sa a unor activităţi finanţate integral din venituri proprii, cu modificările ulterioare.

(2)Tarifele percepute pentru serviciile de bibliotecă sunt aprobate de Consiliul de administraţie şi de conducerea BCU „L.B.” la începutul fiecărui an universitar şi sunt afişate la loc vizibil.

(3) Tarifele percepute pentru desfăşurarea, de către terţe persoane, în spaţiile BCU „L.B.”, a unor evenimente (conferinţe, simpozioane, seminare, expoziţii, lansări de carte, prezentări de

noi tehnologii, precum şi orice altele asemenea) în domeniul educaţiei, culturii, ştiinţei şi tehnologiei, sunt aprobate de Consiliul de administraţie şi de conducerea BCU „L.B.”, la începutul fiecărui an universitar sau ori de câte ori situaţia o impune, fiind afişate pe site-ul instituţiei.

CAPITOLUL V - RESURSE MATERIALE

ART. 60. (1) Resursele BCU „L.B.” se constituie din alocaţiile bugetare primite de la Ministerul Educaţiei (pentru clădiri, mobilier, achiziţionarea publicaţiilor tradiţionale şi electronice, audio-vizuale, bănci de date, sisteme specifice de bibliotecă şi de digitizare, aplicaţii conexe, tehnică de calcul şi de comunicaţii, precum şi fondul de salarii pentru personalul bibliotecii) şi din venituri proprii provenite din servicii, activităţi, tarife şi penalităţi, contracte, proiecte de cercetare, donaţii, sponsorizări etc., conform legislaţiei în vigoare.

(2) Cuantumurile tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor şi ale penalităţilor aferente se stabilesc anual în Consiliul de administraţie al bibliotecii.

ART. 61. Statul de funcţii şi bugetul de venituri şi cheltuieli ale BCU „L.B.” se aprobă de Ministerul Educaţiei. Directorul general al bibliotecii are calitatea de ordonator terţiar şi răspunde împreună cu directorul economic de executarea acestui buget, de oportunitatea cheltuielilor şi de respectarea disciplinei economico-financiare.

ART. 62. (1) Susţinerea financiară şi logistică se poate realiza şi din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de Consiliul de administraţie pentru servicii speciale şi din contravaloarea taxelor poştale pentru împrumutul bibliotecar intern şi internaţional.

(2) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea şi dezvoltarea spaţiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea şi dotarea cu documente şi echipamente specifice; disponibilul financiar din aceste resurse la sfârşitul anului se reportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie.

ART. 63. Investitorii privaţi care sponsorizează instituţia pentru construcţia de clădiri, dotări, achiziţia de tehnologie a informaţiei şi de documente specifice, finanţarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialişti, burse de specializare, participarea la congrese internaţionale sunt scutiţi de impozitul pe profit, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL VI - PERSONAL ŞI CONDUCERE

ART. 64. Personalul BCU „L.B.” se compune din personal de specialitate, personal administrativ şi personal de întreţinere. Personalul bibliotecii este alcătuit din personal cu funcţii de conducere (directori, şefi de serviciu, şefi de compartimente) şi personal cu funcţii de execuţie.

ART. 65. Personalul de specialitate din BCU „L.B.” este format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentarişti, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, programatori, informaticieni, operatori, analişti, administratori financiari, administratori de patrimoniu şi alte funcţii de profil.

ART. 66. Personalul de specialitate din BCU „L.B.” are statut de personal didactic auxiliar, conform Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 şi potrivit art. 44 (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 67. Angajarea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a personalului din BCU „L.B.” se realizează prin decizii ale directorului general, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 68. Încadrarea şi promovarea personalului în BCU „L.B.” se face prin concurs/examen,

cu respectarea condiţiilor stabilite de comisia de concurs/de examinare, potrivit legislaţiei în vigoare.
ART. 69. Atribuţiile şi competenţele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fişa postului, actualizate de fiecare dată când este nevoie, conform structurii organizatorice, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu, ţinând cont de planul strategic şi interesele instituţionale, elaborate de către directorul general sau de o persoană desemnată pentru această activitate.
ART. 70. Pregătirea personalului de specialitate se asigură prin învăţământ superior de lungă durată, învăţământ la distanţă, programe de masterat şi doctorat, stagii în țară și în străinătate şi prin alte forme de pregătire profesională.
ART. 71. Programele de formare continuă pot cuprinde următoarele teme: management şi marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, informare ştiinţifică şi de specialitate, cercetare ştiinţifică, documentare în domeniul legislaţiei generale şi al legislaţiei specifice, activităţi practice şi de educaţie permanentă, în funcţie de nevoile care se conturează prin planul strategic de dezvoltare stabilit de conducere.
ART. 72. Personalul bibliotecii poate beneficia de distincţii şi premii în condiţiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.
ART. 73. Conducerea BCU „L.B." este asigurată de un director general, de doi directori generali adjuncți şi de un director economic.
ART. 74. Directorul general al BCU „L.B." este profesor sau conferenţiar universitar, poate fi invitat la lucrările Senatului Universităţii Babeş-Bolyai şi/sau ale senatelor celorlalte universităţi din centrul universitar clujean.
ART. 75. Conducerea bibliotecii răspunde de întreaga activitate ştiinţifică şi economico-administrativă a bibliotecilor care alcătuiesc reţeaua Bibliotecii Centrale Universitare, de organizarea şi funcţionarea sediului central şi a filialelor, pe baza organigramei, a statului de funcţii, a Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi a Regulamentului intern, elaborate în condiţiile legii.
ART. 76. Personalul în funcţii de conducere din bibliotecă contribuie, prin participare directă, la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) în temeiul prevederilor Ordinului nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, asigurând eficacitatea şi eficienţa funcţionării instituţiei, fiabilitatea informaţiilor financiare şi respectarea legilor şi ale regulamentelor.
ART. 77. Conducerea serviciilor şi a compartimentelor din bibliotecă este asigurată de câte un şef de serviciu, respectiv de câte un șef de compartiment (neremunerat).
ART. 78. Şefii serviciilor şi şefii compartimentelor sunt numiţi de directorul general al bibliotecii, pe baza performanțelor profesionale, în conformitate cu legislaţia în vigoare. De asemenea, acesta încadrează, transferă şi eliberează din funcţie personalul de specialitate, tehnic, economic şi administrativ.
ART. 79. BCU „L.B." îşi desfăşoară activitatea pe baza unor programe de activităţi, anuale şi de perspectivă. De asemenea, ea înaintează forurilor ierarhic superioare rapoarte anuale.

CAPITOLUL VII - PROBLEME DE SISTEM ŞI DE INTEGRARE

ART. 80. BCU „L.B." dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu autoritatea finanţatoare, constând în:
a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
b) dreptul de a elabora programe şi proiecte culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;
c) dreptul de a stabili şi utiliza sursele suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a încheia protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi din străinătate;
e) dreptul de a participa la reuniunile internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale în care este membră, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.
ART. 81. BCU „L.B.” este parte componentă principală a sistemului naţional de informare şi documentare. Aceasta poate prelua şi organiza activităţi care necesită un nivel înalt de coordonare, poate să participe în cadrul unor structuri specializate pe plan internaţional la realizarea unor lucrări şi baze de date de interes comun, poate să dezvolte, pe bază de contract, activităţi speciale de informare şi documentare legate de teme de cercetare ştiinţifică de interes major, realizate în cadrul unor instituţii ştiinţifice româneşti şi/sau străine.
ART. 82. BCU „L.B.” funcţionează în calitate de Centru de formare şi perfecţionare a personalului pe domenii specializate sau pentru bibliotecile întregului sistem.
ART. 83. BCU „L.B.” asigură, în calitate de furnizor de formare profesională, autorizat de Autoritatea Naţională de Calificări, cursuri de calificare pentru ocupaţia de bibliotecar (studii medii).
ART. 84. Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” a elaborat prezentul *Regulament de organizare şi funcţionare*, care va putea fi completat şi modificat în condiţiile în care necesităţile de organizare şi conducere o impun, cu aprobarea Ministerului Educaţiei, şi va fi adus la cunoştinţa salariaţilor instituţiei. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare* este însoțit de *Organigrama Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga”* (Anexa 1) și de *Statul de funcții* al instituției (Anexa 2).