

Regulamentul de funcționare al Bibliotecii Universității Adventus

Funcția esențială a bibliotecii este de a sprijini procesul de învățământ și cercetare desfășurat în cadrul Universității Adventus (UA). În acest sens, la bibliotecă va exista o preocupare permanentă pentru ca informația și serviciile oferite utilizatorilor să fie aliniate la nivelul practicat în bibliotecile cu profil similar.

CAPITOLUL I Dezvoltarea colecțiilor

Art. 1. Dezvoltarea colecțiilor de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, atât românești, cât și străine, se face pe baza unui program de completare curentă, retroactivă și de perspectivă, în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților și cadrelor didactice, ale cercetătorilor și ale celorlalți beneficiari ai bibliotecii.

Ea se realizează prin:

- a) Achiziții de la unitățile specializate;
- b) Abonamente;
- c) Donații;
- d) Reproducerea de documente prin mijloace proprii;
- e) Schimb intern.

Art. 2. Selecția documentelor în vederea achiziționării lor de către bibliotecă se face în modul următor:

- a) Identificarea și selecția documentelor în vederea achiziției va fi efectuată de către managerii de programe în colaborare cu cadrele didactice ale UA. Propunerile vor conține publicații de actualitate în domeniu, cu valoare documentară pentru un număr cât mai mare de studenți, cadre didactice și cercetători.
- b) Este sarcina bibliotecarilor să prospecteze piața internă și internațională de carte și resurse electronice și să identifice documentele relevante pentru domeniile de studiu ale UA. Acestea vor fi trimise managerilor de programe spre analiză.
- c) Managerii de programe vor trimite listele cu propunerile de achiziție către CA-ul UA spre aprobare. Bibliotecarii vor face achiziția numai după ce vor primi avizul CA-ului pentru aceasta.

CAPITOLUL II

Utilizatorii bibliotecii

Art. 3. Utilizatorii bibliotecii se împart în patru categorii:

- a) Studenți și masteranzi
- b) profesori
- c) angajați și locuitori ai campusului UA
- d) utilizatori externi (pastori, foști studenți etc)

Art. 4. Înainte de a putea utiliza biblioteca este necesar un instructaj și o orientare. La începutul fiecărui an universitar, biblioteca va organiza astfel de tururi de orientare. Bibliotecarii vor sta la dispoziția utilizatorilor ori de câte ori va fi nevoie de mai multe informații decât cele oferite în cadrul instructajului.

Art. 5. Pentru a putea utiliza biblioteca, utilizatorul va fi înscris în baza de date prin crearea unui cont. Acesta va fi făcut de către bibliotecar, la cererea utilizatorului.

CAPITOLUL III

Regimul de împrumut

Art. 6. În funcție de regimul de împrumut, documentele bibliotecii se împart în trei categorii:

- a) documente care pot fi împrumutate pe termen lung (un semestru sau un an universitar): manuale, cursuri și lucrări practice, pentru uzul studenților. Aceste lucrări vor fi împrumutate la cererea și indicația directă a unui cadru didactic, iar termenul de restituire va fi stabilit de comun acord cu biblioteca.
- b) documente care pot fi împrumutate pe termen scurt: cărți românești și străine (deținute în minimum două exemplare de către bibliotecă), sau cele cu un regim scăzut de utilizare din fondul de consultare în sala de lectură.

Art. 7. Cărțile și publicațiile bibliotecii UA pot fi împrumutate respectând următoarele criterii:

- 10 zile, maximum 5 titluri
- 30 de zile, maximum 15 titluri pentru biroul de studiu individual rezervat în bibliotecă
- 10 zile, maximum 15 titluri, pentru studenții din anii terminali și master

Art. 8. Zilele de împrumut nu includ sâmbăta.

Art. 9. În perioada vacanței de vară nu se fac împrumuturi.

Art. 10. Termenul de returnare poate fi extins pentru maximum încă 10 zile la solicitarea expresă a utilizatorilor, numai în situația în care cartea nu a fost solicitată de un alt utilizator.

Art. 11. Serviciul de împrumut este disponibil numai pentru studenți, masteranzi, profesori și angajați ai UA. Utilizatorii externi (foști studenți, pastori etc.) au acces doar la sala de lectură.

Art. 12. Nu se împrumută lucrările de licență și master. Ele pot fi consultate doar în bibliotecă.

CAPITOLUL IV

Rezervarea birourilor de studiu individual

Art. 13. Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor 10 birouri de studiu individual care pot fi rezervate pe o perioadă de 30 de zile. Scopul este de a permite studenților posibilitatea unui studiu intensiv în bibliotecă și păstrarea materialelor de cercetare grupate într-un spațiu cât mai accesibil.

Art. 14. Solicitățile de rezervare se adresează către bibliotecari. În cazul unei cereri mai mari decât oferta prioritate au masteranzii și studenții din anii terminali.

CAPITOLUL V

Consultarea cărților în sala de lectură

Art. 15. Documentele pot fi consultate în sala de lectură, în secțiunea special destinată acestui scop, respectiv la mesele de studiu.

Art. 16. Cărțile sunt așezate în rafturi după cota unică pe care o au. Aceasta este identificată în catalogul electronic cu ajutorul bibliotecarului sau direct de către utilizator la adresa: <http://uadventus.ro/studenti/biblioteca/>

Art. 17. După consultarea cărților în sala de lectură, este obligația utilizatorului să nu reamplaseze cărțile pe raft, ci să le lase la capătul mesei de studiu. Cărțile consultate vor fi reamplasate de către personalul bibliotecii.

CAPITOLUL VI

Obligațiile utilizatorului

Art. 18. Utilizatorul este obligat:

- a) Să protejeze bunurile bibliotecii.
- b) Să prezinte la intrarea și la ieșirea din bibliotecă, cărțile sau materialele personale.
- c) Să depună, la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărțile personale, servieta, geanta, mapa, etc. În cazuri speciale, utilizatorul poate să ceară

- permisiunea bibliotecarului pentru a introduce în sală publicații, cărți sau alte tipuri de materiale scrise, care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- d) Să nu introducă și să nu consume în sala de lectură alimente și băuturi.
 - e) Să oprească la intrarea în sala de lectură telefonul mobil.
 - f) Să prezinte, la cererea bibliotecarului, cartea de identitate sau legitimația de student, pentru verificarea datelor personale.
 - g) Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare.
 - h) Să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări. În caz contrar, orice deteriorare observată la restituire se va atribui respectivului utilizator.
 - i) Să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. În caz contrar va fi sancționat.
 - j) Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate. Nerespectarea acestui termen va conduce la măsurile specificate în secțiunea *Sanctiuni*.
 - k) Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul solicitării intense a publicațiilor, a verificării gestionare a fondurilor etc.)
 - l) Să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.
 - m) Să respecte orarul de funcționare al sălii de lectură.
 - n) Copiii sub 12 ani trebuie să fie însoțiți și supravegheați de către adulți.

CAPITOLUL VII **Sanctiuni**

Art. 19. Utilizatorii care nu vor returna cărțile la termenul stabilit nu vor mai putea împrumuta alte cărți, până la returnarea celor împrumutate. Dacă acest lucru nu are loc în 7 de zile, persoana respectivă nu va mai avea acces la serviciile bibliotecii. Dacă situația nu este soluționată, atunci se vor aplica măsuri administrative, în consultare cu conducerea UA.

Art.20. Pentru fiecare zi de întârziere se va percepe o penalitate de 1 leu pentru fiecare carte nereturnată.

Art. 21. Foaia de lichidare, necesară pentru înscrierea la examenul de licență nu va fi semnată pentru studenții care nu au returnat toate cărțile.

Art. 22. Dacă utilizatorul a pierdut sau a deteriorat documentul împrumutat trebuie să aducă un exemplar din aceeași ediție cu cel pierdut, în cel mult 2 săptămâni. În situația în care utilizatorul nu se poate conforma celor de mai sus, acesta va achita la casieria Universității suma necesară înlocuirii documentului pierdut cu unul identic sau similar.

Art. 23. Deteriorarea documentelor, abaterile și întârzierile repetate conduc la suspendarea definitivă a dreptului de folosire a bibliotecii.

CAPITOLUL VIII

Orarul bibliotecii

Art. 24. Orarul bibliotecii trebuie afișat la avizier. Orice modificare va fi semnalată din timp.

Art. 25. Înainte de încheierea programului zilnic al bibliotecii, bibliotecarul va face un anunț în acest sens cu aproximativ 10 minute înainte de ora stabilită. Este datoria utilizatorilor să evacueze sala de lectură până la încheierea programului stabilit.

Art. 26. Nu se va solicita deschiderea bibliotecii în afara programului stabilit. Cheile bibliotecii nu se împrumută.

Adresa bibliotecii

Universitatea Adventus

Str. Decebal, nr. 11-13, loc. Cernica, Jud. Ilfov, Cod 077035

Tel. 021/3695350 int. 109. E-mail: biblioteca@uadventus.ro

Prezentul regulament a fost avizat prin hotărârea Consiliului de administrație nr. 10 din data 11.09.2019 și aprobat prin hotărârea Senatului nr. 3 din data 25.09.2019. Prezenta ediție (ediția a II-a / 2019) intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2019.

Președintele Senatului,
Conf. univ. dr. Szallos-Farkas Zoltan

Rector,
Conf. univ. dr. Roxana Paraschiv