



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R 66

Ediția:	3
Revizia:	0

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea

Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare”

Ediția acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din data de 20.11.2025

Președinte Senat USV,

Prof. univ. dr. ing. Valetin POPA

	Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	ARDELEANU Sanda-Maria PURICI Stela MALANCIUC Adriana Florentina	Director al Bibliotecii USV Bibliotecar Bibliotecar	30.10.2025	
Verificat	DIACONU Mircea	Prorector	03.11.2025	
Avizat	DIMIAN Mihai	Rector	04.11.2025	

CUPRINS

1. BAZA LEGALĂ DE FUNCȚIONARE	3
2. MISIUNE	3
3. PATRIMONIU	3
4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
5. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII	4
6. RESURSE	5
7. PERSONAL ȘI CONDUCERE	5
8. CATEGORII DE UTILIZATORI ȘI ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ	6
9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	7
10. REGLEMENTĂRI DE ÎMPRUMUT – RESTITUIRE A PUBLICAȚIILOR.....	8
11. SANCTIUNI	8
12. DISPOZIȚII FINALE	9

1. BAZA LEGALĂ DE FUNCȚIONARE

Art.1. Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii sunt în conformitate cu următoarele acte oficiale:

- a) **Legea nr. 334/2002** – Legea Bibliotecilor, republicată cu modificările ulterioare;
- b) **Legea nr. 182 /25.10.2000** - privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările ulterioare;
- c) **Ordinul nr. 5286/12.11.2004** - al ministrului culturii și cultelor și al ministrului educației și cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
- d) **Ordinul nr. 4626/2005** - al ministrului educației și cercetării privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;
- e) **Legea 22/19.11.1969** - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale, modificată de **Legea nr.54/1994**.
- f) **Hotărârea nr. 2230/8.12.1969** - privind gestionarea bunurilor materiale;
- g) Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările ulterioare;
- g) Hotărârile Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava referitor organizării și funcționării-privind organizarea și funcționarea Bibliotecii Universitare.

2. MISIUNE

Art.2. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, care funcționează ca structură internă a Universității, subordonată Rectorului USV.

Art.3. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și asigură suportul de specialitate pentru procesul de instruire, formare și educație, precum și pentru activitatea de cercetare științifică.

Art.4. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din România și participă la realizarea Catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

Art.5. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava dezvoltă colecții enciclopedice și specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

3. PATRIMONIU

Art.6. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” Suceava include: cărți, publicații periodice și seriale, microformate, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art.7. Colecțiile Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” Suceava se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări.

Art.8. Dotările se asigură prin finanțarea de către USV, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări.

Art.9. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava elaborează strategii periodice, în acord cu prevederile strategiei universității, pe baza cărora întocmește planuri și programe anuale de activitate, de completare a colecțiilor și de dotare.

4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” face parte din categoria bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior de stat, este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Rectorului.

Art.11. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” poate constitui, singură sau împreună cu alte instituții, cu acordul Consiliului de Administrație, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii de cunoaștere, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică interuniversitară etc.

Art.12. Organigrama Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” Suceava, parte a organigramei universității, este propusă de conducerea bibliotecii, avizată de Consiliul de Administrație, aprobată de Senatul USV și cuprinde Compartimentul Dezvoltare, Prelucrare, Catalogare și Compartimentul Comunicarea Colecțiilor care funcționează în cadrul bibliotecii, cu numărul de posturi aferente.

5. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art.13. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava desfășoară următoarele activități:

- a) realizează evidența, prelucrarea, organizarea și păstrarea documentelor;
- b) asigură suportul pentru activitatea didactică, de cercetare științifică și de perfecționare în învățământul superior și informarea documentară a utilizatorilor;
- c) completează permanent fondul de documente deținute de bibliotecă conform profilului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- d) asigură schimb de publicații și alte documente cu instituții de învățământ din țară și străinătate;
- e) întreprinde acțiuni pentru aplicarea metodelor și tehnicilor de informatizare a bibliotecii, inclusiv prin digitalizarea colecțiilor bibliotecii;
- f) elaborează buletine de informare (pe suport hârtie și/sau electronic), cataloage, cercetări bibliografice, organizează expoziții tematice ș.a. care oferă cititorilor date necesare referitoare la documentele existente, modalitățile de regăsire și consultare etc.;
- g) asigură și dezvoltă relații de cooperare și schimb de publicații cu alte biblioteci din țară și străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare. Schimbul interbibliotecar se face cu publicațiile proprii ale universității, lucrări cu caracter didactic și științific elaborate de cadrele didactice ale universității;
- h) sprijină, din propria inițiativă sau la cerere, bibliotecile școlare, publice din localitate și județ, dar și din spațiul românesc din Ucraina, Moldova, din alte țări, sub aspect metodologic și științific și cultural;
- i) asigură formarea continuă și perfecționarea personalului propriu prin studiul individual, participarea la cursuri de specialitate în domeniu, seminarii, instruirii organizate de diferite instituții de învățământ superior din țară și străinătate, ERASMUS+, parteneriate bilaterale, convenții, sesiuni de formare pentru acces bibliotecă, întâlniri profesor-discipol ș.a.);
- j) organizează consfătuiri, simpozioane științifice, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și bibliologie, saloane de carte, expoziții tematice, participă la manifestări științifice de specialitate organizate pe plan local, național sau internațional;
- k) întreprinde cercetări în domeniul bibliologiei sau a altor domenii ale științei și culturii;
- l) efectuează, la cerere, cercetări bibliografice;
- m) colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor;

- n) încheie înțelegeri, convenții, contracte de colaborare cu biblioteci din învățământul universitar și preuniversitar din țară și străinătate pentru promovarea informației științifice și activități specifice, cu acordul Consiliului de Administrație;
- o) participă la realizarea de consorții naționale și internaționale de biblioteci cu acordul Consiliului de Administrație.

Art.14. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava oferă următoarele servicii:

- a) asistență în vederea identificării publicațiilor / documentelor în catalogul on-line al bibliotecii precum și în catalogul partajat (în caz de împrumut interbibliotecar);
- b) formarea utilizatorilor în tehnicile de identificare a informațiilor;
- c) consultanță cititorilor pentru identificarea volumelor în sălile de lectură și pentru împrumut la domiciliu;
- d) acces la publicații prin împrumut la domiciliu și acces liber la raft în sălile de lectură;
- e) acces la rețeaua locală de internet a bibliotecii în vederea documentării și informării;
- f) asistență pentru utilizarea calculatoarelor;
- g) consultare pentru accesarea resurselor științifice electronice;
- h) logistica necesară fotocopierii/scanării documentelor de bibliotecă în sălile de lectură;
- i) transmiterea de referințe prin e-mail;
- j) împrumut interbibliotecar național și internațional de publicații.

6. RESURSE

Art.15. (1) Resursele Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt constituite din alocații de la bugetul de stat, aprobate de către Senatul universității, venituri proprii, provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte, sponsorizări etc., conform legislației în vigoare. (2) Tarifele pentru serviciile prestate de către personalul bibliotecii sunt redate în Planul de taxe și tarife al USV.

Art.16. Cuanțumurile tarifelor pentru serviciile prestate și ale penalităților aferente se stabilesc de către senatul universității, la propunerea conducerii bibliotecii universitare.

7. PERSONAL ȘI CONDUCERE

Art.17. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava este format din bibliotecari.

Art.18. Personalul Bibliotecii se obligă să respecte Codul Deontologic al Universității „Ștefan cel Mare” și al Bibliotecarului.

Art.19. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava are statut de personal didactic auxiliar.

Art.20. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava se fac prin decizii ale Rectorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.21. Conducerea Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava este asigurată de un coordonator.

Art.22. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a coordonatorului Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” se realizează de către conducerea USV, în condițiile legii.

Art. 23. Personalul Bibliotecii USV are următoarele obligații:

- a) să fie loial instituției angajatoare;
- b) să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) să respecte ordinea importanței funcțiilor în instituție;
- d) să fie preocupat constant de îmbunătățirea serviciilor existente și introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaționale în continuă schimbare și diversificare ale utilizatorilor;

- e) să fie responsabil, binevoitor și să acționeze cu profesionalism față de colecțiile de documente și informațiile pe care le gestionează, indiferent de suportul acestora;
- f) să respecte demnitatea fiecărui membru al bibliotecii, într-un climat care exclude hărțuirea, exploatarea, umilirea, atitudinea disprețuitoare, amenințarea sau intimidarea;
- g) să respecte utilizatorii bibliotecii, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă;
- h) să încurajeze și să respecte autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, asigurând asistarea în procesul de deprindere a tehnicilor de regăsire a informațiilor;
- i) să fie transparent în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (să nu pretindă recompense pentru furnizarea serviciilor prevăzute în fișa postului);
- j) să nu folosească și să înstrăineze bunurile bibliotecii în interes personal;
- k) să aibă un comportament și limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, din interiorul sau din exteriorul Bibliotecii;
- l) să respecte confidențialitatea datelor referitoare la toți utilizatorii pe care îi gestionează;
- m) să respecte confidențialitatea în problemele care țin de viața privată a tuturor membrilor departamentului și ai comunității universitare;
- n) să nu se implice în activități sau înțelegeri care să dea naștere la conflicte de interese;
- o) să promoveze o imagine favorabilă profesiei de bibliotecar prin profesionalismul și comportamentul său.

8. CATEGORII DE UTILIZATORI ȘI ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ

Art.24. Categoriile de utilizatori ai bibliotecii universității sunt:

a) utilizatori interni:

- studenți, masteranzi, studenți cu burse ERASMUS+ și doctoranzi, cadre didactice, cercetători, personal didactic și nedidactic auxiliar, personal administrativ ai Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

b) utilizatori externi:

- studenți, masteranzi, doctoranzi, cadre didactice universitare, cercetători, personal auxiliar și administrativ din alte centre de învățământ universitar;
- cadre didactice din învățământul preuniversitar;
- elevi de liceu;
- alte categorii socio-profesionale (licențiați).

Art.25. Accesul la colecțiile și serviciile Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” se face pe baza unui permis de bibliotecă sub formă de card electronic, valabil pentru toate punctele de împrumut. Cardul electronic are valabilitate:

- a) de 3 – 6 ani, în cazul studenților de la ciclul de studii licență;
- b) de 2 ani pentru studenții masteranzi;
- c) de 4 ani pentru studenții doctoranzi;
- d) până la întocmirea fișei de lichidare pentru cadrele didactice și angajații universității;
- e) de un an calendaristic pentru utilizatorii externi.

Art.26. (1) Permisul se eliberează conform regimului de taxe aprobat de Senatul USV.

(2) Permisul se eliberează pe baza următoarelor acte, în format fizic sau electronic:

- a) carte de identitate valabilă;
- b) cerere tipizată pentru emitere card;
- c) pentru utilizatori interni: carnet de student vizat pentru anul universitar în curs;
- d) pentru utilizatori externi: carnet de student vizat pentru anul universitar în curs; legitimație / adeverință de serviciu vizată/cupon de pensie, carnet de elev vizat pentru anul școlar în curs, după caz.

(3) Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil.

- Art.27.** Cardul de bibliotecă se vizează gratuit la fiecare început de an universitar pentru înregistrarea eventualelor modificări privind adresa sau statutul profesional al utilizatorilor și este valabil până la semnarea *Fișei de lichidare*.
- Art.28.** În cazul pierderii sau deteriorării cardului electronic, titularul este obligat să înștiințeze Serviciul Relații cu publicul al bibliotecii în vederea emiterii unui duplicat, pe baza actelor necesare unei eliberări de permis.
- Art.29.** Prin înscrierea și deținerea permisului de bibliotecă sub formă de card electronic, utilizatorul își asumă respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al bibliotecii universității.
- Art.30.** Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă prezentul Regulament.

9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

- Art.31.** Utilizatorii Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” au dreptul să beneficieze de:
- a) împrumut la domiciliu al publicațiilor din colecția destinată împrumutului;
 - b) consultarea publicațiilor în sălile de lectură (cu acces direct sau indirect). Se poate consulta un număr nelimitat de volume, dar nu mai mult de 15 exemplare simultan;
 - c) serviciul împrumutului interbibliotecar național și internațional gratuit sau contra unei taxe stabilite de fiecare instituție în parte. Publicațiile provenite din împrumutul interbibliotecar se studiază numai în sălile de lectură.
- Art.32.** Pentru orice problemă legată de deservire, utilizatorii se pot adresa verbal ori în scris conducerii bibliotecii sau universității.
- Art.33.** Utilizatorii Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” au următoarele obligații:
- a) să solicite eliberarea permisului (cardului electronic) de acces în bibliotecă;
 - b) să vizeze anual permisul de bibliotecă pentru confirmarea valabilității;
 - c) să respecte termenul de împrumut și, în cazul întârzierilor/pierderilor, să achite penalizările stabilite de Senatul USV;
 - d) să respecte orarul de funcționare al bibliotecii;
 - e) să prezinte bibliotecarului de serviciu permisul de bibliotecă;
 - f) să nu folosească permisul de bibliotecă al altui utilizator și să nu permită folosirea permisului propriu de către altă persoană;
 - g) să depună la garderoba bibliotecii obiectele personale (haine de exterior, serviete, genți, sacoșe, rucsaci, mape, umbrele etc.);
 - h) să ceară permisiunea bibliotecarului de serviciu pentru introducerea în sălile bibliotecii a publicațiilor care nu aparțin fondului bibliotecii;
 - i) să nu introducă în sălile de bibliotecă alimente și băuturi;
 - j) să închidă telefoanele mobile;
 - k) să utilizeze în mod corespunzător mobilierul, PC-urile și celelalte bunuri ale bibliotecii;
 - l) să se comporte civilizată față de personalul din bibliotecă și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia;
 - m) să verifice cu atenție starea publicațiilor primite și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
 - n) să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu deterioreze sau să extragă pagini și etichete bar cod sau RFID;
 - o) să nu scoată publicațiile solicitate din sălile de lectură fără permisiunea bibliotecarului de serviciu (în cazuri excepționale, publicațiile din sălile de lectură se pot împrumuta până a doua zi și/sau pe perioada de week-end).

10. REGLEMENTĂRI DE ÎMPRUMUT – RESTITUIRE A PUBLICAȚIILOR

Art.34. Împrumutul publicațiilor se face personal în următoarele condiții:

- a) utilizatorul prezintă bibliotecarului de serviciu permisul de bibliotecă;
- b) utilizatorul nu trebuie să aibă împrumutată nicio carte cu termenul de restituire depășit;
- c) utilizatorul nu trebuie să aibă obligații restante către bibliotecă (taxe de întârziere neachitate).

Art.35. În funcție de categoria de utilizator și statutul publicației se stabilesc termenele de împrumut / durata împrumutului și numărul maxim al volumelor împrumutate în același timp (**Anexa 1**).

Art.36. Perioada de împrumut poate fi prelungită în funcție de statutul publicației.

Art.37. Publicațiile împrumutate trebuie restituite la termen.

Art.38. (1) Termenul de restituire al publicațiilor poate fi prelungit, on-line, o singură dată, de către cititor sau și de către bibliotecar, fără plată / taxă de întârziere, pe o perioadă stabilită (**Anexa 1**), în funcție de gradul de solicitare per titlu și număr de exemplare.

(2) În cazul nerestituirii la termen a documentelor împrumutate de la bibliotecă, a distrugerii sau distrugerii etichetelor RFID se aplică penalitățile prevăzute în Planul de taxe și tarife al USV.

(3) (2) Termenul de restituire pentru publicațiile care sunt foarte solicitate, nu poate fi prelungit.

Art.39. (1) Rezervarea publicațiilor se poate efectua, o singură dată, la cererea directă a cititorului sau on-line, dar numai pentru publicațiile împrumutate deja de alți utilizatori.

(2) Numărul de volume pentru rezervare nu trebuie să fie mai mare de 3.

(3) Termenul de rezervare on-line va fi de 3 (trei) zile lucrătoare, după care publicația va reîntra în circuitul bibliotecii.

Art.40. În cazul publicațiilor pierdute, distruse sau deteriorate de către utilizatorii bibliotecii, recuperarea se face conform legislației în vigoare.

Art.41. Timpul de așteptare pentru primirea publicațiilor solicitate este de maximum 30 de minute.

11. SANCTIUNI

Art.42. Nerespectarea de către utilizatori a prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- a) prin avertisment verbal;
- b) prin suspendarea temporară a permisului pe o perioadă de 7 zile calendaristice pentru: repetarea abaterilor menționate, scoaterea publicațiilor din sălile de lectură fără avizul bibliotecarului de serviciu, extragerea fișelor din cataloagele tradiționale etc.;
- c) prin anularea permisului de bibliotecă pentru sustragerea documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii și prin recuperarea pagubelor materiale aduse patrimoniului bibliotecii, potrivit legislației în vigoare și suportate de cel care le-a produs;
- d) prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat în cazul distrugerii sau pierderii documentelor, bunurilor culturale comune, de către utilizatori;
- e) prin sancționarea cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, în cazul nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori;
- f) prin plata unei sume calculate la tarif maxim în cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar;
- g) prin anularea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament, precum și pentru abaterile grave sau repetate.

Art. 43. Contestarea sancțiunilor se face în scris către coordonatorul bibliotecii sau către Comisia de etică universitară.

12. DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

Art.45. Prezentul Regulament abrogă Ediția 2, aprobată în Ședința Senatului din 17.01.2017 și intră în vigoare la data aprobării de către Senatul USV.

Art.46. Modificarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Bibliotecii USV se face prin Hotărârea Senatului Universității.

ANEXA 1. Împrumut la domiciliu pe categorii de utilizatori

Categorii de utilizator	Statut utilizator	Cod utilizator	Nr. maxim de volume pentru împrumut la domiciliu	Nr. maxim de volume pentru rezervare	Durata de împrumut (zile)	Durata de prelungire (zile)
Student - nivel licență (zi IF/ ID)	01	ST	10	3	14	14
Masterand	02	ST	10	3	14	14
Doctorand	03	DR	10	3	14	14
Student absolvent fără licență	04	ST	5	-	14	-
Cadru didactic - angajat al universității	05	CD	15	5	100	14
Bibliotecar	06	PA	15	5	100	14
Personal auxiliar - angajat al universității	07	PA	10	3	50	14
Extern – domiciliu în localitate/județ	08	EX	5	3	14	-