



Accreditată prin Legea nr. 275/2002

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI
Calea Calarașilor nr. 169, sector 3, București
Tel.:+004021 3214667, +004021 3234167

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII CENTRALE A UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE ȘI MISIUNE

Art. 1. Biblioteca Centrală Universitară Hyperion denumită în continuare Biblioteca Universității Hyperion este organizată și își desfășoară activitatea în noul sediu în baza Hotărârii Senatului Universității fiind o bibliotecă de tip universitar, care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

Art. 2. Biblioteca Universității Hyperion din București este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului universitar, care are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice, doctoranzii și cercetătorii din cadrul acesteia.

Art. 3. În acest scop, Biblioteca Universității Hyperion se dezvoltă ca un sistem integrat de structuri, asigură bază documentară și de informații necesare procesului de învățământ, realizează valorificarea și comunicarea acestora, facilitează accesul diversificat și rapid la toate categoriile de surse, organizează servicii adecvate pentru utilizatori.

Art. 4. Activitatea Bibliotecii Universității Hyperion se desfășoară în afara oricărei angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 5. Biblioteca Universității Hyperion întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, centre de informare și documentare din țară și străinătate.

Art. 6. Biblioteca Universității Hyperion organizează lansări de carte, consfătuiri, schimburi de experiență, simpozioane, sesiuni și alte activități specifice, inclusiv pe teme de bibliologie și informare documentară.

Art. 7. Biblioteca Universității Hyperion realizează schimburi de publicații și alte documente cu alte biblioteci și instituții, din țară și străinătate.

Art. 8. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității Hyperion sunt:

- Dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor;
- Îmbunătățirea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare și creșterea spațiilor pentru cititori;
- Perfecționarea continuă a personalului;
- Îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- Îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;

Capitolul II

PATRIMONIU

Art. 9. Patrimoniul documentar al Bibliotecii Universității Hyperion include: cărți, publicații, seriale, manuscrise, denumite generic documente precum și documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audio-vizuale, documente grafice, documente electronice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Universității Hyperion se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări.

Art. 11. Dotările se asigură prin finanțarea de către Universitatea Hyperion, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări.

Art. 12. Resursele Bibliotecii Universității Hyperion pot fi constituite, aprobate de către Senatul Universității, venituri proprii, provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc., conform legislației în vigoare.

Art. 13. Biblioteca stabilește împreună cu decanii și șefi de departamente planuri anuale sau semestriale de achiziții de carte în funcție de fondurile alocate de conducerea Universității Hyperion din București.

Capitolul III

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

III.1. Atribuții și competențe

Art. 14. În calitatea sa de instituție educațională și de cercetare, Biblioteca Centrală Universitară Hyperion are următoarele atribuții de bază:

- constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, organizate pe facultăți sau domenii periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de utilizatorii, pe care îi deservește (studenți, cadre didactice, doctoranzi și cercetători) și de cerințele reale și potențiale ale acestora;
- valorificarea colecțiilor și a bazelor de date în vederea sprijinirii învățământului și cercetării;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informațional, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes specializat;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- participă la programe de animație culturală, de promovare a creației științifice și tehnice;

Art. 15. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce le revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor săi, precum și pe baza planului strategic de dezvoltare, Biblioteca Universității Hyperion realizează, în principal, următoarele activități:

- colecționează: cărți, reviste și documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul Universității realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- realizează evidența globală și individuală a cărților și documentelor, în sistem tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a cărților și documentelor în sistem tradițional și informatizat cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiuni de împrumut al cărților și documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- ofera informații bibliografice;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a cărților sau a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții cărțile și documentele uzate moral și fizic;
- organizează activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă.

III.2. Constituirea, evidența și creșterea fondului de carte și colecțiilor

Art. 16. Fondul de carte pe facultăți și domenii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii.

Art. 17. Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional, conform normelor biblioteconomice.

Art. 18. Intrarea sau ieșirea cărților sau documentelor din evidențele bibliotecii se face numai în baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație,

chitanță/ notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanța de achitare etc.

Art. 19. Pentru cărțile și documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art. 20. Recepția cantitativ-valorică a cărților și documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

Art. 21. Dacă la recepția cărților sau documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu cărțile sau documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

Art. 22. Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente, trebuie sesizate operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 23. Unitatea de evidență a cărților și documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

Art. 24. Unitatea de evidență a cărților sau documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 25. Evidența documentelor de bibliotecă (cărților, periodice, publicații etc.) în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- evidența individuală – pe Registrul Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte;

Art. 26. Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

Art. 27. Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art. 28. În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația să realizeze și prelucrarea curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare.

Art. 29. Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

III.3. Organizarea, conservarea și gestionarea cărților și colecțiilor

Art. 30. Cărțile și colecțiile de documente destinate împrumutului la domiciliu sau consultării la sală se păstrează în spații special amenajate, conform cotei sistematico-alfabetică sau cotei pe formate.

Art. 31. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor Facultăților sau Departamentelor din cadrul Universității Hyperion.

Art. 32. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

Art. 33. Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

Art. 34. Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

Art. 35. Colecțiile de documente din Biblioteca Universității se verifică prin inventarieri periodice conform legii.

Art. 36. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii Bibliotecii Universității Hyperion din București.

✓ În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

✓ Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;
- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

✓ Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 37. Documentele lipsă din gestiune se recuperează conform dispozițiilor legale.

Art. 38. Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art. 39. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise cu confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare- ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele- contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

Art. 40. Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii/ autorității tutelare) și cuprinde:

- specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;
- conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul IV

PERSONALUL BIBLIOTECII ȘI CONDUCEREA

IV.1. Personalul bibliotecii

Art. 41. Personalul Bibliotecii Universității Hyperion din București este structurat în personal de conducere, bibliotecari și personal auxiliar.

Art. 42. Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Biroul Senatului Universității Hyperion.

Art. 43. Conducerea Bibliotecii Universității Hyperion este asigurată de către directorul Bibliotecii sau de bibliotecarul șef.

Art. 44. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului general sau bibliotecarului șef se realizează de către conducerea universității în condițiile legii.

Art. 45. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Universității se stabilesc prin fișele posturilor, aprobate de conducerea bibliotecii.

Art. 46. În angajarea personalului Bibliotecii Universității se va urmări cu prioritate, încadrarea în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată.

Capitolul V **UTILIZAREA BIBLIOTECII**

V.1. Accesul în bibliotecă. Permisul de cititor

Art. 47. Accesul la serviciile oferite de către Biblioteca Universității Hyperion din București se face pe baza Permisului de cititor:

1. Permisul de cititor se eliberează și se vizează anual, gratuit pentru studenții Universității Hyperion și contra unei taxe stabilită de Conducerea Bibliotecii pentru cei din afară:
2. Documentele necesare eliberării Permisului de cititor sunt:
 - Pentru **studenții Universității și masteranzi**:
 - ◆ buletinul de identitate;
 - ◆ carnetul de student sau de masterant (vizat pe anul universitar în curs).
 - **Beneficiarii externi** vor primi un permis de acces în bibliotecă, eliberat contra cost, pe baza următoarelor documente:
 - ◆ legitimație de serviciu vizată la zi, sau carnet de student vizat la zi;
 - ◆ act de identitate în original;
 - ◆ chitanța de plată a tarifului de înscriere.

Art. 48. Bibliotecarii responsabili cu evidența cititorilor vor întocmi pentru fiecare cititor o **Fișă contract de împrumut** care conține și angajamentul privind respectarea patrimoniului și a **Regulamentului de funcționare și organizare** a Bibliotecii Universității Hyperion din București pe care cititorii au datoria să-l cunoască și să-l respecte întocmai.

Art. 49. Permisul de cititor nu este transmisibil. Nerespectarea acestei dispoziții va atrage după sine suspendarea calității de cititor pe un semestru, după care se va putea obține o nouă legitimație, **contra cost** (indiferent de statutul cititorului în Universitate).

Art. 50. Cititorii, pe baza Permisului de cititor, pot beneficia de următoarele servicii:

- consultarea colecțiilor în salile de lectură cu acces liber la raft;
- informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea documentelor din bibliotecă;
- împrumut de publicații la domiciliu;
- fotocopiere (contra cost) după anumite documente din colecțiile bibliotecii;
- în vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere următoarele categorii de publicații: albume, atlase, hărți, planuri, planșe, manuscrise, corespondență, ex-libris-uri; ziarele legate în volum; cărți care au peste 500 de pagini; cărți care au formatul mai mare decât formatul A3; cărți cu inserturi mai mari decât copertile (planuri, planșe, hărți etc.); cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte.

V.2. Servicii oferite de către Biblioteca Universității Hyperion din București

Art. 51. Biblioteca Universității Hyperion asigură următoarele servicii gratuite:

- Acces la cataloagele bibliotecilor;
- Acces direct la publicații în salile de lectură;
- Împrumut de publicații la domiciliu;
- Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor;
- Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii, respectiv acces on-line la resursele disponibile din rețeaua informatică națională și după caz, internațională;
- Activități, participări la târguri de carte, târguri educaționale, reuniuni culturale, întâlniri cu personalități din diverse domenii;
- Asistență la identificarea publicațiilor în cataloage și în baze de date on-line;
- Acces la Internet.

Capitolul VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

VI.1. Drepturile utilizatorilor

Art. 52. Publicațiile din colecția Bibliotecii Universității Hyperion se pot împrumuta pe o durată determinată în următoarele condiții:

1. Colecțiile Bibliotecii Universității pot fi consultate de către:

a. *cititorii interni*, care pot împrumuta cărți și la domiciliu:

- Cadrele didactice pot împrumuta până la **5 (cinci) volume** din publicațiile existente în mai multe exemplare pe o perioadă de **maximum 2 săptămâni**;
- Studenții pot împrumuta la domiciliu până la **3 (trei) volume** din publicațiile existente în mai multe exemplare pe o perioadă de maximum **7 zile**; termenul poate fi prelungit o singură dată pentru încă maximum 7 zile numai în cazul în care publicația nu este solicitată;

b. *cititorii externi*, care pot consulta publicațiile numai în sălile de lectură ale Bibliotecii Universității Hyperion, dar pe baza unui Permis de cititor obținut în urma achitării unei taxe;

2. Nu se împrumută pentru acasă componentele colecțiilor speciale (manuscrite, cărți de patrimoniu și cu autograf, ediții princeps și bibliofile, hărți, stampe, ilustrate, albume, note muzicale etc.), documentele de referință, cărțile din care în depozitele bibliotecii există un singur exemplar, precum și publicațiile periodice; documentele multimedia (CD-ROM-uri, casete etc.).

- În sălile de lectură ale bibliotecilor filiale, cititorii pot consulta orice carte existentă în colecțiile Bibliotecii Universității Hyperion.
- La sălile cu acces la Internet, nu sunt permise chaturile, jocurile electronice, consultarea poștei electronice sau modificarea în vreun fel a configurației software a calculatoarelor. Accesul cu dischete și salvarea pe CD-ROM sau dischete se va face numai cu acordul personalului bibliotecii.

VI.2. Obligațiile utilizatorilor

Art. 53. Cititorii Bibliotecii Universității au următoarele obligații:

– În sălile de lectură au acces cititorii care posedă Permisul de cititor și numai în limita locurilor disponibile.

– La intrarea în sală, cititorul prezintă custodelui sau personalului de serviciu Permisul de cititor vizat pe anul în curs.

– Nu este permis accesul în incinta Bibliotecii Universității Hyperion cu genți, paltoane și alte obiecte.

– În sălile de lectură, cititorii pot solicita orice carte existentă în colecțiile bibliotecii. Pentru obținerea documentului de bibliotecă, cititorul completează un Buletin de cerere tipizat, pentru fiecare titlu solicitat; se pot elibera maximum 3 titluri (volume) pe tură. La înmânarea documentului cititorul va semna de primire.

– În cazul sălilor cu acces liber la raft, cititorul își va regăsi singur documentul dorit după care va fi îndrumat de către custode la locul stabilit.

– La plecarea din sală, cititorii au obligația de a preda custodelui toate cărțile împrumutate.

– Cititorii trebuie să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

– Cititorii trebuie să protejeze bunurile bibliotecii.

– Să nu deterioreze și să nu transmită altor persoane Permisul de cititor.

– Să se prezinte anual pentru reînscrisere la bibliotecă.

– Titularul Permisului de cititor răspunde de orice daună produsă fondului de publicații sau altor bunuri ale bibliotecii.

– Să înștiințeze Biblioteca Universității Hyperion de pierderea Permisului de cititor; în acest caz se poate elibera o nouă legitimație care va purta același număr cu cel al legitimației pierdute, precum și vizele aplicate anterior.

– Să ceară avizul bibliotecarului pentru introducerea în sălile de lectură a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.

– Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.

– Să oprească, la intrarea în sălile de lectură, telefoanele mobile.

– Să prezinte, la cererea bibliotecarului, buletinul de identitate sau carnetul de student pentru verificarea concordanței datelor personale din Permisul de cititor și fișa de înscriere.

– Să completeze corect, cu toate datele, câte un buletin de cerere pentru fiecare titlu de publicație solicitat, atât la sala de lectură cât și pentru împrumutul la domiciliu.

– Chiar dacă cititorul părăsește biblioteca și revine în cursul aceleiași zile, el trebuie să completeze un nou buletin de cerere.

– Să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări; în caz contrar, vor fi sancționați conform Regulamentului.

– Toți cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută sau le consultă în sala de lectură și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată.

– La restituire, cărțile vor fi verificate de personalul bibliotecii, care va imputa imediat cititorului toate defecțiunile neconsemnate pe fișa de împrumut.

- Să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate, nerespectarea acestuia fiind sancționată.
- Să respecte programul de funcționare al bibliotecii și al sălii de lectură.

Art. 54. Toate persoanele (cadre didactice, doctoranzi, masteranzi, studenți, personal U.H.B) care pleacă din universitate în situațiile menționate mai jos, sunt obligate ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă:

1. în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților U.H.B (Legea 53/2003 – Codul muncii art. 50 și art. 51), nu se eliberează actele personale existente la Biroul Personal, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nicio datorie față de Biblioteca U.H.B;

2. în cazul plecării temporare în țară și străinătate a angajaților U.H.B pe o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (ordin de deplasare, ordinul Rectorului etc.), decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

3. în cazul plecării temporare în țară și străinătate a cadrelor didactice, studenților și doctoranzilor pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (Ordinul Rectorului), decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

4. în cazul transferului studenților și doctoranzilor la o altă unitate de învățământ, nu se eliberează actele necesare transferului, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

5. în cazul încheierii studiilor pentru studenți și masteranzi nu se eliberează actele personale și diploma de studii, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă;

6. în cazul exmatricularii studenților și doctoranzilor, nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă.

Art. 55. Viza de lichidare este dată de personalul de la sălile de împrumut ale Bibliotecii, numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate) la nici una din filiale.

Capitolul VII **SANCTIUNI**

Art. 56. Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage după sine sancțiuni, iar abaterile grave sau repetate pot conduce la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii Universității:

- ✓ Folosirea Permisului de cititor de către altă persoană se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a Bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioada de **30 de zile**. Repetarea abaterii este sancționată cu anularea Permisului.
- ✓ Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea Permisului de cititor.
- ✓ Sustragerea sau deteriorarea publicațiilor din bibliotecă, precum și alte pagube materiale sunt sancționate după cum urmează:

- cărți uzuale: se va restitui un exemplar identic cu cel pierdut ori distrus sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.
- bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost.
- nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori **se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.**

În consecință, Biblioteca propune următorul sistem de tarife de întârziere:

- ✓ pentru o întârziere de până la 30 de zile se va aplica o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;
- ✓ pentru o întârziere de peste 30 de zile se va aplica o penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a taxelor sau amenzilor, Biblioteca Universității Hyperion va anunța în scris conducerea Universității pentru ca aceasta să ia măsurile ce se impun.

Capitolul VIII **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 57. Biblioteca Universității Hyperion din București își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament și a unor programe de activități anuale și de perspectivă.

Art. 58. Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea universității, acesta fiind comunicat Bibliotecii Universității, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor, toate programele fiind afișate la intrarea în bibliotecă.

Art. 59. Ultima zi de vineri a fiecărei luni funcționează numai ca secție de împrumut până la ora 12⁰⁰, în restul programului din respectiva zi biblioteca fiind închisă publicului (zi sanitară și de efectuare a operațiilor proprii).

Art. 60. Conducerea bibliotecii își rezervă dreptul de a modifica prezentul Regulament, iar eventualele modificări vor fi comunicate utilizatorilor bibliotecii în timp util.

R E C T O R,
Prof.univ.dr. Sever Irin SPÂNULESCU