



### Documente de referință:

*Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*

*Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș*

*Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare*

*Ordinul MEC nr. 4626/2005, 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*

*Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMFST G.E. Palade Tg.Mureș*

*Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*

*Legea 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UMFST G. E. PALADE TG. MUREȘ

Operating Rules of George Emil Palade UMPHST Library

**Cod regulament: UMFST-REG-39**

**Ediția 06**

Întocmit: Anamaria Helgiu - Șef Serviciu Bibliotecă

Data: 23 sept.2020

Dârjan Anda-Victorița - Bibliotecar

Hoța Octavian-Emil - Bibliotecar

Aprobat: Consiliul de administrație

Data: 20.oct.2020

<i>Data intrării în vigoare:</i>	21.oct.2020
<i>Data retragerii:</i>	



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Biblioteca Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș (UMFST G.E. Palade Tg.Mureș) este o bibliotecă universitară specializată, aflată în serviciul studenților, al cadrelor didactice, masteranzilor, doctoranzilor, rezidenților, cercetătorilor și personalului administrativ din cadrul instituției.

**Art. 2.** Biblioteca se află sub patronajul direct al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, având statut de bibliotecă universitară și este finanțată din bugetul universității, în conformitate cu art. 18 b, Legea bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002 și Legea educației naționale nr. 1/2011, titlul III.

## CAPITOLUL II. MISIUNE

**Art.3.** Biblioteca UMFST G.E. Palade din Tg.Mureș are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, schimbul și conservarea colecțiilor de publicații în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educație și cercetare, alături de alte tipuri de documente: electronice și baze de date.

**Art.4.** Prin întreaga sa activitate, Biblioteca UMFST G.E. Palade Tg.Mureș este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.

**Art.5.** Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și / sau specializate de publicații cu caracter științific, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

## CAPITOLUL III. PATRIMONIU

**Art.6.** Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente electronice și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

**Art.7.** Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer și donații.



**Art.8.** Evidența, inventarierea, conservarea și eliminarea publicațiilor se fac conform legislației specifice în vigoare.

## **CAPITOLUL IV. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII**

**Art.9.** Serviciul Bibliotecă este condus de un Șef serviciu, subordonat Directorului General Administrativ și Rectorului Universității.

**Art.10.** Șeful serviciu răspunde de organizarea și funcționarea Serviciului Bibliotecă și a bibliotecilor filiale, pe baza organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobat de Senatul Universității.

**Art.11.** Șeful serviciu coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de personalul din cadrul Serviciului Bibliotecă, precum și de activitățile din cadrul: Bibliotecii.

**Art.12.** Personalul de specialitate din cadrul bibliotecii este format din: bibliotecari, analist programator, supraveghetori sală, secretar.

**Art.13.** Personalul de specialitate are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14.** Atribuțiile și competențele personalului Serviciului Bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Șeful serviciu.

**Art.15.** Pregătirea profesională a personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către Ministerul de resort prin învățământ superior de scurtă și lungă durată, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

**Art.16.** Structura organizatorică a Bibliotecii universitare se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către conducerea Universității și cuprinde birourile (compartimentele) care funcționează în cadrul unității, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

**Art.17.** Biblioteca UMFST G. E. Palade Tg.Mureș este alcătuită astfel:

- A. Biblioteca Medicală (care este și sediul central);
- B. Biblioteca de Științe și Litere;
- C. Biblioteca de Inginerie;
- D. Biblioteca de Economie și Drept.



**Art. 18.** Biblioteca UMFST G. E. Palade Tg.Mureș cuprinde următoarele birouri:

- A. Birou Achiziții, Evidență, Prelucrare Publicații;
- B. Birou Relații cu Publicul, Reviste și Referințe Bibliografice;
- C. Birou Informatizare-Digitizare.

### **a. BIROUL ACHIZIȚII, EVIDENȚĂ, PRELUCRARE PUBLICAȚII**

**Art.19.** Biroul Achiziții, Evidență, Prelucrare Publicații are rapoarte de:

- a. Coordonare: Coordonează activitatea filialelor Bibliotecii UMFST G. E. Palade Tg.Mureș;
- b. Subordonare: Este subordonat Șefului serviciu al Bibliotecii;
- c. Colaborare: cu Serviciul Achiziții-Investiții, Serviciul Financiar Contabil, cu Editura University Press, cu personalul didactic al universității, edituri, cu parteneri de schimb interbibliotecar național și internațional.

**Art.20.** Personalul angajat în Biroul Achiziții, Evidență, Prelucrare Publicații are ca atribuții:

- a. Întocmirea propunerilor de achiziții publicații și a abonamentelor pentru periodice;
- b. Recepționarea și verificarea achizițiilor, selecția ofertelor de donații;
- c. Întocmirea documentelor de recepție pentru publicațiile provenite din donații și schimburi;
- d. Înregistrarea în evidența primară și individuală a publicațiilor;
- e. Prelucrarea bibliografică în softul bibliotecii;
- f. Repartizarea publicațiilor la filiale;
- g. Schimb interbibliotecar național și internațional;
- h. Deselecția și propunerile de casare a publicațiilor;
- i. Eliminarea din evidență a publicațiilor casate;
- j. Întocmirea situațiilor statistice solicitate.

### **b. BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL, REVISTE ȘI REFERINȚE BIBLIOGRAFICE**

**Art. 21.** Biroul Relații cu Publicul, Reviste și Referințe Bibliografice are rapoarte de:

- a. Subordonare: Este subordonat Șefului serviciu al Bibliotecii
- b. Colaborare: cu toate compartimentele universității

**Art. 22.** Personalul angajat în Biroul Relații cu Publicul, Reviste și Referințe Bibliografice are următoarele atribuții:



- a. Atribuții privind relația cu publicul și deservirea utilizatorilor bibliotecii: eliberarea permiselor de cititor, asigurarea circulației publicațiilor, statistica lunară a activităților de împrumut, organizarea depozitelor bibliotecii, asigurarea serviciilor de print/ xerocopiere/ scanare, verificarea documentelor de acces în Bibliotecă;
- b. Atribuții privind sălile multimedia;
- c. Atribuții privind referințele bibliografice;
- d. Asistență și îndrumare în accesarea bazelor de date științifice/ platformelor electronice abonate de universitate cât și a ebook-urilor achiziționate;
- e. Indexarea articolelor din periodice;
- f. Gestionarea publicațiilor din anul curent, în cadrul sălii de reviste.

### **c. BIROU INFORMATIZARE-DIGITIZARE**

**Art.23.** Biroul Informatizare-Digitizare are rapoarte de:

- a. Subordonare: Este subordonat Șefului serviciu al Bibliotecii
- b. Colaborare: cu Serviciul RCCI

**Art.24.** Personalul angajat în Biroul Informatizare-Digitizare are următoarele atribuții:

- a. Gestionarea softului de bibliotecă;
- b. Acordarea de asistență de specialitate întregului personal al Bibliotecii;
- c. Realizarea unor suporturi informaționale în format electronic pentru utilizatori: permise de cititor, vizele anuale pentru permise;
- d. Menținerea rețelei de calculatoare și a celorlalte echipamente electronice din dotarea Bibliotecii;
- e. Actualizarea paginii web a Bibliotecii;
- f. Digitizarea publicațiilor vechi din Sala Muzeu de Istoria Medicinii și Farmaciei, care nu intră sub incidența Legii copyright-ului, în vederea completării platformei digitale a Bibliotecii;
- g. Gestionarea mijloacelor fixe de protecție și supraveghere.

**Art.25.** În componența Bibliotecii Medicale intră: săli de lectură, săli multimedia și Sala Muzeu de Istorie a Medicinii și Farmaciei.



## **SĂLI MULTIMEDIA**

**Art.26. Sălile multimedia** sunt destinate asigurării condițiilor de documentare pentru utilizatorii Bibliotecii, prin facilitarea accesului la bazele de date abonate, la cursuri și cărți în format electronic sau la alte resurse de documentare online.

**Art.27.** Accesul va fi înregistrat electronic prin scanarea permisului de cititor și a codului de bare de pe cardul cu numărul de loc, folosind instrucțiunile de utilizare a softului.

**Art.28.** Utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, cu scopul de a socializa sau pentru divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.

**Art.29.** Utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal și vor anunța orice disfuncționalitate a acestora.

**Art.30.** Utilizatorii sunt obligați să respecte locurile pentru studenții voluntari VIFU și să nu le ocupe. De asemenea, ei trebuie să respecte numărul locului ocupat cu cel scanat.

## **SALA MUZEU DE ISTORIE A MEDICINII ȘI FARMACIEI**

**Art.31.** Muzeul de Istoria Medicinii și Farmaciei reunește un fond de carte veche medicală, românească și străină, din secolul XVI până în secolul XIX. Fondul este format din cărți, dicționare, lexicoane, atlase, tratate și lucrări științifice, editate în limba latină, germană, franceză, română și maghiară. Muzeul de Carte Veche reunește cărți din mai multe discipline: botanică, zoologie, farmacie, anatomie, igienă, medicină dentară.

**Art.32.** Tot aici se regăsesc o serie de instrumente medicale specifice timpului și diverse vase farmaceutice folosite în sistemul medical și farmaceutic.

### **Art.33. Funcționarea Bibliotecii și a filialelor**

Programul de lucru al Bibliotecii UMFST G. E. Palade Tg.Mureș, se desfășoară în două schimburi, după orarul aprobat de Consiliul de Administrație al Universității:

- Biblioteca de Medicină: 08.00-21.30 (luni-vineri, în cursul anului universitar);  
08.00-20.00 (sâmbăta și duminica, în cursul anului universitar).
- Biblioteca de Științe și Litere: 08.00-21.30 (luni-vineri, în cursul anului universitar);  
08.00-20.00 (sâmbăta, în cursul anului universitar).



- Biblioteca de Inginerie: 08.00-21.30 (luni-vineri, în cursul anului universitar);  
Sâmbăta – Închis (se folosește în timpul anului universitar  
sala de lectură de la Științe și Litere).
- Biblioteca de Economie și Drept: 08.00 – 20.00 (luni-vineri, în cursul anului universitar);  
08.00-16.00 (sâmbăta, în cursul anului universitar).

**Art.34.** În perioadele vacanțelor studentești, programul cu publicul al Bibliotecii G. E. Palade Tg.Mureș și al tuturor filialelor acesteia este:

Luni-Vineri 08.00 -16.00;

Sâmbăta-Duminica – Închis;

Sărbători Legale – Închis.

## CAPITOLUL V. SERVICIILE BIBLIOTECII

### a. ÎNSCRIEREA UTILIZATORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISULUI DE BIBLIOTECĂ

**Art. 35.** Utilizatorii Bibliotecii UMFST G. E. Palade din Târgu Mureș se împart în următoarele categorii: utilizatori interni (studenți, masteranzi, cadre didactice, personalul administrativ al universității), utilizatori externi (rezidenți, doctoranzi, studenți Erasmus, cercetători).

**Art. 36.** Biblioteca își rezervă dreptul de a limita accesul utilizatorilor externi la serviciile sale, în funcție de gradul de cerere al materialelor sau gradul de ocupare al locurilor din sălile de studiu.

**Art. 37.** Biblioteca își rezervă dreptul de a nu permite accesul persoanelor care sunt în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene sau au un comportament și limbaj inadecvat.

**Art. 38.** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii, inclusiv accesul în sălile de lectură se face numai pe baza permisului de bibliotecă, acesta fiind personal și netransmisibil.

**Art. 39.** Eliberarea permisului de bibliotecă pentru studenți și masteranzi se face gratuit, în urma înregistrării utilizatorului în softul bibliotecii și a prezentării cărții de identitate și a carnetului de student vizat pe anul în curs. Pentru vizarea anuală a permisului de bibliotecă, utilizatorul va prezenta carnetul de student vizat pe anul în curs.

**Art. 40.** Studenții Erasmus au acces gratuit la colecțiile bibliotecii doar în sălile de lectură, iar eliberarea permisului de bibliotecă se face pe baza Deciziei de înmatriculare sau a altui document care îi atestă calitatea de student al universității.



**Art. 41.** Pentru personalul angajat al UMFST G. E. Palade Tg.Mureș, eliberarea permisului de bibliotecă se face gratuit, pe baza înregistrării în softul de bibliotecă a datelor personale, a prezentării legitimației de serviciu și a cărții de identitate. Acest permis este valabil pe toată perioada în care posesorul își păstrează calitatea de angajat al universității.

**Art. 42.** Pentru rezidenți, doctoranzi, cercetători, eliberarea permisului de bibliotecă se face în urma înscrierii în softul de bibliotecă a datelor personale și a unui act din care să reiasă calitatea de rezident/ doctorand/ cercetător, a cărții de identitate, și a unei chitanțe care atestă achitarea unei taxe de 30 lei. Acest permis se vizează anual, contra taxei de 10 lei. Pentru această categorie de utilizatori, împrumutul publicațiilor se realizează doar la sala de lectură.

**Art. 43.** Pierderea sau deteriorarea legitimației de către utilizator trebuie anunțată imediat la bibliotecă. În această situație, biblioteca va anula legitimația pierdută și va elibera una nouă, în schimbul unei taxe de 30 lei.

## **b. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR**

**Art. 44.** Regimul împrumutului publicațiilor poate fi: la domiciliu și la sala de lectură.

**Art. 45.** Utilizatorii Bibliotecii pot împrumuta publicații la domiciliu sau la sala de lectură; numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de 5 (cinci) titluri, câte un exemplar din fiecare titlu.

**Art. 46.** Împrumutul publicațiilor se face pe baza permisului de bibliotecă și prin completarea unui buletin de cerere, pentru fiecare titlu solicitat.

**Art. 47.** Condiții de împrumut: să nu aibă împrumuturi cu termen depășit, să nu aibă restanțe față de bibliotecă (taxe de întârziere neachitate).

**Art. 48** La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri), altfel orice deteriorare poate fi imputată utilizatorului; utilizatorii au obligația să verifice la primire, starea publicațiilor, să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări.

**Art. 49.** Cititorii au obligația să păstreze în stare bună publicațiile primite spre consultare, fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri.





**Art. 50.** Utilizatorii se supun regulilor de comportament civilizată, specific oricărei instituții academice și unor reglementări specifice sălilor de lectură - comportamentul utilizatorilor trebuie să fie conform cu normele disciplinare impuse în mediul academic.

**Art. 51.** Pentru rezidenți, doctoranzi, cercetători, împrumutul publicațiilor se realizează doar la sala de lectură.

**Art. 52.** Împrumutul publicațiilor la domiciliu se face pe o durată determinată, în funcție de: colecție, grad de solicitare și număr de exemplare existente în bibliotecă.

**Art. 53.** În funcție de categoria de utilizatori, regimul de împrumut la domiciliu al acestora va fi următorul:

- Cadre didactice și personalul administrativ al universității: 12 luni;
- Studenți și masteranzi: între 7 și 14 zile, în funcție de numărul de exemplare disponibil, cu posibilitate de prelungire;
- Pentru publicațiile foarte solicitate, termenul de împrumut poate fi redus sub termenele normale de împrumut sau limitat la împrumut în sala de lectură;
- În cazul publicațiilor foarte solicitate, Biblioteca își rezervă dreptul de a cere restituirea publicațiilor. Dacă utilizatorul refuză restituirea, i se va bloca accesul la serviciile Bibliotecii, pe o perioadă de până la 30 de zile, în funcție de gradul de solicitare al publicației și perioada de nerestituire a acesteia;
- Pentru publicații care nu se regăsesc în Biblioteca universității, dar se regăsesc la alte Biblioteci din țară, cititorii pot solicita împrumutul acestora în cadrul serviciului de împrumut interbibliotecar. Taxele poștale privind expedierea sunt achitate de utilizatorii solicitanți.

**Art. 54.** Nu se împrumută la domiciliu:

- Reviste;
- Materiale de referință: dicționare, enciclopedii;
- Cărți străine și românești cu regim special (cărți vechi și de patrimoniu);
- Documente în format electronic – CD, DVD, cărți electronice.

**Art. 55.** Publicații cu **regim special de împrumut** la domiciliu:

- a. **Publicațiile achiziționate prin proiecte/ granturi** au următorul regim de împrumut: prioritar este titularul proiectului - pentru o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire încă 12 luni, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți beneficiari, dacă sunt solicitate între timp.



- b. **Publicațiile de specialitate achiziționate pentru serviciile administrative ale UMFST G. E. Palade Tg.Mureș** au următorul regim de împrumut: prioritari sunt salariații serviciilor respective - pentru o perioadă de 12 luni, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți beneficiari, dacă sunt solicitate între timp.
- c. **Tezele de doctorat** se împrumută doar în regim de sală de lectură, fără nici o posibilitate de multiplicare a acestora (fotografiere, scanare, xerocopiare). Tezele de doctorat se pot împrumuta la domiciliu, cu aprobarea scrisă a doctorandului, a conducătorului de doctorat, a Directorului Școlii Doctorale și a Rectorului UMFST G. E. Palade Tg.Mureș, conform Hotărârii Consiliului de Administrație.
- d. **STAS-URI:** se consultă doar la sala de lectură, fără posibilitate de multiplicare (fotografiere, xeroxare, scanare).

**Art. 56. Restituirea publicațiilor:** Publicațiile se predau doar bibliotecarului de serviciu, care va elimina împrumutul de pe fișa de cititor.

**Art. 57.** Nerespectarea termenului de împrumut la domiciliu duce la perceperea de penalități de întârziere, contravaloarea acestora este stabilită prin Hotărâre de Consiliu de Administrație a Universității.

Nu se percep penalități pentru primele 3 zile lucrătoare de întârziere.

**Art. 58.** Ca mijloace de atenționare a utilizatorilor, în vederea restituirii publicațiilor sunt utilizate următoarele metode: email, telefon, somație scrisă.

**Art. 59. Publicații pierdute, distruse sau deteriorate:** O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

**Art. 60. Modalități de recuperare:** Modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute, distruse sau deteriorate este prevăzută în Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și în Ordinul 4626/2005.

**Art. 61.** Distrugerea, deteriorarea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice, prin înlocuirea cu un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document sau achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 până la 5 ori față de prețul astfel calculat, luând în considerare următoarele criterii:

- Valoarea informațională sau literar-artistică a documentului;



- Numărul de exemplare per titlu existent în fondurile bibliotecii;
- Gradul de uzură fizică/ morală a documentului;
- Caracterul intențional sau de recidivă a faptei utilizatorului;
- Gradul estimat de circulație a documentului.

**Art. 62.** Recuperarea valorică se realizează prin achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 până la 5 ori față de prețul astfel calculat, cu aprobarea scrisă a Șefului serviciu al Bibliotecii, dacă se apreciază că recuperarea valorică este mai eficientă pentru dezvoltarea colecțiilor.

**Art. 63.** Exemplarele identice, procurate din anticariate, vor fi acceptate numai dacă sunt într-o stare fizică bună.

**Art. 64.** Nerespectarea **Regulamentului Bibliotecii**, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugerii, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor), conduc la anularea dreptului de frecvență a Bibliotecii Universității.

**Art. 65.** Pentru toate tipurile de abateri care produc daune Bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a acestora, Biblioteca va sesiza conducerea universității, care va lua măsurile disciplinare care se impun.

### **c. ALTE SERVICII:**

**Art. 66.** Alte servicii:

- Referințe bibliografice la sala de lectură sau prin email;
- Săli cu calculatoare;
- Acces la Internet;
- Acces la baze de date și platforme online de publicații;
- Consultare cărți electronice.

### **d. SERVICII CONTRA COST**

**Art. 67.** Pentru următoarele servicii ale Bibliotecii se percep taxe:

- Xerocopiarea: pagină față, pagină față-verso;
- Imprimarea: pagină față, pagină față-verso;
- Scanarea: scanare + imprimare pagină.



**Art. 68.** Taxele pentru aceste servicii se aprobă de către Consiliu de Administrație al Universității și se afișează la sediul Bibliotecii.

**Art. 69.** Tarifele pot fi reactualizate, periodic, pe baza tarifelor existente pe piață și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității.

**Art. 70.** Multiplicarea de orice fel a documentelor de bibliotecă și fotocopierea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii privind dreptul de autor și a drepturilor conexe, în vigoare și este realizată numai de bibliotecar, fiind supusă taxelor aprobate de Consiliul de Administrație.

**Art. 71.** Sunt excluse de la multiplicare de orice fel: publicațiile editate la Editura University Press Târgu Mureș, tezele de doctorat, STAS-uri, publicații cu legături fragile, cărți vechi.

## **CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### **Art. 72. Drepturile utilizatorilor:**

- Acces la informația din publicații, în limita numărului de exemplare disponibil;
- Acces la toate filialele Bibliotecii, pe baza permisului de cititor vizat pe anul universitar în curs;
- De a beneficia de publicații solicitate prin împrumut interbibliotecar. Publicațiile solicitate prin acest serviciu, se consultă de către utilizatori doar în sălile de lectură;
- De a prelungi termenul de împrumut al publicațiilor de la domiciliu;
- De a rezerva publicații online (rezervare valabilă timp de 24 h);
- De a utiliza sala de mese destinată studenților;
- Să facă sugestii în vederea optimizării serviciilor Bibliotecii, verbal sau în scris, la adresa de email a Bibliotecii: [biblio@umfst.ro](mailto:biblio@umfst.ro);
- Să facă sugestii în vederea achizițiilor de publicații;
- Studenții absolvenți cărora li s-au semnat fișele de lichidare vor avea acces la publicațiile Bibliotecii până la finalizarea examenelor, doar în sălile de lectură, pe baza unui document de identificare;
- De a li se păstra confidențialitatea datelor personale.

### **Art. 73. Obligațiile utilizatorilor:**

- Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii, referitoare la serviciile oferite de bibliotecă, respectiv drepturile și obligațiile utilizatorilor;
- Folosirea în mod corespunzător a tuturor facilităților oferite de Bibliotecă;



- Adoptarea unui comportament și limbaj adecvat mediului universitar;
- Păstrarea curățeniei în incinta Bibliotecii;
- Păstrarea liniștii, atât pe coridoare cât și în sălile de lectură;
- Folosirea telefoanelor pe modulul silențios în sala de lectură;
- Înregistrarea electronică a prezenței, la intrare în sălile de lectură;
- Prezentarea permisului de bibliotecă, la cererea angajaților bibliotecii sau a studenților VIFU. Utilizatorii care nu pot prezenta permisul de cititor, sunt rugați să părăsească sala de lectură.
- De a nu accesa site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, cu scopul de a socializa sau pentru divertisment, sau alte siteuri cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice, cu excepția tutorialelor video științifice;
- Este interzisă introducerea produselor alimentare de orice fel, cu scopul de a fi consumate în sălile de lectură și a oricărui tip de băuturi, cu excepția apei;
- De a respecta destinația sălilor (sălile de studiu, sala de mese a studenților);
- Să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel mult 30 minute înainte de terminarea programului cu publicul;
- Să verifice la primire, starea publicațiilor, să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări;
- De a returna publicațiile doar bibliotecarului;
- De a returna publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului, înainte de termenul de returnare, atunci când situația o impune. Refuzul de a returna publicația duce la sancționarea utilizatorului cu suspendarea permisului și a dreptului de a frecventa biblioteca pe o perioadă de până la 30 de zile;
- Este interzisă părăsirea Bibliotecii de către utilizatori cu publicațiile împrumutate doar în regim de sală de lectură, fără avizul bibliotecarului;
- Utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal și vor anunța orice disfuncționalitate a acestora;
- Utilizatorii sunt rugați să se pregătească de plecare cu 15 minute înainte de încheierea programului cu publicul;
- Respectarea programului cu publicul al Bibliotecii.

## CAPITOLUL VII. SANCTIUNI

**Art. 74.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:



- a. Avertisment verbal pentru conversația cu voce tare în sălile de lectură;
- b. Suspendare permisului pentru 30 zile calendaristice pentru:
  - Fumatul în locuri nepermise;
  - Consumul produselor alimentare de orice fel și a băuturilor, cu excepția apei, în incinta sălilor de lectură;
  - Utilizarea telefonului mobil, cu excepția modului silențios și/sau purtarea de convorbiri telefonice în sala de lectură;
  - Accesarea site-urilor internet în alt scop decât în cel stabilit de prezentul Regulament;
  - Conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii, ceilalți utilizatori sau studenți VIFU;
  - Nerespectarea liniștii, ordinii și a curățeniei în Bibliotecă;
  - Scoaterea publicațiilor împrumutate în regim de sală de lectură, din clădirea Bibliotecii, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului;
  - Nerestituirea, la cererea bibliotecarului, a publicațiilor solicitate;
  - Folosirea permisului de către alte persoane se sancționează cu suspendarea permisului pentru 30 zile calendaristice, pentru ambele persoane implicate.
- c. Anularea calității de utilizator al Bibliotecii pentru:
  - Sustragerea publicațiilor sau a altor bunuri din Bibliotecă;
  - Deteriorarea repetată și intenționată a documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare;
  - Deteriorarea echipamentelor informatice și a altor bunuri, se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs Bibliotecii.

**Art. 75.** Pagubele materiale aduse patrimoniului Bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 76.** În relația cu utilizatorii, Serviciul Bibliotecă al UMFST G. E. Palade Tg.Mureș aplică prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legea 190/2018 privind datele cu caracter personal.



**Art. 77.** Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal al utilizatorilor Bibliotecii UMFST G.

E. Palade Tg.Mureș se realizează pentru următoarele scopuri:

- Eliberarea permisului de cititor;
- Identificarea utilizatorului în baza de date în vederea deservirii acestuia;
- Posibilitatea de a fi contactat/ înștiințat, la nevoie, cu privire la publicațiile împrumutate.

Următoarele date cu caracter personal ale utilizatorilor sunt colectate, stocate și prelucrate de către Bibliotecă: nume și prenume (așa cum apare în documentul de identitate); sex; CNP; serie/ nr. CI / pașaport; data emiterii CI / pașaport; data nașterii; parola; adresa de domiciliu; adresă de e-mail; număr de telefon; anul de studii; specializarea.

**Art. 78.** Durata de stocare a datelor cu caracter personal:

- Pentru studenți, masteranzi, studenți Erasmus – timp de 1 an de la încetarea contractului de utilizator;
- Pentru rezidenți, doctoranzi, medici din rețeaua sanitară – pe perioada încadrării în această categorie profesională, atât timp cât au calitatea de utilizator;
- Pentru angajați – atât timp cât au calitatea de angajat la UMFST G. E. Palade Tg.Mureș.

**Art. 79.** În momentul încetării colaborării cu Universitatea, respectiv Biblioteca universității, se va elibera o Notă de Lichidare, ocazie cu care se va proceda la ștergerea datelor cu caracter personal din baza de date a Bibliotecii.

**Art. 80.** În cazul în care un utilizator refuză să ofere datele cu caracter personal în vederea eliberării permisului de cititor, acesta poate fi deservit cu materialele bibliotecii doar în regim de sală de lectură pe baza actului care îi atestă calitatea de utilizator intern sau extern (carnet de student, legitimație etc.)

**Art. 81.** În cazul retragerii consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul va avea acces la unele servicii de bibliotecă, acesta va beneficia doar de împrumutul publicațiilor la sala de lectură.

**Art. 82.** Biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

**Art . 83.** Drepturile utilizatorilor din punct de vedere al GDPR

Regulamentul conferă utilizatorului o serie de drepturi, după cum urmează:



1. Dreptul de informare și acces la date cu caracter personal, în temeiul căruia se poate obține o confirmare din partea Bibliotecii că se prelucrează sau nu date cu caracter personal, având acces la datele respective și la informații privind modalitățile și scopurile prelucrării acestora;
2. Dreptul la rectificarea datelor, care se poate exercita pentru a obține, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor inexacte sau completarea datelor cu caracter personal, care sunt incomplete;
3. Dreptul la ștergerea datelor (dreptul de „a fi uitat”), în virtutea căruia se poate obține ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, pentru unul din următoarele motive:
  - a) datele nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopului pentru care au fost colectate sau prelucrate;
  - b) utilizatorul își retrage consimțământul și nu există un alt temei juridic pentru prelucrare;
  - c) utilizatorul se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea;
  - d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
  - e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale.
4. Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în următoarele situații:
  - a) atunci când se contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite Bibliotecii verificarea corectitudinii acestora;
  - b) prelucrarea este ilegală, iar utilizatorul se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea prelucrării acestora;
  - c) nu mai sunt necesare datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar utilizatorul le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
  - d) atunci când utilizatorul se opune prelucrării din motive legate de situația particulară în care se află, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă în acest caz prevalează drepturile legitime ale operatorului.
5. Dreptul la opoziție, în temeiul căruia utilizatorul se poate opune prelucrării datelor cu caracter personal, inclusiv creării de profiluri, din motive legate de situația particulară în care se află, în cazurile în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are loc în scopul intereselor legitime urmărite de Bibliotecă sau de o terță parte. În aceste cazuri prelucrarea





se va face numai dacă este justificată de motive legitime și imperioase, care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților utilizatorului, sau atunci când scopul prelucrării este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, utilizatorul are dreptul de a se opune în orice moment prelucrării în acest scop a datelor, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care aceasta este legată de marketingul direct.

6. Dreptul la portabilitatea datelor, care permite utilizatorului să primească datele cu caracter personal care îl privesc și pe care le-a furnizat într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și să transmită aceste date altui operator, în condițiile în care prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract și este efectuată prin mijloace automate.

În temeiul acestui drept, datele cu caracter personal care privesc utilizatorul pot fi transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 84.** Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii.

**Art. 85.** Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta donațiile primite de la persoane fizice sau juridice, în funcție de relevanța pentru fondul bibliotecii.

Consiliul de Administrație al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș a aprobat prezentul Regulament în data 20. octombrie 2020 și intră în vigoare în data de 21. octombrie 2020.