



ROMÂNIA  
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII  
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII  
„MIHAI VITEAZUL”

NESECRET

# **REGULAMENTUL**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **A BIBLIOTECII CENTRALE**

#### **A ACADEMIEI NAȚIONALE DE INFORMAȚII**

##### **„MIHAI VITEAZUL”**

– București, 2017 –

NESECRET

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Biblioteca Centrală a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” este structura infodocumentară și cultural-științifică specializată a instituției, care participă activ la procesul de învățământ, cercetare științifică, specializare și perfecționare profesională, luând parte la activitățile de cunoaștere a valorilor culturii românești și universale, prin gestionarea bazei documentare și de informații și realizarea valorificării și comunicării acesteia către utilizatori.

**Art. 2.** Dispozițiile Regulamentului intern al Bibliotecii Centrale sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare: Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 – Legea Educației Naționale, Legea Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările ulterioare, Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4.626/21.07.2005 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, Ordinul Directorului Serviciului Român de Informații nr. 855/2002 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor din SRI.

**Art. 3. (1)** Biblioteca Centrală are următoarele atribuții:

a) constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea documentelor de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare educație sau recreere;

b) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

**(2)** Ca parte integrantă a sistemului național de învățământ, biblioteca se subordonează ierarhic, în cadrul instituției, șefului Secretariatului Academiei și direct rectorului/comandantului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”. Academia asigură baza materială și condițiile de spațiu și întreținere necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activităților.

**Art. 4. (1)** Biblioteca Centrală este bibliotecă universitară de drept public – după forma de constituire și administrare a patrimoniului; fără personalitate juridică – după forma de organizare; de tip specializat, unde accesul utilizatorilor la fondul documentar este gratuit; poate oferi și unele servicii pe bază de tarife stabilite anual, aprobate în condițiile legii și a actelor normative în vigoare.

**(2)** În funcție de natura unui împrumut interbibliotecar sau la domiciliu (unicate, colecții de periodice românești și străine, documente multimedia și alte publicații de bibliotecă), accesul utilizatorilor poate fi limitat, doar pentru consultare în sala de lectură.

**Art. 5.** Persoanele fizice și juridice din afara Serviciului Român de Informații pot avea acces la resursele documentare ale bibliotecii în condițiile ordinelor și regulamentelor interne; acestea au dreptul de acces doar la sala de lectură, fără împrumut.

**Art. 6. (1)** Biblioteca Centrală cooperează cu toate bibliotecile organizate la nivelul unităților Serviciului Român de Informații în vederea eficientizării proceselor de completare și valorificare a colecțiilor proprii de publicații, a activității bibliografice și de informare-documentare.

**(2)** De asemenea, colaborează cu alte biblioteci din țară pentru împrumuturi interbibliotecare, în limita maximă de o lună.

**(3)** Biblioteca Centrală colaborează cu cadre didactice, cercetători și alte categorii de specialiști din Serviciul Român de Informații pentru selecția optimă a publicațiilor de bibliotecă, pentru evaluarea periodică a colecțiilor, precum și pentru eliminarea definitivă a documentelor depășite din punct de vedere al conținutului sau deteriorate fizic.

**Art. 7.** Activitatea bibliotecii se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

## **CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII**

**Art. 8.** Conform statului de organizare, Biblioteca Centrală a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” este organizată ierarhic, pe structuri funcționale corelate cu necesitățile utilizatorilor, astfel:

**(1) Evidență și Circulație Publicații:**

a) gestionează colecțiile de cărți, publicații seriale românești și străine și alte documente de bibliotecă, prin respectarea regulilor de evidență tehnic-operativă, globală și individuală, precum și a normelor de evidență cantitativ-valorică;

b) asigură circulația publicațiilor și diversificarea surselor de completare a colecțiilor de cărți și periodice, indiferent de suport și limbă, prin legătura permanentă cu furnizori și utilizatori;

c) participă la organizarea unor activități cultural-educative, a expozițiilor de carte și la difuzarea rapidă a lucrărilor bibliografice.

**(2) Referințe Bibliografice și Informare-Documentare:**

a) realizează cercetări bibliografice generale, tematice, curente și retrospective, naționale și internaționale;

b) gestionează catalogul alfabetic tradițional, precum și pe cel automatizat, asigurând informații bibliografice la cerere și consultații documentare cadrelor didactice;

c) administrează fondul documentar de referință (dicționare, enciclopedii, tratate, ghiduri, atlase geografice etc.), prin asigurarea unui echilibru permanent între cererile de împrumut la domiciliu și sala de lectură;

d) execută statistica de bibliotecă și asigură un mediu de studiu academic în sala de lectură.

**(3) Biblioteca digitală:**

a) reunește resurse informaționale în formă electronică, structurate în baze de date, produse și aplicații multimedia, accesibile prin intermediul unor tehnologii de informare și comunicare;

b) cuprinde: cărți, publicații seriale și articole de specialitate on-line, documente create numai în format electronic, filme și documentare cu tematici subsumate activității de intelligence și securitate;

c) accesul utilizatorilor la biblioteca digitală se face pe bază de cont și parolă cu respectarea Legii drepturilor de autor.

**(4) Biblioteca de specialitate** este o structură organizată la nivelul Bibliotecii Centrale și nu se supune prevederilor prezentului Regulament. Accesul la colecțiile acestei biblioteci este permis conform ordinelor interne.

### CAPITOLUL III PERSONAL ȘI CONDUCERE

**Art. 9. (1)** Biblioteca Centrală a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” este deservită/încadrată de personal de specialitate și administrativ, în condițiile legii.

**(2)** Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, întocmită de șeful nemijlocit și aprobată de rectorul/comandantul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

**Art. 10.** Personalul de specialitate din bibliotecă are statut de personal didactic auxiliar.

**Art. 11. (1)** Angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Pregătirea profesională a personalului bibliotecii este asigurată prin programe de învățământ organizate de Ministerul Educației Naționale sau de diverse asociații ale bibliotecarilor, sub formă de cursuri opționale, învățământ superior universitar și postuniversitar, alte forme de instruire.

**Art. 12. (1)** Personalul bibliotecii are drepturile și obligațiile conform prevederilor legale și statutului angajaților – militari sau salariați civili.

**(2)** Personalul bibliotecii beneficiază de sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice domeniului de activitate, acordate conform legislației în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 13. (1)** Conducerea bibliotecii este asigurată de un șef, corespunzător prevederilor din statul de organizare.

**(2)** Șeful bibliotecii răspunde de funcționarea acesteia, asigurând integritatea patrimoniului, administrarea și valorificarea întregului fond infodocumentar.

**(3)** Anual, șeful bibliotecii întocmește și propune, prin intermediul secretarului șef, spre aprobare, rectorului/comandantului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, un bilanț.

**(4)** Șeful bibliotecii reprezintă Biblioteca Centrală în relațiile cu alte structuri din interiorul sau din afara instituției, conform reglementărilor în vigoare.

## **CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII**

**Art. 14.** În Biblioteca Centrală a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” se desfășoară următoarele tipuri de **activități**:

- a) dezvoltarea colecțiilor;
- b) evidența și organizarea colecțiilor;
- c) prezervarea și conservarea colecțiilor;
- d) catalogarea tradițională și în format electronic a publicațiilor;
- e) comunicarea colecțiilor și relații publice;
- f) informarea documentară și referințe științifice;
- g) pregătirea și instruirea personalului de bibliotecă;
- h) management și marketing de bibliotecă;
- i) conferințe, simpozioane, comunicări științifice;
- j) alte activități ordonate.

**Art. 15.** În conformitate cu orarul zilnic, Biblioteca Centrală a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” asigură utilizatorilor următoarele **servicii**:

- a) studiul unităților bibliografice din fondul documentar la sala de lectură;
- b) împrumutul documentelor pentru o perioadă de până la 30 de zile;
- c) accesul la *Biblioteca Digitală*;
- d) accesul la catalogul informatizat și la cataloagele tradiționale (catalogul alfabetic pe autori și titluri, catalogul periodicelor, catalogul tezelor de doctorat);
- e) furnizarea de referințe bibliografice din domeniile de interes circumscrise activității specifice din Academie;
- f) furnizarea de informații full-text obținute prin împrumut interbibliotecar la nivel național;
- g) furnizarea de referințe, fragmente, informații full-text și lucrări de cercetare bibliografică din fondul digital prin serviciul de resurse bibliografice.

## CAPITOLUL V COLECȚIILE BIBLIOTECII

**Art. 16. (1) Colecțiile bibliotecii** reprezintă totalitatea documentelor și materialelor purtătoare de informații, intrate și organizate după criterii specifice științei biblioteconomiei.

**(2)** Colecțiile bibliotecii sunt constituite din următoarele categorii de documente:

- a) cărți și broșuri;
- b) publicații seriale românești și străine;
- c) documente cartografice;
- d) documente audiovizuale;
- e) documente electronice;
- f) alte categorii de documente, indiferent de suportul material de stocare.

**(3)** Biblioteca își dezvoltă permanent colecțiile de documente prin:

- a) **Achiziții** – în baza solicitărilor cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților, în limita resurselor alocate;
- b) **Donații și sponsorizări** – conform reglementărilor în vigoare;
- c) **Schimb interbibliotecar**;
- d) **Transfer definitiv** – de la Editura Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” sau de la alte unități ale Serviciului Român de Informații.

**(4)** Completarea fondului documentar interdisciplinar și multimedia al colecțiilor se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul și specificul catedrelor și disciplinelor de studiu;
- b) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor;
- c) recomandările bibliografice ale programelor, proiectelor și tematicilor studiate în procesul de învățământ, urmărind asigurarea unui echilibru documentar;
- d) componența colecțiilor existente în bibliotecă, sub aspectul suportului de informație, a titlurilor și a numărului de exemplare existente.

**(5)** Documentele aflate în inventarul bibliotecii au statut de bunuri culturale comune și fac parte din categoria obiectelor de inventar sau a materialelor funcționale.

**(6)** În baza normelor metodologice în vigoare, colecțiile bibliotecii se grupează astfel:

a) **colecții de bază (lucrări de referință)** – destinate consultării numai în sala de lectură;

b) **colecții uzuale** – consultare și studiu prin împrumut.

**Art. 17.** Biblioteca, în totalitatea sa și pe fonduri destinate împrumutului, se constituie în **gestiune**. Recepția bunurilor specifice bibliotecii se face de către bibliotecari – gestionari.

**Art. 18. Evidența, gestionarea și inventarierea** colecțiilor de publicații se fac în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare specifice activității biblioteconomice și cu cele de evidență cantitativ-valorică a bunurilor materiale aflate în administrarea Serviciului Român de Informații.

**Art. 19. Transferul de publicații** în cadrul bibliotecii se execută astfel:

a) transfer definitiv – ca urmare a unei solicitări scrise și aprobate de comandantul/rectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;

b) transfer temporar (împrumut) – ca urmare a unei solicitări scrise și aprobate de comandant/rector, pentru o perioadă de maximum 30 de zile.

**Art. 20. Eliminarea definitivă** a publicațiilor din bibliotecă se face cu respectarea actelor normative în vigoare, astfel:

a) publicații cu conținut depășit, dublete, ediții vechi – la propunerea șefului bibliotecii sau a cadrelor didactice din Academie;

b) publicații deteriorate fizic (pagini subliniate, file rupte etc.).

**Art. 21. Organizarea colecțiilor** – cotarea și așezarea pe formate, alcătuirea instrumentelor de informare asupra fondului documentar și organizarea cataloagelor, precum și eliminarea definitivă din gestiune, se fac cu respectarea normelor biblioteconomice în vigoare.

**Art. 22. Conservarea** tuturor colecțiilor de documente și protecția spațiilor bibliotecii se realizează în conformitate cu nevoile de asigurare a igienei și securității spațiilor de depozitare, de prevenire și stingere a incendiilor.



## **CAPITOLUL VI UTILIZATORII BIBLIOTECII**

**Art. 23.** Accesul la resursele documentare ale bibliotecii este gratuit și este permis următoarelor **categorii de utilizatori**:

a) cadre didactice, cercetători și alte categorii de personal al Academiei;

b) studenți și cursanți, numai pe durata școlarizării;

c) salariați ai altor unități din cadrul Serviciului Român de Informații (acces la sala de lectură și împrumut la domiciliu doar în urma unei solicitări scrise și aprobate de comandantul/rectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”);

d) alte persoane, cu respectarea ordinelor și regulamentelor privind accesul și desfășurarea de activități în unitățile militare din cadrul Serviciului Român de Informații.

**Art. 24. (1) Accesul** în bibliotecă se face pe baza unui **permis de acces**, unic și netransmisibil, eliberat de bibliotecari și care conține elemente succinte de identificare (nume, prenume, serie și nr. C.I./B.I., ocupație).

**(2) Împrumutul la domiciliu se menționează pe Fișa – contract de împrumut a cititorului.** Această fișă este document de evidență a tuturor împrumuturilor personale.

**Art. 25. (1) Utilizatorii au dreptul de a împrumuta simultan până la 5 publicații, respectiv pentru consultarea în sala de lectură, cu excepția studenților și cursanților care pot împrumuta maximum 3 publicații.**

**(2) Perioada de împrumut** este de 30 de zile calendaristice, indiferent de tipul de utilizator; termenul poate fi prelungit cu 15 zile, în momentul prezentării la data scadentă, numai dacă publicația nu a fost solicitată/rezervată de alți utilizatori. Fac excepție documentele cu caracter general sau specific numai unor categorii de utilizatori, care sunt stabilite pentru a fi studiate pe durata perioadei de învățământ (modul, semestru, an).

**(3) Indiferent de numărul de exemplare și data ridicării acestora, toți utilizatorii Bibliotecii Centrale a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” vor preda documentele împrumutate de la bibliotecă la încheierea anului de învățământ, la plecarea în concediu sau misiuni îndelungate etc. sau la solicitarea expresă a personalului bibliotecii.**

**(4) Dacă unele lucrări sunt foarte solicitate, iar numărul exemplarelor este insuficient, șeful bibliotecii poate stabili**

consultarea lor doar în sala de lectură, precum și împrumutul la domiciliu pe termen scurt.

**(5) Este cu desăvârșire interzis** accesul neautorizat al utilizatorilor în depozitele de publicații ale bibliotecii. Accesul este permis doar comisiilor date prin Ordinul de Zi pe Unitate și comenziile Academiei. În toate cazurile, persoanele respective vor fi însoțite de bibliotecarii gestionari.

**Art. 26. Obligațiile utilizatorilor** sunt următoarele:

- a) să se prezinte la bibliotecă într-o ținută decentă;
- b) să verifice, la primirea publicațiilor, starea lor fizică și să semnaleze eventualele deteriorări;
- c) să respecte întru totul solicitările personalului de bibliotecă în ceea ce privește condițiile de studiu în sala de lectură prin asigurarea unui climat academic;
- d) să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări;
- e) să-și înscrie datele de identitate în documentele de evidență ale bibliotecii;
- f) să utilizeze în mod adecvat colecțiile, mijloacele tehnice, mobilierul și celelalte bunuri materiale ale bibliotecii, fără a produce deteriorări sau sustrageri;
- g) să raporteze în scris bibliotecii, imediat după ce au constatat, pierderea sau dispariția unei publicații împrumutate. Recuperarea pagubelor aduse colecțiilor de publicații ale bibliotecii se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 27.** Șeful bibliotecii poate suspenda dreptul de împrumut la domiciliu celor care nu au respectat condițiile de studiu în sala de lectură sau termenul de restituire a publicațiilor împrumutate. Suspendarea se va face pentru o perioadă care variază de la 7 la 60 de zile calendaristice, în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 28. Utilizatorilor** li se interzice:

- a) introducerea neautorizată în spațiile aferente bibliotecii a aparatelor de fotografiat, de filmat, de înregistrare audio și video sau de copiat;
- b) fotocopierea documentelor, dacă prin aceasta se afectează starea lor și se încalcă dreptul de autor;
- c) consumul de alimente și băuturi, precum și utilizarea telefoanelor mobile în incinta bibliotecii.

**Art. 29.** Se acordă penalizări în următoarele situații:

(1) Nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sancționează cu plata unei sume propusă anual de șeful Bibliotecii Centrale cu aprobarea Senatului Academiei și aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent. La începutul fiecărui an vor fi afișate penalitățile aplicate în cazul nerestituirii la termen a documentelor.

(2) Pierderea sau distrugerea documentelor se sancționează astfel:

a) prin recuperarea fizică a unui exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă a aceluiași document;

b) prin reprografierea în aceleași condiții cu documentul respectiv (dimensiuni, legare, color/alb-negru etc.), cu aprobarea scrisă a șefului catedrei domeniului în care se încadrează publicația și a șefului bibliotecii, dacă se apreciază că documentul nu poate fi achiziționat, iar un exemplar astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor;

c) prin achitarea contravalorii documentului, respectiv valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul calculat conform *Anexei*; permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs.

(3) La fixarea cuantumurilor taxelor percepute se ține cont, în principal, de valoarea informațională a documentelor, numărul de exemplare existent în evidență, vechimea acestora, uzura fizică și morală, gradul de repetare a infracțiunii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

(5) Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

**Art. 30.** Conducerea bibliotecii este obligată să comunice utilizatorilor prevederile prezentului regulament și își rezervă dreptul de a raporta, verbal sau scris, ierarhic, încălcările repetate ale obligațiilor stipulate.

**Art. 31.** Biblioteca poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu aprobarea conducerii Academiei, însoțite de personalul bibliotecii.

## **CAPITOLUL VII RESURSE**

**Art. 32.** Resursele financiare ale Bibliotecii Centrale sunt constituite, în principal, din alocațiile de la bugetul de stat, sumele fiind prevăzute distinct.

**Art. 33.** Ca bibliotecă de învățământ, suportul financiar al bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenind din:

a) tarife percepute utilizatorilor, pentru servicii ce depășesc accesul gratuit la colecții;

b) granturi obținute pentru realizarea unor proiecte, cu participarea bibliotecii;

c) tarife percepute de la alte categorii de utilizatori, pentru toate serviciile oferite;

d) valorificarea activității de cercetare bibliografică și de informare documentară publicată, precum și a altor tipuri de lucrări scoase de bibliotecă.

**Art. 34.** În vederea dezvoltării colecțiilor de publicații, biblioteca poate primi din partea autorilor, ca **donăție**, câte un exemplar din fiecare lucrare publicată de aceștia.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 35. (1)** În vederea realizării unor proiecte de dezvoltare a serviciilor oferite utilizatorilor, Biblioteca Centrală a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” cooperează cu alte biblioteci din sistemul național de biblioteci, cu alte instituții și organizații de drept public sau privat, respectând normele și instrucțiunile legale în vigoare.

**(2)** Personalul bibliotecii ia parte în mod sistematic la activități cu participare națională sau internațională – conferințe, seminarii, prezentări, schimburi de experiență etc. – organizate în cadrul

Asociației Bibliotecarilor din România, bibliotecilor centrale universitare etc., în scopul perfecționării profesionale, ca și activitate complementară celei din sistemul instituționalizat de pregătire în domeniul biblioteconomiei și științei informării.

**Art. 36.** După aprobare, conținutul regulamentului poate fi interpretat în spiritul noilor acte legislative sau a modificărilor în baza cărora a fost redactat, pentru referiri clare la anumite prevederi.

**Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” a fost validat în ședința Senatului Academiei din 29.09.2017 și intră în vigoare la data adoptării.**