

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

E1- R3



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII
UNIVERSITARE DIN ACADEMIA FORȚELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”

BRAȘOV
2025

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 1 octombrie 2025.

Colectivul de elaborare:

Col. prof.univ.dr. Adrian LESENCIUC - coordonator

Conf.univ.dr. Daniela NAGY

Bibliotecar Anamaria DUICULETE

Bibliotecar Maria BODEAN

Sd. cap. Marian MAREȘ



CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE ALE BIBLIOTECII UNIVERSITARE	6
CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
CAPITOLUL 4 - CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII.....	7
CAPITOLUL 5 - PATRIMONIUL BIBLIOTECII UNIVERSITARE, DEZVOLTAREA, EVIDENȚA, ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	7
CAPITOLUL 6 - CATALOGAREA, CLASIFICAREA, INDEXAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAREA BIBLIOGRAFICĂ	8
CAPITOLUL 7 - COMUNICAREA COLECȚIILOR	8
CAPITOLUL 8 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR	8
CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE	8

Prezentul regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării nr. M 23 din 17.02. 2014 – *Instrucțiuni privind funcționarea bibliotecilor în Armata României*
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 2005 – *Metodologia 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 ministrului culturii nr. 2062 din 2000 – *Norme metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.*

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Biblioteca universitară este o structură specializată de informare științifică și culturală al cărei scop principal este de a organiza, prelucra, dezvolta și conserva colecții de cărți, publicații periodice și alte documente specifice și de a constitui instrumentele specifice pentru a facilita utilizarea colecțiilor pentru informare, cercetare, educație și recreere. Biblioteca Universitară participă la activitatea de cercetare și în procesul de instruire, formare și educație din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 2 Biblioteca Universitară face parte din sistemul informațional și educațional militar, are un rol cultural important, contribuie la pregătirea generală a efectivelor academiei, la întreținerea spiritului civic și a atașamentului față de valorile naționale.

Art. 3 După forma de constituire și administrare a patrimoniului, Biblioteca Universitară este o bibliotecă de drept public, iar după forma de organizare este o bibliotecă fără personalitate juridică și face parte din structura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 4 Biblioteca universitară colecționează și organizează fonduri de cărți, publicații seriale și alte documente grafice și audio-vizuale de profil și își completează colecțiile cu publicații românești și străine reprezentative din domenii specifice.

Art. 5 Colecțiile bibliotecii sunt accesibile tuturor studenților, cadrelor didactice, ofițerilor-studenți, cursanților, cadrelor militare și altor categorii de personal din cadrul Academiei Forțelor Aeriene a căror acces este gratuit. Colecțiile digitale ale bibliotecii sunt accesibile întregului personal din cadrul SMFA.

Art. 6 Activitatea Bibliotecii universitare este îndrumată metodologic de către Biblioteca Militară Națională conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE ALE BIBLIOTECII UNIVERSITARE

Art. 7 Biblioteca universitară are atribuții privind:

- a) informarea și documentarea participanților la activitatea didactică, cultural-educativă și de cercetare științifică din academie;
- b) selecția documentelor românești și străine, evaluarea periodică a colecțiilor și controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică;
- c) întreținerea și dezvoltarea relațiilor de cooperare cu biblioteci universitare civile și militare precum și cu alte biblioteci și instituții de profil;
- d) participarea la manifestările de specialitate organizate pe plan național în cadrul organizațiilor profesionale ale bibliotecilor.

Art. 8 Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Biblioteca universitară desfășoară următoarele activități:

- a) achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate, colecționează lucrări ale cadrelor didactice din cadrul academei și din alte instituții;
- b) realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții de profil din cadrul Ministerului Apărării Naționale;
- c) organizează păstrarea, utilizarea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;
- d) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific conform prevederilor legale în vigoare;
- e) asigură condițiile necesare pentru consultarea documentelor de către toate categoriile de utilizatori, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu ;
- f) asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date, elaborarea și editarea instrumentelor de informare în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din academie;
- g) organizează sesiuni de pregătire a utilizatorilor pentru cunoașterea și folosirea echipamentelor și softurilor existente în bibliotecă.

CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Colecțiile Bibliotecii Universitare sunt structurate astfel:

- a) colecții enciclopedice
 - colecții științifice
 - cursuri universitare și publicații periodice
 - literatură, artă, istorie;
- b) colecții specializate
 - literatură militară clasificată

Art. 10 În cadrul Bibliotecii Universitare funcționează un singur punct de împrumut pentru toate tipurile de documente și utilizatori.

CAPITOLUL 4 - CONDUCEREA ȘI PERSONALUL ACADEMIEI

Art. 11 Conducerea bibliotecii este asigurată de prorector (locuitor al comandantului pentru cercetare științifică și informatizare). Acesta are titulatura de director de bibliotecă în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 Din punct de vedere metodologic, activitatea bibliotecii este coordonată de un bibliotecar șef numit prin ordin de zi pe unitate.

Art. 13 În cadrul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” funcționează un Consiliu Științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

Art. 14 Personalul bibliotecii are calitatea de personal didactic auxiliar. Încadrarea și promovarea personalului bibliotecii se fac cu respectarea condițiilor de studii și vechime potrivit legislației în vigoare.

Art. 15

(1) Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și proiectelor culturale și științifice din academie.

(2) Personalul bibliotecii desfășoară activități în domeniile dezvoltării, evidenței, organizării și conservării colecțiilor, precum și activități de informare-documentare.

Art. 16 Pregătirea de specialitate a personalului bibliotecii se asigură prin studiu individual, stagii de specializare la Biblioteca Militară Națională organizate de Secția Tradiții Militare și Educație Civică, cursuri de specialitate organizate conform legislației în vigoare.

Art. 17 Personalul bibliotecii este obligat să cunoască și să aplice regulamentul de ordine interioară, legile și instrucțiunile care reglementează activitatea bibliotecii.

CAPITOLUL 5 - PATRIMONIUL BIBLIOTECII UNIVERSITARE. DEZVOLTAREA, EVIDENȚA, ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

Art. 18 Colecțiile Bibliotecii Universitare trebuie să fie organizate într-un sistem unitar în vederea utilizării depline a acestora, integrării și identificării rapide a oricărei publicații.

Art. 19 Colecțiile Bibliotecii Universitare cuprind:

- a) cărți și publicații periodice tipărite;
- b) literatură militară neclasificată;
- c) documente digitale (platformă e-content cu documente în format ePub și audiobook).

Art. 20 Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii se realizează în conformitate cu solicitările titularilor de disciplină și a celorlalte categorii de utilizatori. Aceasta se efectuează prin

achiziții de la unitățile specializate (librării, edituri, agenți economici), abonamente, donații, transferuri, documente editate în cadrul academiei (cursuri ale cadrelor didactice, studii, articole etc.).

Art. 21

(1) Biblioteca Universitară ține evidența, gestionează și inventariază documentele pe care le deține în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) Intrarea în gestiune, respectiv în evidența cantitativ-valorică a bibliotecii a documentelor specifice se face numai pe baza unui act însoțitor eliberat de Serviciul Echipament în baza actelor însoțitoare de proveniență (ex. facturi, procese-verbale de donație, adrese etc.)

(3) În cazul în care nu există acte însoțitoare de proveniență acestea se întocmesc de către Comisia de evaluare a documentelor specifice bibliotecii (numită prin ordin de zi pe unitate), stabilindu-se numărul documentelor primite, prețul/exemplar, starea fizică și totalul, această prevedere se aplică numai pentru colecțiile enciclopedice.

Art. 22

(1) Verificarea periodică a colecțiilor enciclopedice ale bibliotecii se face conform legislației în vigoare. Verificarea periodică a colecțiilor specializate se efectuează anual în conformitate cu instrucțiunile militare în vigoare.

(2) Verificarea colecțiilor bibliotecii pe unități gestionare se face în mod obligatoriu la schimbarea gestionarului sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 23 Documentele găsite lipsă la inventar se recuperează valoric sau fizic în conformitate cu normele legale în vigoare. Lipsa la inventar a documentelor care fac parte din colecțiile specializate se sancționează conform normelor legale în vigoare.

Art. 24 Eliminarea documentelor din gestiune respectiv din evidență Bibliotecii Universitare se efectuează potrivit legislației în vigoare atât pentru documentele care fac parte din colecțiile enciclopedice cât și pentru cele care fac parte din colecțiile specializate.

Art. 25 Scoaterea documentelor din gestiune, fapt ce nu atrage și scoaterea din evidență se face în conformitate cu normele legale în vigoare atât pentru documentele care fac parte din colecțiile enciclopedice cât și pentru cele care fac parte din colecțiile specializate.

Art. 26 Condițiile de păstrare și de întreținere a colecțiilor de documente precum și resursele financiare și materiale necesare pentru desfășurarea activității bibliotecii sunt asigurate de către structura în cadrul căreia funcționează biblioteca în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL 6 - CATALOGAREA, CLASIFICAREA, INDEXAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAREA BIBLIOGRAFICĂ

Art. 27 Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale. Biblioteca organizează cataloage pentru public în sistem informatizat accesibile on-line.

Art. 28 Pe lângă cataloagele menționate, biblioteca furnizează informații bibliografice orale și scrise în sala de referințe - spațiu special amenajat pentru consultarea în condiții corespunzătoare a instrumentelor bibliografice și a surselor de referință existente.

Art. 29 Pentru cadrele didactice, biblioteca întocmește la cerere bibliografii pe teme din programele de cercetare ale academiei.

CAPITOLUL 7 - COMUNICAREA COLECȚIILOR

Art. 30 Comunicarea colecțiilor se realizează prin catalogul on-line interfața OPAC (online public access catalog) disponibil pe site-ul academiei (<https://biblioteca.afahc.ro:8443/liberty/libraryHome.do>), prin consultarea la sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art. 31

(1) Accesul la colecțiile bibliotecii se face pe baza calității de student, angajat sau cadru didactic asociat al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, angajat al Departamentului Regional de Studii pentru Managementul Resurselor de Apărare, cursant al Centrului Principal de Învățare a Limbilor Străine, prin înregistrare pe pagina web a bibliotecii accesibilă de pe site-ul academiei (afahc.ro)

(2) Accesul la colecțiile digitale a personalului menționat la art. 5 alin. (2) se face pe baza unei adrese de e-mail instituționale.

Art. 32 Cadrele didactice asociate au acces la colecțiile bibliotecii numai pe perioada contractului de colaborare. La încheierea contractului de colaborare, acestea sunt obligate să înapoieze bibliotecii materialul bibliografic împrumutat, în caz contrar se vor aplica măsuri pentru recuperarea pagubei în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 33 Accesul la colecțiile Bibliotecii Universitare pentru persoanele fizice, altele decât cele menționate la art. 31 se aprobă de către comandantul (rectorul) academiei în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 34 Programul serviciilor pentru utilizatori se stabilește de către comandantul (rectorul) academiei, la propunerea directorului bibliotecii, respectiv prorectorul academiei (locțiitorul comandantului pentru cercetare și informatizare).

Art. 35

(1) Documentele care fac parte din colecțiile enciclopedice, pierdute sau deteriorate de utilizatori se recuperează fizic sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o penalizare echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat. Mărimea penalizării se stabilește de către conducerea bibliotecii în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) Cursurile universitare editate în academie se recuperează și prin înlocuirea lor cu un exemplar multigrafat.

(3) Pierderea sau deteriorarea documentelor care fac parte din colecțiile specializate se sancționează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 36 Pentru studenți, cadre didactice, cadre didactice asociate, cadre militare, cursanți și alte categorii de personal care din diferite motive părăsesc academia, este obligatorie

confirmarea bibliotecii că nu au niciun fel de datorii față de bibliotecă. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se acoperă de cei responsabili.

CAPITOLUL 8 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 37 Utilizatorii au următoarele drepturi :

- a) să consulte catalogul on-line al bibliotecii
- b) să împrumute cărțile aflate în colecțiile bibliotecii;
- c) să solicite informații referitoare la colecțiile bibliotecii;
- d) să solicite informații privind bibliografia obligatorie și facultativă;
- e) să solicite informații privind utilizarea bazelor de date, echipamentelor și softurilor existente în bibliotecă;
- f) să facă propuneri privind dezvoltarea colecțiilor bibliotecii în funcție de nevoile de informare personale și profesionale;
- g) să facă propuneri referitoare la dezvoltarea serviciilor bibliotecii în cazul în care cele actuale nu acoperă nevoia lor de informare;
- h) să utilizeze în cadrul programului de funcționare spațiul și dotările sălii de lectură care funcționează în cadrul Bibliotecii Universitare;
- i) să verifice la primirea publicațiilor starea acestora și să prezinte bibliotecarului observațiile sale.

Art. 38 Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) să restituie la timp (maxim 30 de zile) și fără deteriorări, lipsuri sau înlocuiri, materialul bibliografic împrumutat;
- b) cursurile universitare pot fi păstrate pe toată durata anului universitar iar în cazul reverificărilor și pe perioada vacanței doar cu avizul bibliotecii; pentru cadrele didactice nu există limită de împrumut.
- c) să folosească în mod corect fondul de informare și documentare al bibliotecii;
- d) să utilizeze spațiul de lectură în liniște, fără a deranja pe ceilalți cititori;
- e) să nu facă sublinieri, înscrisuri, semne asupra materialului bibliografic împrumutat;
- f) să mănuiască și să păstreze cu grijă materialul bibliografic împrumutat;
- g) să asigure, în caz de pierdere sau deteriorare, recuperarea materialului bibliografic împrumutat prin înlocuire, numai cu avizul conducerii bibliotecii, sau prin suportarea cheltuielilor compensatorii conform legislației în vigoare;
- h) să predea integral materialul bibliografic împrumutat în situațiile cauzate de: plecarea în vacanță, concedii, misiuni sau cauzate de acțiunile de verificare și inventariere organizate de către bibliotecă;
- i) la plecarea definitivă din cadrul instituției este obligat să lichideze toate obligațiile față de Biblioteca Universitară ;
- j) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare

CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 39 Biblioteca Universitară își desfășoară activitatea pe baza unui program anual de activități, elaborat la începutul anului în curs și aprobat de către directorul bibliotecii (prorectorul academiei - locțiitorul comandantului pentru cercetare și informatizare).

Art. 40 Biblioteca Universitară înaintează un raport anual de activitate Secției Tradiții Militare și Educație Civică din Statul Major al Forțelor Aeriene precum și altor instituții abilitate să prelucreze date cu caracter statistic (Institutul Național de Statistică).

Art. 41 Biblioteca, în totalitatea sa se constituie în gestiune. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar în condițiile legii.

Art. 42 Reactualizarea și/sau modificarea prezentului regulament se face la propunerea directorului bibliotecii, bibliotecarului șef, consiliului științific cu aprobarea Senatului.

RECTORUL (COMANDANTUL)
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

General de flotilă aeriană conf.univ.

dr. Marius ȘERBESZKI

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

Conf. univ.

dr. Claudia-Georgeta CÂRSTEA