



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 41 din 12.02.2026

**privind actualizarea regulamentului RG-31 Ed. 5 - Regulamentul departamentului
bibliotecă, editură și managementul cunoașterii**

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de
12.02.2026,

Având în vedere propunerea privind actualizarea regulamentului RG-31 Ed. 5 -
Regulamentul departamentului bibliotecă, editură și managementul cunoașterii,
propunere prezentată în ședința de Senat,

În conformitate cu Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și
completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale
Danubius,

În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea regulamentului RG-31 Ed. 5 - Regulamentul
departamentului bibliotecă, editură și managementul cunoașterii.

Art. 2 În vederea aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri se însărcinează Prorectorul
pentru Activitate Didactică și Cercetare.

**Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA**

Aviz juridic,

Danubius International University


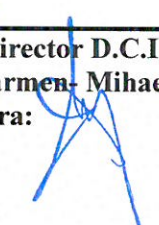


3 Galați blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagina de gardă	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 17

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI,
DIN DATA DE 12.02.2026

REGULAMENT
REGULAMENTUL DEPARTAMENTULUI BIBLIOTECĂ, EDITURĂ ȘI MANAGEMENTUL CUNOAȘTERII

Exemplar controlat	DA	X	NU	
--------------------	----	---	----	--

Elaborat	Verificat	Avizat
<p>Nume: Prorector pentru Activitate Didactică și Cercetare, Aurelian- Gabriel Uluitu</p> <p>Semnătura: </p> <p>Data: 19.01.2026</p>	<p>Nume: Director D.C.I.A.C., Crețu Carmen- Mihaela</p> <p>Semnătura: </p> <p>Aviz Juridic, Angelica Staicu</p> <p>Semnătura: </p> <p>Data: 20.01.2026</p>	<p>Nume: Rector&CEO, Steve O. Michael</p> <p>Semnătura: </p> <p>Data: 21.01.2026</p> <div style="text-align: right;">  </div>

Acest document este proprietatea „Universității Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul „Universității Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 17

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	14
7. Anexe.....	15
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	16

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 17

1. SCOP

Prezentul regulament, cod RG-31, stabilește regulile aplicabile în cadrul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în „Universitatea Internațională Danubius”.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată;
- ◆ Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată;
- ◆ 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
- ◆ Legea nr.155/27.05.2024 pentru schimbarea denumirii Universității „Danubius” din Galați în „Universitatea Internațională Danubius”;
- ◆ PG-01 Ed.4 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul

4.2. Abrevieri

- ◆ **RMF** - registrul de mișcare a fondurilor
- ◆ **RI** - registrul de inventar
- ◆ **CZU** - clasificarea zecimală universală

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. **Responsabil de proces** – Director.

5.2. Resurse

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezentul regulament se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. Dispoziții generale

Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii este structurat în două servicii distincte: Editura și Biblioteca.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 17

5.5. Mod de organizare și funcționare

Departamentul Editură și Bibliotecă este subordonat prorectorului pentru Activitatea de Cercetare Științifică și Inovare din cadrul „Universității Internaționale Danubius” și este condus de un director.

Editura Universitară Danubius

Art. 1. Editura Universitară Danubius a luat ființă în baza hotărârii Nr. 1114/09.06.2008 aprobată de Senatul Universității „Danubius” din Galați în data de 09.06.2008. În prezent Editura își desfășoară activitatea în baza Legii 199/2023 a învățământului superior actualizată, a Legii nr. 8/1996 actualizată, privind drepturile de autor și drepturile conexe, a standardelor Procesului de la Bologna (continuat la Praga, Berlin, Bergen și Londra). Editura Universitară Danubius este recunoscută de Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior (cod 111).

Art. 2. Editura Universitară Danubius, denumită în continuare *editură*, este compartiment distinct în sistemul organizațional al „Universității Internaționale Danubius” și funcționează ca structură profesională specifică, fără personalitate juridică, în cadrul Universității.

Art. 3. Sediul editurii este în municipiul Galați, Bulevard Galați nr. 3, 800654, telefon: 0372361140.

Art. 4. Obiectivele principale ale editurii sunt:

- a) Sprijinirea activității didactice și științifice din Universitate, constând în editarea de cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate, anale etc.;
- b) Sprijinirea și promovarea creației culturale, artistice, tehnice și mass-media, afirmarea personalităților din Universitate pe plan național și internațional;
- c) Asigurarea calității de conținut și de formă a lucrărilor elaborate și pregătite pentru tipar/multiplicare;
- d) Asigurarea, prin cadrul juridic al editurii, a proprietății intelectuale a autorilor;
- e) Asigurarea dreptului la libertatea gândirii și a cuvântului, la exprimarea liberă a opiniilor și convingerilor;
- f) Contribuția la ridicarea nivelului local și național cultural prin extinderea tematică a producției de carte, reeditarea publicațiilor pe principiul îmbunătățirii continue, al emulației continue cu sine și cu ceilalți, inclusiv al autodepășirii;
- g) Stabilirea de relații cu editurile din țară și din străinătate, nu doar universitare, eventual încheierea de convenții și acorduri internaționale, ori includerea în programe europene în domeniul editorial, ca și schimburile reciproce de cărți, cursuri, manuale și periodice;
- h) Colaborarea, în respectul competențelor fiecărei entități, cu instituțiile și asociațiile care activează în domeniul culturii și al conservării patrimoniului cultural;
- i) În funcție de posibilitățile editurii și de prioritățile Universității, dar și de solicitările existente, se vor edita și diverse lucrări pentru terți (atât din țară, cât și din afara ei).

Art. 5. Editura funcționează în conformitate cu reglementările în vigoare, în respectul prevederilor legale din domeniu. Competențele sale privesc:

- a. încheierea de contracte de editare cu autorii;
- b. respectarea dreptului de reproducere a operelor,

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 17

- c. proprietatea intelectuală;
- d. coeditarea cu alte edituri, în cadrul unor programe de colaborare avizate și aprobate de Senat și de conducerea Universității;
- e. depozitul legal;
- f. obținerea de coduri ISBN și ISSN;
- g. expertiza științifică a publicațiilor, prin impunerea obligatorie a cerinței ca lucrările să fie supervizate de doi referenți științifici sau de Consiliul științific al facultății respective.

Art. 6. Universitatea pune la dispoziția editurii mijloacele materiale (mobilier, calculatoare etc.), spațiul/spațiile și personalul necesare.

Art. 7. Universitatea se ocupă de aspectele financiare ale bunei funcționări a editurii, susceptibile să înlesnească îndeplinirea misiunii acesteia.

Art. 8. Conducerile facultăților trebuie să întocmească liste cu referenții științifici interni și/sau externi, cu adrese și numere de telefon, adrese de e-mail, pe care să le pună la dispoziția conducerii. În același timp, pentru a evita atingerile aduse imaginii Universității, motivate de un eventual plagiat etc., lucrările vor fi discutate la nivel de departament, avizul acestuia însoțind manuscrisele propuse spre publicare, condiție *sine qua non* pentru primirea manuscriselor de către editură.

Art. 9. Toți autorii, indiferent de gradul didactic sau de funcția ocupată, au obligația de a respecta normele de expertizare științifică de mai sus, dar și regulile de scriere și de editare, afișate pe site-ul editurii și în cadrul departamentelor, la dispoziția tuturor celor interesați. Editura nu are obligația de a primi textele scrise de mână ori dactilogramate. Textele trebuie prezentate în format electronic și pe suport de hârtie - acesta din urmă va trebui expertizat de departament și de referenții științifici, observațiile acestora trebuie făcute pe text, dar și sub formă de referate științifice. Conducerea va urmări operarea modificărilor impuse de departament și/sau referenții științifici; lipsa acestora va determina respingerea manuscrisului.

Art. 10. Conducerea este mandatată să întreprindă toate demersurile necesare și să efectueze procedurile legale pe lângă Biblioteca Națională a României și Ministerul Culturii, pentru o cât mai bună funcționare, conformă cu standardele europene și internaționale.

Art. 11. Conducerea este abilitată să încheie contracte de editare cu terți, atât în domeniul universitar, reprezentat de specialitățile existente în Universitate, cât și în alte domenii universitare, dar și din alte zone ale culturii, științei și artei.

Art. 12. Directorul decide publicarea sau nu a unui text/manual/curs/suport de curs etc., notificând în scris autorului motivele respingerii de la publicare a manuscrisului respectiv; copii ale acestei notificări vor fi trimise decanului facultății de care aparține autorul respectiv și conducerii Universității.

Art. 13. Diferendele de natură contractuală dintre editură și beneficiari (autori) se soluționează în conformitate cu reglementările în vigoare, asistența juridică fiind asigurată de Biroul Juridic al Universității.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Ediția: 5/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 17

Art. 14. Activitatea de editare se desfășoară pe baza unui plan editorial întocmit semestrial, avizat de conducerea Universității.

Art. 15. Valorificarea și difuzarea lucrărilor apărute la editură este asigurată de site-ul editurii și de biblioteca universității. Autorii își asumă, prin contract, întreaga responsabilitate pentru conținutul lucrării, pe care o vor preda la editură atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art. 16. Activitatea financiar-contabilă este asigurată de Biroul Financiar Contabil al Universității, care va asigura și plata drepturilor de autor.

Art. 17. Tirajele vor fi stabilite de conducerea Universității (la recomandarea conducerii departamentului), care stabilește și drepturile de autor.

Art. 18. Editorul va asigura și evidența, înregistrarea și arhivarea documentelor privitoare la publicațiile editate de editură.

Art. 19. Editura va asigura expedierea materialelor editate cu titlu de DL (Depozit Legal) la Biblioteca Națională și la Biblioteca Județeană „V. A. Urechia”, în numărul de exemplare cerut, o dată cu difuzarea primei tranșe de tiraj.

Art. 20. Activități și atribuții în cadrul editurii:

- Editare manuscrise pentru revistele „Universității Internaționale Danubius”;
- Servicii de abstracting & indexing (inclusiv metadata) pentru revistele „Universității Internaționale Danubius” cât și administrarea platformelor Danubius Journals și Danubius Proceedings;
- Content management pentru website-urile conferințelor organizate de UID;
- Suport editorial pentru track directors (conferințe) și editori (reviste) inclusiv corespondența cu autorii și gestiunea financiară preliminară a taxelor de publicare sau participare la conferințele UID;
- Corectare și așezare în pagină în formatul stabilit de editură a cursurilor ID/IFR și zi;
- solicitare ISBN-uri și descriere CIP pentru cărțile editate.

Biblioteca

5.5. Mod de organizare și funcționare

Art. 21. Biblioteca Universitară „Benone Pușcă” din Galați, bibliotecă universitară, este o structură cultural-științifică specializată, fără personalitate juridică, parte integrantă a sistemului de învățământ, ce însoțește și influențează calitatea procesului de educație științifică.

Art. 22. Biblioteca Universitară „Benone Pușcă” din Galați asigură acces gratuit la colecțiile sale studenților, cadrelor didactice și angajaților universității. În limita posibilităților, accesul la colecțiile bibliotecii este permis și altor categorii de utilizatori, biblioteca putând percepe taxe de la aceștia în condițiile prevăzute de lege și în conformitate cu deciziile interne și politica financiară a universității.

Art. 23. Biblioteca elaborează programul anual de activitate în concordanță cu cerințele facultăților din cadrul „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 7 / 17

Misiunea Bibliotecii

Art. 24. Misiunea principală a bibliotecii este aceea de sprijinire a procesului instructiv-educativ de specialitate, de cercetare științifică și perfecționare continuă, desfășurat în cadrul universității.

Art. 25. Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

Art. 26. Biblioteca cooperează cu bibliotecile universitare din rețeaua învățământului de stat și particular în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a misiunii asumate. Biblioteca întreține și dezvoltă relații de cooperare și cu alte tipuri de biblioteci, organisme și instituții de profil din țară și din străinătate.

Art. 27. Biblioteca dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă ținută culturală, din țară și străinătate, pe orice tip de suport, în acord cu planurile de învățământ și strategia de cercetare din cadrul „Universității Internaționale Danubius”.

Art. 28. Biblioteca îndeplinește sarcini specifice în sistemul bibliotecilor universitare din România și participă la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

Patrimoniul Bibliotecii

Art. 29. Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente cartografice, documente electronice, manuscrise, documente audiovizuale, precum și alte tipuri de documente.

Art. 30. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă din surse proprii universității prin achiziții directe, donații, legate, sponsorizări, schimb interbibliotecar național și internațional.

Art. 31. Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor din patrimoniul bibliotecii se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Ordinului 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.

Art. 32. Universitatea asigură bibliotecii, potrivit normelor în vigoare, baza materială cuprinzând: spații de depozitare și săli de lectură cu funcționalitățile, dotarea și întreținerea corespunzătoare, aparatura de birou, echipamentele și produsele informatice necesare, conform standardelor academice.

Resurse

Art. 33. Resursele financiare necesare dezvoltării și modernizării bibliotecii sunt furnizate de către universitate și sunt prevăzute în balanța de venituri și cheltuieli a „Universității Internaționale Danubius”.

Art. 34. Suplimentarea resurselor financiare destinate Bibliotecii Universitare „Benone Pușcă” din Galați, pe parcursul unui an, se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de directorul bibliotecii și în măsura posibilităților financiare ale universității.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 8 / 17

Art. 35. Respectând prevederile legale în vigoare și în colaborare cu alte compartimente ale universității, biblioteca poate atrage prin activități specifice și alte resurse materiale sau financiare din afara universității.

Structura organizatorică. Conducere și personal

Art. 36. Organigrama departamentului este stabilită în raport cu complexitatea, misiunea și funcțiile bibliotecii și prevede compartimentele, fluxurile generale ale activității.

Art. 37. Potrivit normelor în vigoare și în concordanță cu specificul (bibliotecă universitară specializată) și dimensiunea sa (bibliotecă de mărime medie), biblioteca are următoarele servicii cu atribuții specifice:

- a. serviciul completare-evidență și prelucrare cumulând atribuții legate de:
 - constituirea, completarea și dezvoltarea colecțiilor;
 - evidența și verificarea colecțiilor;
 - clasificarea, catalogarea și cotarea documentelor de bibliotecă;
 - informatizarea bibliotecii;
 - schimbul interbibliotecar.
- b. serviciul relații cu publicul cu atribuții legate de:
 - organizarea colecțiilor;
 - conservarea și igiena publicațiilor;
 - evidența preliminară a publicațiilor seriale;
 - comunicarea documentelor;
 - informarea bibliografică și referințele științifice;
 - relațiile cu publicul.

Art. 38. Activitățile financiar-contabile, de salarizare și personal cât și cele administrative se desfășoară în afara bibliotecii și sunt asigurate de compartimentele specifice corespunzătoare structurii funcționale a universității.

Art. 39. Personalul bibliotecii este alcătuit din bibliotecari, profesioniști în domeniul biblioteconomiei și științei informării, absolvenți ai facultăților cu profil umanist.

Art. 40. Personalul bibliotecii se consideră personal didactic auxiliar și angajarea sa se face prin concurs, respectând prevederile legale în vigoare și în conformitate cu cerințele interne ale universității.

Art. 41. Bibliotecarii beneficiază de toate drepturile prevăzute prin lege pentru personalul din bibliotecile din învățământ și de drepturi specifice locului de muncă care se acordă la cerere și cu avizul instituțiilor specializate.

Art. 42. Personalul bibliotecii participă la cursuri de perfecționare, în cadrul unui sistem de grade profesionale și pe baza metodologiei specifice existente în domeniu. Participarea la diversele forme de perfecționare se face cu acordul conducerii universității, cheltuielile legate de perfecționarea bibliotecarilor fiind suportate integral de către instituție.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 9 / 17

Art. 43. În cadrul bibliotecii funcționează cu rol consultativ consiliul științific alcătuit din: decanii facultăților și directorul bibliotecii. Consiliul științific se întrunește o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, iar propunerile sale sunt supuse în scris dezbaterii Senatului „Universității Internaționale Danubius”. Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a. face propuneri privind strategia de dezvoltare, modernizare și bugetul bibliotecii;
- b. face propuneri privind alinierea activității bibliotecii universității la misiunea și obiectivele asumate;
- c. face propuneri referitoare la dezvoltarea colecțiilor și perfecționarea instrumentelor de informare documentară aflate la dispoziția utilizatorilor.

Art. 44. Pentru îndeplinirea misiunii sale, Biblioteca Universitară „Benone Pușcă” desfășoară următoarele activități:

- a. constituie, completează și dezvoltă colecțiile ce alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- b. ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- c. cataloghează și indexează colecțiile;
- d. organizează relațiile cu publicul;
- e. organizează informarea și documentarea privitoare la fondul de carte propriu;
- f. efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și internaționale;
- g. prezervă și conservă colecțiile;
- h. verifică periodic colecțiile;
- i. constituie arhiva compartimentului bibliotecă;
- j. desfășoară activități privitoare la informatizarea activității bibliotecii;
- k. întocmește rapoarte, informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;
- l. colaborează la diverse lucrări de specialitate în domeniul biblioteconomic și al informării documentare, realizate pe plan local, național și internațional;
- m. asigură în conformitate cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, calificarea și perfecționarea bibliotecarilor proprii prin participarea acestora la cursurile generale și la stagiile de pregătire și perfecționare din țară și străinătate;
- n. organizează și participă la întâlniri, schimburi de experiență, manifestări de specialitate pe teme de biblioteconomie și informare documentară organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din învățământ și din alte rețele;

Art. 45. Biblioteca Universitară „Benone Pușcă” oferă următoarele servicii:

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 10 / 17

- a. servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații;
- b. servicii de împrumut la domiciliu;
- c. împrumut interbibliotecar național și internațional de publicații;
- d. servicii de referințe științifice și informare bibliografică;
- e. acces la internet în vederea documentării și informării;
- f. instruirea utilizatorilor în consultarea bazelor de date/legislație;
- g. servicii de orientare și îndrumare pentru consultarea documentelor de bibliotecă la raftul cu acces liber;
- h. servicii de scanare a documentelor disponibile la raft pentru cititorii care nu se pot prezenta fizic la bibliotecă, în urma completării cererii pentru scanare și cu respectarea *Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare. Cererea se va trimite pe e-mailul bibliotecarului și necesită aprobarea Directorului Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii.
- i. serviciul Sugestii și Sesizări. Utilizatorii au posibilitatea evaluării bibliotecii și a serviciilor acesteia, folosind cutia cu Sugestii și Sesizări, din interiorul sălii principale de lectură;

Funcționarea bibliotecii

Art. 46. Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii se efectuează pe baza unei politici de achiziții, prin următoarele modalități:

- achiziții de la librării, edituri, anticariate, difuzori de carte, persoane particulare și târguri de carte;
- abonamente interne și internaționale;
- donații;
- schimb intern și internațional de documente;
- editarea de documente prin mijloace proprii.

Art. 47. Evidența colecțiilor presupune existența obligatorie a următoarelor documente:

- registrul de mișcare a fondurilor (RMF), ce înregistrează evidența globală a intrărilor, ieșirilor și a existentului la un moment dat în bibliotecă;
- registrul de inventar (RI), ce înregistrează fiecare unitate de bibliotecă în parte;
- fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Ediția: 5/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 11 / 17

Art. 48. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document sau unitate bibliografică se face pe baza unui act însoțitor (factură, proces-verbal, chitanță, decizie de scădere, act de primire etc.). Documentele pierdute sau sustrate din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil.

Art. 49. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu acte (decese, accidente, calamități naturale) vor fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii.

Art. 50. Pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii următoarele categorii de documente:

- documentele uzate sau deteriorate;
- documentele cu conținut perimat.

Art. 51. În vederea unei bune gestionări a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea lor potrivit prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

Art. 52. Clasificarea documentelor se face potrivit clasificării zecimale universale (CZU).

Art. 53. Catalogarea documentelor presupune organizarea catalogului în sistem informatizat, pe baza standardelor și a metodologiilor de specialitate (ISBD), urmărindu-se în același timp controlul de autoritate.

Art. 54. Organizarea la raft a colecțiilor se face pe domenii și titluri/autori, după cota sistematico-alfabetică, în concordanță cu structura clasificării zecimale universale și a tabelii de autori (Cutter).

Art. 55. Programul de funcționare a bibliotecii se stabilește și se modifică prin dispoziția conducerii universității.

Înscrierea, drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 56. Calitatea de utilizator al serviciilor Bibliotecii se dobândește prin completarea Fișei de înscriere la bibliotecă. În Biblioteca Universitară „Benone Pușcă” din Galați au acces următoarele categorii de utilizatori:

- utilizatori interni - studenți, cadre didactice, angajați ai universității;
- utilizatori externi - cadre didactice, cercetători, studenți.

Art. 57. Evidența acestora se realizează fie prin intermediul Registrelor de cititori, fie în sistem informatizat.

Art. 58. Prin semnarea Fișei de înscriere utilizatorul își manifestă expres acordul pentru înmagazinarea electronică a datelor sale personale. Biblioteca Universitară „Benone Pușcă” din Galați se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

Art. 59. Utilizarea colecțiilor bibliotecii se asigură pe baza permisului de acces în bibliotecă, care este personal și netransmisibil. Permisul se eliberează în baza actului de identitate, a carnetului de student vizat pe anul universitar în curs și a taxei de eliberare a permisului de acces în cazul utilizatorilor externi.

Art. 60. În cazul utilizatorilor interni, permisul de acces se eliberează pe o perioadă ce variază în funcție de calitatea utilizatorului (student, masterand, cadru didactic, angajat al universității) și este

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 12 / 17

valabil până la întocmirea fișei de lichidare. Pentru utilizatorii externi valabilitatea permisului este de 3 ani. Permisul se vizează la începutul fiecărui an universitar, pentru utilizatorii externi este obligatorie prezentarea dovezii de achitare a taxei de viză.

Art. 61. În cazul pierderii/deteriorării permisului de acces, utilizatorul are obligația de anunța Biblioteca Universitară „Benone Pușcă” din Galați în termen de 24 de ore pentru a preîntâmpina folosirea acestuia de către o altă persoană. Biblioteca nu răspunde de operațiunile efectuate în contul utilizatorului, atât timp cât acesta nu a respectat obligația de informare. Utilizatorul poate solicita eliberarea unui duplicat al permisului de acces.

Art. 62. Comunicarea colecțiilor bibliotecii se realizează prin împrumutul lor:

- la sala de lectură;
- la domiciliu.

Art. 63. Biblioteca împrumută la domiciliu, pe baza Fișei contract de împrumut, numai publicațiile existente în mai multe exemplare. Documentele destinate sălilor de lectură, exemplarele unicate, publicațiile de referință (enciclopedii, dicționare, bibliografii etc.), colecțiile speciale (publicațiile cu an de apariție până în 1945), publicațiile apărute în tiraje limitate și cele cu valoare de inventar foarte mare cât și colecțiile periodice nu se împrumută la domiciliu. În cazuri excepționale, publicațiile din sălile de lectură se pot împrumuta peste noapte și pe perioada de weekend cu acordul conducerii bibliotecii.

Art. 64. Operațiunile privind evidența împrumuturilor se fac în sistem automatizat. Asumarea prin semnătură a prevederilor prezentului Regulament și înregistrarea operațiunilor de împrumut în sistem informatizat, pe baza permisului de acces, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 65. Publicațiile se pot împrumuta la domiciliu pe o durată de cel mult 30 de zile. Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit o singură dată pentru o perioadă de 15 zile numai dacă acestea nu au fost solicitate de alți utilizatori.

Art. 66. Numărul de volume împrumutate simultan la sala de lectură unui singur utilizator este de 5 volume.

Art. 67. Cadrele didactice pot împrumuta la domiciliu maximum 10 volume, iar ceilalți utilizatori interni până la 4 volume. Utilizatorii externi nu pot împrumuta documente de bibliotecă la domiciliu.

Art. 68. Pentru studenții, cadrele didactice și ceilalți salariați ai universității care părăsesc instituția, este obligatorie confirmarea bibliotecii că nu au nici un fel de datorii către aceasta. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se suportă de către cei ce se fac vinovați.

Art. 69. Biblioteca poate împrumuta documente prin împrumut interbibliotecar, pe baza unei solicitări scrise. Taxele poștale sunt suportate integral de către solicitant.

Art. 70. Utilizatorii au următoarele obligații:

- să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii;
- să prezinte la intrarea în bibliotecă permisul de acces vizat pe anul în curs;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 13 / 17

- să respecte indicațiile bibliotecarilor cu privire la depozitarea obiectelor personale (haine de exterior, umbrele, poșete etc.);
- să respecte liniștea, ordinea și curățenia; nu se vor consuma băuturi sau alimente în interiorul bibliotecii;
- să utilizeze în mod corespunzător toate dotările bibliotecii;
- să adopte un comportament civilizat față de personalul bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
- să nu deterioreze documentele de bibliotecă consultate (sublinieri, ruperea paginilor, dezlîpirea etichetelor barcod/RFID etc.);
- să nu părăsească incinta bibliotecii având asupra lor documentele luate spre consultare fără acordul bibliotecarului;
- să facă ultima solicitare de împrumut la domiciliu cu cel mult 15 minute înainte de sfârșitul programului;
- să restituie cu 15 minute înainte de terminarea programului toate publicațiile solicitate în sălile de lectură;
- să nu pună singuri pe raft publicațiile solicitate din sălile cu acces liber la raft.

Digitalizarea Bibliotecii

Art. 71. Cărțile de patrimoniu sunt scanate și puse la dispoziția cititorilor la sala de lectură, la calculatoarele bibliotecii, pe un spațiu de stocare intern. Cărțile publicate de Editura Universitară Danubius vor fi puse la dispoziția cititorilor, în format electronic, pe același spațiu de stocare intern.

Sancțiuni

Art. 72. Nerespectarea de către utilizatori a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare „Benone Pușcă” din Galați se sancționează de către conducerea bibliotecii după cum urmează:

- prin avertisment verbal pentru tulburarea liniștii, nerespectarea regimului obiectelor personale, nerespectarea ordinii, curățeniei (introducerea de băuturi sau alimente), folosirea necorespunzătoare a dotărilor bibliotecii;
- prin suspendarea temporară a permisului pe o perioadă de 30 zile calendaristice pentru repetarea abaterilor menționate mai sus, scoaterea publicațiilor din sălile de lectură fără avizul bibliotecarului de serviciu, deteriorarea documentelor de bibliotecă, adoptarea unui comportament necivilizat față de personalul bibliotecii și ceilalți utilizatori;
- nerestituirea la termen a documentelor împrumutate se sancționează cu plata unei penalități de 1 leu/zi pentru fiecare carte care a depășit termenul de împrumut, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi; depășirea cu mai mult de 3 luni de zile a termenului de restituire conduce la suspendarea permisului de acces până la recuperarea integrală a prejudiciului;
- distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii	Ediția: 5/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 14 / 17

sanctionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat (în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002); în acest caz permisul de acces se suspendă până la recuperarea integrală a prejudiciului;

- sustragerea documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii atrag răspunderea penală și se sanctionează conform prevederilor legale în vigoare; în această situație se anulează permisul de acces în bibliotecă;

- nerespectarea repetată a prevederilor Regulamentului Bibliotecii Universitare „Benone Pușcă” din Galați ca și abaterile grave conduc la anularea permisului de acces în bibliotecă.

Precizări finale și tranzitorii

Art. 73. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu: „Regulamentul – cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național de biblioteci”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/2003, Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, 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, Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu reglementările interne ale „Universității Internaționale Danubius”.

Art. 74. Aducerea la cunoștința personalului a dispozițiilor prezentului Regulament revine în sarcina directorului.

5.6. Dispoziții finale

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului din 12.02.2026.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ◆ Organigrama Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii
- cod: RG-31-F1
- ◆ Documente electronice
- ◆ Manuscrise
- ◆ Documente audiovizuale
- ◆ Fișa de evidență preliminară a publicațiilor seriale
- ◆ Factură
- ◆ Proces-verbal
- ◆ Chitanță
- ◆ Decizie de scădere
- ◆ Carnet de student
- ◆ Adeverință de student
- ◆ Fișă contract de împrumut
- ◆ Permis de acces

6.2. Registre utilizate

„UNIVERSITATEA INTERNĂTIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-31
		Editia: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Biblioteca, Editură și Managementul Cunoașterii	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 15 / 17

- ◆ Registrul de miscare a fondurilor
- ◆ Registrul de inventar
- ◆ Registrele de cititori

7. ANEXE

- ◆ Organigrama Departamentului Biblioteca, Editură și Managementul Cunoașterii
- cod: RG-31-F1

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT		Cod: RG-31
			Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii		Revizia: 0/12.02.2026
			Nr. exemplar: 0
			Pagina: 16 / 17

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	5	0	9	0	13	0	17	0		
2	0	6	0	10	0	14	0				
3	0	7	0	11	0	15	0				
4	0	8	0	12	0	16	0				

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 21.03.2013	Elaborare Ediția 1	Daniela Monica Robu 18.03.2013	Carmen Gabriela Sîrbu 19.03.2013	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruț 20.03.2013	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.03.2013
R0/Ed2 25.04.2016	Elaborare Ediția 2	Redactor Șef, Daniela Monica Robu Director DGA, Carmen Gabriela Sîrbu 18.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis Aviz Juridic, Vasilica Negruț 19.04.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016	Aprobat în ședința Senatului din data de 25.04.2016

„UNIVERSITATEA INTERNĂTIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT		Cod: RG-31
			Ediția: 5/12.02.2026
	Regulamentul Departamentului Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii		Revizia: 0/12.02.2026
			Nr. exemplar: 0
			Pagina: 17 / 17

R0/Ed3	Elaborare Ediția 3	Prorector Cercetare Științifică și Inovare, Nuță Marcel Florian	Birou Juridic, Goga Gina Livioara	Director D.C.I.A.C., Marchis Gabriela	Rector, Steve O. Michael
27.09.2023		11.09.2023	15.09.2023	15.09.2023	18.09.2023
R0/Ed4	Elaborare Ediția 4	Prorector Cercetare Științifică și Inovare, Nuță Marcel Florian	Birou Juridic, Goga Gina Livioara	Director D.C.I.A.C., Crețu Carmen- Mihaela	Rector, Steve O. Michael
25.09.2024		12.08.2024	12.08.2024	12.08.2024	13.08.2024
R0/Ed5	Elaborare Ediția 5	Prorector pentru Activitate Didactică și Cercetare, Aurelian - Gabriel Uluitu	Birou Juridic, Angelica Staicu	Director D.C.I.A.C., Crețu Carmen- Mihaela	Rector &CEO, Steve O. Michael
12.02.2026		19.01.2026	20.01.2026	20.01.2026	21.01.2026

Cod: PG-01-Ed5-R0-F1

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI
BIBLIOTECĂ, EDITURĂ ȘI MANAGEMENTUL CUNOAȘTERII**

