

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

REG 01 – BU



Aprobat Senat


Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Dr. Ramona STANCIU	Șef Birou	
Verificat	Conf. univ. dr. ing. Iulian UDROIU	Director general administrativ	
Avizat	Prof. univ. dr. ing. Valentin DOGARU-ULIERU	Vicepreședinte Senat, Președinte CIC	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: **29.11.2018**
Aprobat **HS nr. 45 D/ 29.11.2018**

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	2/9
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca este structura specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere. Biblioteca Universității (B.U.) Valahia din Târgoviște este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universitate și alte instituții de învățământ superior și de cercetare.


Art. 2. Principalele documente de referință care stau la baza prezentului regulament, sunt următoarele:

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 – Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 / 2011 - Legea educației naționale publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 al Ministrului Educației și Cercetării privind aprobarea Metodologie 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 701 din 3 august 2005;
- Anexa nr. 2 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
- Ordinul O.M.E.C.T. nr. 3039/2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II);
- Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării nr. 2338/5.286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
- H.G. nr.1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- ORDIN nr. 2.062 din 9 iunie 2000 al ministrului culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

Art. 3 (1) B.U. dezvoltă colecții cu caracter enciclopedic, dar și specializat, adecvate programelor de învățământ.

(2) Utilizatorii B.U. beneficiază de întregul fond documentar, indiferent de suportul său informațional și de toată gama de servicii specifice oferite.

(3) B.U. îndeplinește sarcini în cadrul sistemului național al bibliotecilor din România, dezvoltă relații de cooperare cu alte tipuri de biblioteci, cu centre de informare și documentare și cu instituții cu preocupări din sfera învățământului, din țară și străinătate.

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	3/9
		Data	29.11.2018
	Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5	

(4) Obiectivele strategice ale B.U. sunt:

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

CAPITOLUL II Organizare și funcționare

Art. 4. Personalul și conducerea

(1) B.U. face parte din cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor a Universității "Valahia" din Târgoviște, fiind alcătuită din 4 filiale.

(2) Personalul B.U. este structurat în personal de conducere, de specialitate și auxiliar. Personalul de specialitate din BU poate include: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, muzeografi, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, custozi, mânăuitori, depozitari și alte funcții de profil, cu statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 alin. (3) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

(3) Conducerea B.U. este asigurată de către un Șef Birou. Acesta coordonează și supraveghează întreaga activitate.

(4) Atribuțiile și competențele personalului din B.U. se stabilesc prin fișa postului, întocmită de șeful direct și aprobată de conducerea Universității.

(5) În angajarea personalului B.U., se va urmări cu prioritate, încadrarea, în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată.

(6) Personalul B.U. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului deontologic al bibliotecarului din România, elaborat de Asociația Bibliotecarilor din România (vezi Anexa 1).

(7) În ultima zi de vineri din fiecare lună Biblioteca este închisă pentru utilizatori (zi sanitară și de efectuare a operațiunilor proprii).

Art. 5. Servicii oferite utilizatorilor

(1) Accesul la serviciile oferite de către B.U. se face pe baza Permisului de cititor.

(2) Permisul de cititor se eliberează și se vizează anual, gratuit pentru studenții U.V.T. și contra unei taxe stabilite conform procedurilor legale pentru utilizatorii externi.


(3) Documentele necesare eliberării Permisului de cititor sunt următoarele:

a) Pentru *studenți, masteranzi și doctoranzi*:

- act de identitate;
- carnetul de student (vizat pe anul universitar în curs), respectiv adeverința de doctorand;
- o fotografie.

b) *Utilizatorii externi* vor primi un permis de acces în Bibliotecă, eliberat contra cost, pe baza următoarelor documente:

- act de identitate, în original;
- o fotografie;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	4/9
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

- chitanță de plată eliberare permis.

Utilizatorii externi au dreptul de a consulta colecțiile Bibliotecii, doar la sala de lectură.

(4) Permisul de cititor nu este transmisibil.

(5) Cititorii, pe baza Permisului de cititor, pot beneficia de următoarele servicii:

- consultarea colecțiilor în sălile de lectură cu acces liber la raft;
- oferirea de informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea documentelor din bibliotecă;
- împrumut de publicații la domiciliu.

Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, la nivel național și internațional. Documentele care se pot împrumuta pe termen lung (maxim 15-20 zile) sunt: cursuri universitare, lucrări practice, îndrumare de laborator și cărți de beletristică. Documentele care se pot împrumuta pe termen scurt (1 – 3 zile) sunt cărțile de specialitate ale autorilor români sau străini, în număr redus de exemplare.

Documentele care se pot împrumuta numai la sălile de lectură sunt: cărți de specialitate unicat, periodice românești și străine, colecții speciale, dacă există (carte rară și prețioasă, standarde și brevete de invenție).

(6) În vederea protejării colecțiilor Bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere următoarele categorii de publicații: albume, atlase, hărți, planuri, planșe, manuscrise dacă există, corespondență, ex-libris-uri, ziare legate în volum, cărți care au peste 500 de pagini, cărți care au formatul mai mare decât formatul A3, cărți cu inserturi mai mari decât copertile (planuri, planșe, hărți etc.), cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte.

(7) Numărul maxim de documente, care se pot împrumuta simultan la domiciliu sau la sala de lectură, este de 3.


(8) La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări.

(9) Împrumutul interbibliotecar intern se practică între instituții similare. Beneficiarii sunt utilizatorii specifici ai Bibliotecii care vor completa o cerere de împrumut interbibliotecar. Taxele de corespondență și de transport pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate de utilizatorii solicitanți.

CAPITOLUL III Atribuții și responsabilități

Art. 6. Personalul din cadrul B.U. îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității pe care o deservește, următoarele atribuții:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații;
- b) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- c) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, cât și de împrumut la domiciliu;
- d) pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	5/9
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

cererea unor persoane fizice și juridice.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute, B.U.:

- a) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- b) evaluează și stabilește prețul publicațiilor (vezi anexa 2) care intră în bibliotecă fără indicație de preț, prin intermediul unei comisii stabilite, conform Ordinului 2.062 din 9 iunie 2000
- c) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora, în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- d) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- e) organizează sistemul de catalogare, în regim automatizat;
- f) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- g) asigură, potrivit solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) inițiază sau participă la proiecte și programe de cooperare bibliotecară, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile utilizatorilor


Art. 8. Utilizatorii au drepturi și obligații.

(1) Utilizatorii au următoarele drepturi:

- a) să consulte la sălile de lectură sau să împrumute la domiciliu orice publicație din fondul curent al Bibliotecii (respectând regimul de împrumut al acestora), să consulte bazele de date și informațiile disponibile;
- b) să proceseze/tehnoredacteze lucrări personale;
- c) să înregistreze, pe memorii externe personale, informațiile obținute de pe internet/baze de date etc.;
- d) să solicite, prin împrumut interbibliotecar intern, lucrări de specialitate, pe care Biblioteca nu le deține, acestea putând fi consultate doar la sala de lectură;
- e) să înainteze conducerii Bibliotecii reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia. Conducerea Bibliotecii va răspunde în cazul sesizărilor scrise în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii. Sesizările anonime nu vor primi răspuns.

(2) Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) să acceadă în sala de lectură, numai în baza Permisului de utilizator, vizat pe anul în curs;
- b) să protejeze și să folosească în mod adecvat bunurile Bibliotecii;
- c) să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă;
- d) să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii;
- e) să se prezinte la Bibliotecă într-o ținută decentă;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	6/9
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

- f) să prezinte, la intrarea în sala de lectură, permisul și, la cererea bibliotecarului, un act de identitate, pentru verificarea datelor personale;
- g) să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări;
- h) să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă pe ele însemnări și sublinieri sau să le cauzeze deteriorări;
- i) să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- j) să caute singuri documentul dorit, în cazul sălilor cu acces liber la raft;
- k) să predea bibliotecarului, la plecarea din sală, toate cărțile împrumutate; la restituire, cărțile vor fi verificate de personalul bibliotecii, care va imputa imediat cititorului toate defectiunile neconsemnate pe fișa de împrumut;
- l) să nu deterioreze și să nu transmită altor persoane Permisul de cititor; titularul Permisului de cititor răspunde de orice daună produsă fondului de publicații sau altor bunuri ale bibliotecii;
- m) să se prezinte anual, pentru reînscrisere la bibliotecă.
- n) să înștiințeze B.U. de pierderea Permisului de cititor; în acest caz se poate elibera o nouă legitimație, care va purta același număr cu cel al legitimației pierdute, precum și vizele aplicate anterior, contra cost;
- o) să ceară avizul bibliotecarului pentru introducerea în sălile de lectură a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii;
- p) să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.


(3) Este obligatoriu să existe viza B.U. pe fișa de lichidare a persoanelor care încetează activitatea în cadrul U.V.T. (cadre didactice, doctoranzi, studenți, personal U.V.T) în următoarele situații:

- a) în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților U.V.T., nu se eliberează actele personale existente la Serviciul resurse umane și salarizare, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nicio datorie față de B.U.;
- b) în cazul transferului studenților și doctoranzilor la o altă unitate de învățământ, nu se eliberează actele necesare transferului, decât după obținerea vizei de bibliotecă, în care se menționează că nu există nicio datorie față de B.U.;
- c) în cazul încheierii studiilor, studenții și doctoranzii au obligația să întocmească Fișa de lichidare, în care se menționează că nu există nicio datorie față de BU;
- d) în cazul exmatriculării studenților și doctoranzilor, nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă, în care se menționează că nu există nicio datorie față de B.U.

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

Art. 9. (1) Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage următoarele sancțiuni:

- a) *avertisment verbal*, pentru conversație cu voce tare sau dormit în sala de lectură, pentru filmarea sau fotografierea spațiilor, fără acordul conducerii B.U.;
- b) *Suspendarea (pentru o perioadă de 30 de zile) a permisului de cititor*, pentru fapte precum:
 - scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	7/9
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

- folosirea Permisului de cititor de către altă persoană; în acest caz, se retrage dreptul de frecventare a Bibliotecii, pe durata mai sus menționată, pentru ambele persoane implicate.

c) *Retragerea permisului* se dispune:

- în cazul utilizatorilor care au restanțe față de Bibliotecă, mai mari de un an de zile;
- În cazul sustragerii documentelor din Bibliotecă; totodată, vor fi sesizate conducerea U.V.T. și organele de poliție.

(2) Deteriorarea publicațiilor din bibliotecă, precum și alte pagube materiale sunt sancționate după cum urmează:

- în cazul cărților uzuale, se va restitui un exemplar identic cu cel pierdut ori distrus sau se va achita valoarea de inventar a acestora, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat;
- bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 10 Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității "Valahia" din Târgoviște poate fi modificat cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar. Orice modificare sau completare a prezentului regulament trebuie să aibă în vedere modificările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate, precum și necesitățile interne ale universității.

Art. 11 Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al Bibliotecii, precum și de verificarea anuală a fondului de carte.

Art. 12 Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 12.11.2018, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 29.11.2018 și intră în vigoare de la data aprobării sale.

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	8/9
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

ANEXA 1 – CODUL DEONTOLOGIC AL BIBLIOTECARULUI

Adoptat de Adunarea Generală a ABR în cadrul celei de-a XVIII-a Conferințe Naționale (Brașov, 19-21 septembrie 2007)

I. PREAMBUL

Art. 1 Prezentul cod deontologic reprezintă forma de asumare de către comunitatea bibliotecarilor din România a unei conduite profesionale în conformitate cu standardele internaționale.

Art. 2 În vederea asigurării unui standard ridicat al serviciilor oferite, consolidării statutului profesiei și promovării unei imagini favorabile a acesteia, bibliotecarii din România sunt chemați să respecte regulile de conduită morală și profesională cuprinse în prezentul cod.

Art. 3 Nerespectarea prevederilor prezentului cod deontologic atrage răspunderea morală și profesională a bibliotecarului.

II. PRINCIPII DEONTOLOGICE

Art. 4 Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității pe care o servește și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia. În acest sens, bibliotecarul își folosește cunoștințele profesionale și toate mijloacele avute la dispoziție pentru a oferi servicii în timp util, local și la distanță, la cele mai înalte standarde.

Art. 5 Bibliotecarul se preocupă constant de îmbunătățirea serviciilor existente și de introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaționale în continuă schimbare și diversificare ale utilizatorilor.

Art. 6 Bibliotecarul contribuie la păstrarea memoriei și diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea, dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente și informații pe care le gestionează, indiferent de suportul acestora.

Art. 7 Bibliotecarul își îndeplinește atribuțiile în condiții de deplină autonomie profesională și în contextul respectării principiilor libertății de exprimare, liberului acces la informații și circulației libere a ideilor și informațiilor. În sensul prezentului cod, prin autonomie profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie a bibliotecarului, care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei sale.

Art. 8 În practicarea profesiei sale, bibliotecarul urmărește respectarea proprietății intelectuale și a copyright-ului, în conformitate cu legislația în vigoare. În același timp, bibliotecarul acționează, cu mijloacele avute la dispoziție, împotriva oricăror tendințe de cenzură și de restrângere a libertății de informare.


Art. 9 Relația dintre bibliotecar și utilizatori se bazează pe respect reciproc, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă.

Art. 10 Bibliotecarul promovează prin comportamentul său, în orice circumstanță, o imagine favorabilă profesiei.

Art. 11 Bibliotecarul încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor.

Art. 12 Bibliotecarul garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează și respectarea dreptului acestora la intimitate.

Art. 13 Pentru a-și îndeplini cu succes obligațiile profesionale, bibliotecarul își actualizează în permanență cunoștințele de specialitate, participând la cursuri de perfecționare, la manifestări științifice, la acțiuni organizate de asociațiile de specialitate, la vizite de studiu și documentare etc. În acest scop, bibliotecarul are dreptul de a fi susținut financiar de

	REGULAMENT	Cod document REG 01 – BU	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE	Pag./Total pag	9/9
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>3</u> /0 1 2 3 4 5

instituția angajatoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind formarea continuă.

Art. 14 Bibliotecarul are datoria să atenționeze autoritatea tutelară atunci când politica acesteia intră în contradicție cu legislația în vigoare, cu obiectivele instituției, precum și cu prevederile prezentului cod deontologic.

Art. 15 Relațiile dintre bibliotecari, la nivel intrainstituțional și interinstituțional, sunt guvernate de principiile respectului reciproc și cooperării, în scopul susținerii unor valori profesionale comune și îndeplinirii obiectivelor majore ale profesiei.

Art. 16 Prezentul cod deontologic a fost elaborat de Asociația Bibliotecarilor din România și intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2008.

ANEXA 2 - EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE INTRĂ ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ PREȚ, PRIN DONAȚII SAU SCHIMB

Nr crt	TIP DE DOCUMENT	PUBLICATII ROMANESTI Val. RON/pag	PUBLICATII STRAINE Val. RON/pag
0	1	2	3
PUBLICATII NEPERIODICE		RON	RON
1.	Dictionare bilingve	0,05-0,15	0.15-0.20
2.	Dictionare explicative, poliglote si de specialitate	0.10-0.20	0.20-0.30
3.	Enciclopedii	0.10-0.30	0.20-0.40
4.	Albume de arta, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate in conditii deosebite	0.20-0.30	0.30-0.40
5.	Lucrari cu caracter stiintific in domenii de specialitate; monografii, s.a.	0.10-0.40	0.20-0.50
6.	Cursuri universitare locale, indrumare eze de doctorat, rapoarte de cercetare, studii monografice	0.05-0.10	
7.	Teze de doctorat	20 pret fix/buc	0.20-0.60
8.	Rapoarte de cercetare	10 pret fix/buc	
9.	Publicatii de interes restrans si de perioada de valabilitate limitata, acte normative, lucrari legislative	0.05-0.10	0.10-0.20
10.	Documente si documentatie tehnica	0.10-0.20	
11.	Materiale de grup (congrese, conferinte, simpozioane)	0.10-0.40	0.30-0.60
B. PUBLICATII PERIODICE			
1.	Cotidiene	0.02-0.03	
2.	Saptamanale	0.02-0.50	0.04-0.60
3.	Bilunare (24 aparitii pe an)	0.05-0.12	0.05-0.15
4.	Lunare	0.08-0.68	0.40-14
5.	Trimestriale, semestriale	0.14-0.60	0.7-30
6.	Anuare	0.05-0.15	0.15-0.4