

# **UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA**

### **CUPRINS**

**Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Capitolul II - MISIUNE**

**Capitolul III - PATRIMONIU**

**Capitolul IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Capitolul V - CONDUCEREA ȘI PERSONALUL**

**Capitolul VI - ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE**

**Capitolul VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Capitolul VIII - RESURSE FINANCIARE**

**Capitolul IX - DISPOZIȚII FINALE**

### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Biblioteca Universității din Craiova este o structură cultural științifică, de drept public, fără personalitate juridică funcționând ca unitate aferentă Universității. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară activității de bibliotecă.

2. Biblioteca Universității din Craiova este o bibliotecă universitară cu profil enciclopedic care participă la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activități de cercetare, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii din universitate.

3. În calitate de instituție cu scop instructiv-educativ, Biblioteca Universității din Craiova colecționează cărți, periodice și colecții speciale, organizează, prelucrează, conservă și comunică colecțiile de carte, documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în procesul de informare, cercetare și educație a studenților, masteranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor și doctoranzilor universității.

4. Ca bibliotecă a unei instituții de învățământ superior de stat, Biblioteca Universității din Craiova este subordonată Consiliului de Administrație al Universității și este finanțată din bugetul universității (art. 18b, Legea bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002).

### **Capitolul II MISIUNE**

1. Biblioteca Universității din Craiova este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.

2. Biblioteca îndeplinește sarcini în cadrul sistemului integrat al bibliotecilor din

România și participă la realizarea Catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești.

3. Biblioteca poate realiza consorții pentru achiziția partajată a surselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii.

Biblioteca Universității din Craiova poate constitui singură sau împreună cu alte instituții, cu acordul Senatului Universității, centre de informare și documentare în unul sau mai multe domenii de cunoaștere, cu funcții zonale sau naționale, consorții, baze comune de date, organisme de coordonare biblioteconomică interuniversitară etc.

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

5. Colecțiile Bibliotecii sunt accesibile studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cadrelor didactice și altor specialiști din spațiul universitar. În limita posibilităților, colecțiile pot fi consultate și de către alți specialiști din afara Universității.

6. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfășurare a activității bibliotecii.

7. Obiectivele strategice ale Bibliotecii Universității din Craiova sunt:

- dezvoltarea continuă a patrimoniului care să satisfacă cât mai eficient cerințele utilizatorilor;
- îmbunătățirea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare și creșterea spațiilor puse la dispoziția cititorilor și dotarea lor corespunzătoare;
- ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale ale personalului;
- îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- îmbunătățirea relației cu utilizatorii prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;
- extinderea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizarea de împrumuturi și schimburi de documente.

### **Capitolul III PATRIMONIU**

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

2. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer și donații.

3. Evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii nr. 15/1994, republicată cu modificările și completările ulterioare, H. G. nr. 105/2007, H. G. nr. 2139/2004, H. G. nr. 909/1997, cu modificările și completările ulterioare, H. G. nr. 1553/2003 cu modificările și completările ulterioare, a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, pct.1-10, republicată în M.O. nr. 132, din 11 februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare.

4. Dotările se asigură prin finanțare de către autoritățile tutelare.

## Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Organigrama Bibliotecii Universității din Craiova este aprobată de Senatul Universității, la propunerea conducerii Bibliotecii, elaborată în funcție de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia.

2. Organigrama cuprinde, după caz, serviciile, compartimentele care funcționează în cadrul acesteia, precum și fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente.

3. Biblioteca Universității din Craiova este organizată în următoarele servicii:

- **Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor**
- **Serviciul Catalogarea, Clasificarea și Indexarea Colecțiilor**
- **Serviciul Comunicarea Documentelor**
- **Serviciul Informatizarea și Diseminarea Informației**
- **Serviciul Periodice**

4. Conform prevederilor legale, în cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul Științific al Bibliotecii, cu rol consultativ, format din câte un reprezentant al fiecărei facultăți, prorectorul coordonator cu activități de cercetare, directorul, șefii de servicii și un reprezentant al studenților din Senatul Universității.

5. Consiliul se întrunește de câte ori este nevoie. Consiliul Bibliotecii reprezintă organismul prin care se eficientizează activitatea bibliotecii.

6. Desemnarea membrilor Consiliului se face la propunerea Consiliilor facultăților iar validarea acestora revine Senatului.

7. Atribuțiile *Consiliului Științific al Bibliotecii*:

- contribuie la participarea activă a facultăților în întocmirea și realizarea planului strategic de dezvoltare al bibliotecii

- analizează valorificarea informației: conținutul și tipul informației căutate de utilizatori din punct de vedere calitativ și cantitativ în scopul stabilirii tipurilor de servicii și produse adaptate nevoilor reale ale utilizatorilor

- informează facultățile asupra serviciilor oferite de bibliotecă și transmite bibliotecii cerințele actualizate ale facultăților

- analizează activitatea bibliotecii, calitatea serviciilor, gradul de adaptare la cerințele utilizatorilor și face propuneri pentru îmbunătățirea, eficientizarea serviciilor oferite de bibliotecă

- susține promovarea calității în toate serviciile Bibliotecii

- analizează motivația și atitudinea utilizatorilor: oferă date privind nevoile informaționale ale utilizatorilor, date despre modul în care utilizatorii percep serviciile oferite de bibliotecă

- analizează respectarea legalității în păstrarea și conservarea patrimoniului

8. Biblioteca este organizată ca o structură complexă cu unități filiale specializate conform profilului facultăților universității.

## **Capitolul V CONDUCEREA ȘI PERSONALUL**

1. Conducerea Bibliotecii Universității este asigurată de un director, potrivit prevederilor legale. Directorul Bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a Universității, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Senatul Universității.

2. Directorul este numit și eliberat din funcție de rectorul Universității în condițiile art. 57, alin. 3 din Legea 334/2002.

3. Directorul bibliotecii participă ca invitat la ședințele Senatului și ale Consiliului de Administrație al Universității din Craiova.

4. Conducerea serviciilor din bibliotecă este asigurată de șefii de serviciu.

5. Personalul bibliotecii se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere. Personalul de specialitate al bibliotecii este format din: bibliotecari, bibliografi, ingineri de sistem, informaticieni, operatori și alte posturi de profil.

6. Personalul de specialitate din rețeaua de biblioteci a Ministerului Educației Naționale are statut de personal didactic auxiliar.

7. Numirea și promovarea personalului bibliotecii se face cu respectarea normelor în vigoare (art. 45 (2) din Legea 334/2002).

## **Capitolul VI ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE**

1. Biblioteca Universității din Craiova are următoarele atribuții și competențe:

- asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ, activitatea de cercetare științifică, perfecționarea cadrelor;
- inițiază, întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, edituri, organizații, personalități științifice din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informației documentare;
- organizează schimburi de experiență, sesiuni, simpozioane și workshop-uri pe teme de informare documentară pentru asigurarea vizibilității instituției;
- organizează acțiuni de promovare a evenimentelor culturale și acțiuni de extindere a competențelor extra-curriculare ale utilizatorilor în vederea exploatării eficiente a resurselor informaționale;
- organizează, îndrumă și controlează bibliotecile filiale.

2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca universitară desfășoară următoarele activități:

- dezvoltarea colecțiilor;
- evidența și organizarea colecțiilor;
- catalogarea și indexarea colecțiilor;
- comunicarea colecțiilor;
- metodologie și perfecționare profesională;
- activitatea de cooperare în rețele;

- alte activități impuse de funcțiile și obiectivele specifice.

3. Biblioteca Universității din Craiova oferă servicii de lectură în sălile de lectură cu acces direct la raft, servicii de împrumut de documente la domiciliu, servicii de împrumut de documente, intern și internațional, servicii de referințe științifice, servicii de informare bibliografică, acces la baze de date, românești și străine, servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală.

4. Activitatea în fiecare serviciu și atribuțiile șefului de serviciu se desfășoară conform procedurilor reglementate, care fac parte din prezentul regulament.

## **Capitolul VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

1. În **Biblioteca Universității din Craiova** au acces următoarele categorii de cititori:

- studenți, masteranzi și doctoranzi ai Universității din Craiova
- cadre didactice ale universității
- alte categorii ca: angajați ai Universității din Craiova, studenți, elevi și cadre didactice ale altor instituții de învățământ, cercetători, doctoranzi, licențiați din toate domeniile de activitate

În **Biblioteca Germană** (colaboare cu Institutul Goethe București) are acces orice persoană interesată de limba și cultura germană indiferent de vârstă și profesie.

2. **Accesul** în Biblioteca Universității din Craiova se face pe baza unui permis de bibliotecă sub formă de card electronic, valabil pentru toate punctele de împrumut. Cardul electronic se eliberează pentru perioade de:

- 3-4 ani în cazul studenților cu licență;
- 1-2 ani pentru masteranzi;
- 3 ani pentru doctoranzi;
- până la întocmirea fișei de lichidare pentru cadrele didactice și angajații universității;
- pentru 1 an calendaristic pentru utilizatori externi;
- pentru 1-6 luni pentru cititori ocazionali.

Pentru eliberarea permisului de bibliotecă sunt necesare următoarele:

- ✓ Pentru studenți, masteranzi și doctoranzi cu frecvență
  - carte de identitate
  - carnet de student vizat pe anul universitar în curs
  - plic cu timbru poștal pentru scrisoare recomandată
- ✓ Pentru cadrele didactice ale Univesității din Craiova
  - buletin de identitate
  - legitimația de serviciu vizată pe anul curent
  - chitanța cu taxa de înscriere de 20 lei RON
- ✓ Pentru celelalte categorii de cititori
  - buletinul de identitate
  - chitanța cu taxa de înscriere de 30 lei RON (pensionarii nu plătesc această

taxă)

La eliberarea permisului de bibliotecă cititorul este obligat să ia cunoștință de reglementările privind utilizarea bibliotecii și să semneze o declarație-angajament prin care se obligă să respecte regulamentul bibliotecii. Utilizatorul este informat asupra serviciilor oferite de bibliotecă, modul de documentare, drepturile, obligațiile și sancțiunile cuprinse în Regulamentul Bibliotecii.

Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil. Pierderea sau deteriorarea permisului de bibliotecă trebuie anunțată imediat pentru a fi declarat nul printr-o declarație pe propria răspundere. În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană.

În cazul pierderii sau deteriorării cardului electronic titularul poate solicita emiterea unui duplicat, pe baza actelor necesare unei eliberări de permis și a unei sume de 5 lei, plătite la casieria Universității.

Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă prezentul Regulament.

**3. Împrumutul la sălile de lectură cu acces liber la raft** se supune regulilor de comportament civilizată specific oricărei instituții academice și unor reglementări specifice sălilor de lectură:

- cititorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu le vor porni, opri sau reseta; vor anunța orice anomalie apărută în funcționare.
- lăsarea la intrare a hainelor de stradă și a genților (în sălile de lectură cu acces liber la raft)
- la intrarea în sala de lectură cititorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile
- utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozite cu cel puțin 15 de minute înainte de terminarea programului
- la primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri)
- păstrarea publicațiilor primite spre consultare în stare bună fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri
- la părăsirea sălii utilizatorii au obligația să predea bibliotecarului publicațiile consultate
- este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori, a documentelor înmânate spre consultare în sălile de lectură
- este interzisă introducerea în sălile de lectură a cărților personale sau împrumutate de la alte biblioteci sau filiale fără anunțarea bibliotecarului de la sala de lectură.

**4. Consultarea bazelor de date** la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor

- Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor precum și a informațiilor disponibile prin Internet se face în sălile multimedia sau în punctele special amenajate pentru informarea utilizatorilor. Consultarea se poate realiza și din puncte de acces exterioare bibliotecii în conformitate

cu regulile stabilite de conducerea universității.

- Utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri Internet cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice.

**5. Împrumutul de publicații la domiciliu se face conform următoarelor reglementări:**

- Numărul de titluri împrumutate simultan este de maxim trei volume
- Termenul de restituire a publicațiilor poate fi de maxim 30 de zile calendaristice dar este stabilit de fiecare bibliotecă, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv în acea perioadă. La propunerea bibliotecarului documentele foarte solicitate pot trece temporar în regim de consultare numai în sălile de lectură

- Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit numai dacă nu au fost solicitate de alți utilizatori

- În cazuri speciale de inventare și control, la cererea bibliotecii, utilizatorul poate fi solicitat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire stabilit inițial de bibliotecar

- Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din colecții speciale (manuscrite, incunabule, publicații vechi și/sau bibliofile, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio-video), lucrări de referințe, publicații seriale, publicații obținute prin împrumut interbibliotecar, publicații aflate în sălile de lectură

- Utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor și să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă alte deteriorări

- Este interzis extragerea fișelor din cataloagele tradiționale sau deteriorarea lor prin însemnări sau manipulare neadecvată

- Utilizatorii pot beneficia și de împrumutul interbibliotecar conform taxelor aprobate de Senat. Taxele de poștă pentru efectuarea împrumutului interbibliotecar sunt achitate tot de utilizatorii solicitanți. Biblioteca suportă taxele poștale în cazul solicitărilor de împrumut interbibliotecar de la alte biblioteci.

- Publicațiile venite prin împrumut interbibliotecar se consultă exclusiv la sala de lectură.

- Comportamentul cititorilor trebuie să fie conform cu normele disciplinare impuse în orice bibliotecă.

## **6. Multiplicarea documentelor de bibliotecă**

- Fotocopiarea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și este realizată numai de bibliotecar, fiind supusă taxelor aprobate de Senat

- În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiare documentele care se deteriorează prin această operație ca: publicații cu legături fragile, manuscrite, ex-libris-uri; albume, atlase, hărți, etc.

## **7. Asistența infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii**

Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistență infodocumentară din partea personalului și de asistență formativă prin cursuri de instruire a utilizatorilor, care au loc la începutul fiecărui an universitar, cu colaborarea cadrelor didactice în ceea ce privește programul de desfășurare a cursurilor. Asistența infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date puse la dispoziție de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informației - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, executarea de produse infodocumentare (bibliografii adnotate, sinteze, abstracte etc).

## **8. Reglementări generale privind accesul utilizatorilor**

- respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament și limbaj adecvat mediului universitar
- respectarea liniștii și a curățeniei, nu se vor consuma alimente sau băuturi
- utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor și a celorlalte bunuri
- biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament
- biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile bibliotecii

## **9. Programul de funcționare al filialelor bibliotecii**

Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea bibliotecii conform nevoilor de studiu ale utilizatorilor după consultarea structurilor organizatorice superioare. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă și pe site-ul Bibliotecii Universității din Craiova (<http://biblio.central.ucv.ro>).

## **10. Sancțiuni**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

(1) prin avertisment verbal:

- conversația cu voce tare
- dormitul în sălile de lectură
- fumatul în locuri nepermise
- consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incintă
- utilizarea telefonului mobil
- accesarea site-urilor Internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea bibliotecii
- conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori
- nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă
- scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului.



- (3) Prin anularea calității de utilizator al bibliotecii pentru:
- folosirea permisului de către alte persoane se sancționează cu anularea calității de utilizator al bibliotecii pentru ambele persoane implicate
  - sustragerea documentelor din bibliotecă, caz în care vor fi anunțate și organele de Poliție; pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare
  - deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc.
- (4) Se acordă penalizări în următoarele situații:
- nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual conform taxelor aprobate de Senat
  - pierderea sau distrugerea documentelor se sancționează 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat (în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată prin Legea 593/2004 și Ordinul nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate); se va suspenda dreptul de acces al utilizatorului până la recuperarea prejudiciului.

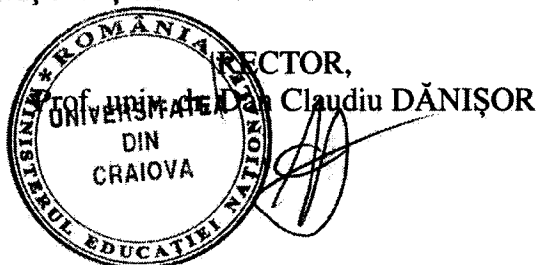
## **Capitolul VIII RESURSE FINANCIARE**

1. Biblioteca Universității din Craiova este finanțată din bugetul Universității.
2. Sursele de finanțare a Bibliotecii Universității din Craiova sunt alcătuite din finanțare de bază și din finanțare complementară, conform ordonanței 84/25.08.1998.
3. Finanțarea complementară a Bibliotecii Universității din Craiova se constituie din venituri proprii provenite din servicii cu tarife și penalități stabilite de conducerea bibliotecii, taxă anuală pentru utilizatori, conform legislației în vigoare și aprobate de Senatul Universității.
4. Biblioteca are dreptul de a încasa taxe pentru unele servicii oferite. Această sursă de venituri constituie o resursă pentru acțiunile de modernizare, informatizare și pentru optimizarea organizării și diseminării informației, pentru integrarea componentei informaționale în învățământ și educație.
5. Tarifele sunt propuse de către conducerea Bibliotecii, la începutul fiecărui an universitar și sunt aprobate de Senatul Universității.
6. O sursă de finanțare pentru Biblioteca o reprezintă programele de cercetare și educație/granturile europene și internaționale.

## **Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a Regulamentului de organizare și funcționare al Universității din Craiova, a

Regulamentului de organizare a bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Învățământului în anul 1996, în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare; Legea educației naționale nr. 1/2011.



Senatul Universității din Craiova a aprobat prezentul Regulament în data de 29.05.2014.

PREȘEDINTE SENAT,  
Prof. univ. dr. Leonardo-Geo MĂNESCU

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Leonardo-Geo Mănescu mentioned in the text above.

## ANEXA

### Prevederile prezentului Regulament au la bază următoarele documente:

- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 26/2006
- ❖ Legea nr. 114/2006
- ❖ Legea nr. 277/2006
- ❖ Legea nr. 156/2009
- ❖ Legea nr. 344/2009
- ❖ OUG nr. 63/2010
- ❖ OUG nr. 12/2011
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 4/2012
- ❖ Legea nr. 41/2013
- ❖ Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132/ 11 februarie 2005
- ❖ Legea nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 119/7 februarie 2005, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport
- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu actualizările ulterioare
- ❖ Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- ❖ Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- ❖ Ordinul nr. 3039/14.01.2004 al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II)
- ❖ Ordinul nr. 5286/12 noiembrie 2004 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar
- ❖ Hotărârea nr. 1546/2003 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate
- ❖ Carta Universității din Craiova
- ❖ Codul de Etică Universitară, Universitatea din Craiova, 2006
- ❖ Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.