



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI PATRIMONIU CULTURAL UNIVERSITAR

- aprobat prin Hotărârea Senatului Universităţii Babeş-Bolyai nr. 8321/22.06.2020 -

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1. Direcţia Patrimoniul Cultural Universitar (numită în continuare DPCU) este o structură în cadrul Universităţii Babeş-Bolyai (numită în continuare UBB), fără personalitate juridică.

Art. 2. DPCU îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu dispoziţiile legale prevăzute de Carta UBB, Planul strategic de dezvoltare a UBB, Regulamentul de ordine interioară al UBB şi normele prezentului regulament. DPCU a fost constituită prin Hotărârea Consiliului de Administraţie al UBB nr. 21289/17.09.2013, aprobată prin Hotărârea Senatului UBB nr. 495/SEN/30.09.2013.

Art. 3. DPCU se află în relaţii de: a. subordonare administrativă faţă de prorectorul responsabil de relaţia UBB cu societatea pe dimensiunea socio-culturală şi directorul coordonator al unităţilor relaţionate cu componenta socio-culturală; b. coordonare ştiinţifică cu Facultăţile de Istorie şi Filosofie, respectiv de Biologie şi Geologie (decanii celor două facultăţi şi consiliile ştiinţifice stabilite pentru fiecare dintre componente); c. colaborare cu celelalte structuri din cadrul UBB.

CAPITOLUL II

Misiune, obiective, activităţi, componentă

Art. 4. Misiune

Art. 4.1. DPCU este o structură administrativă din cadrul Universităţii Babeş-Bolyai care asumă, în cadrul profilului său specific şi în concordanţă cu aspectele particulare ale activităţilor sale, toate cele trei misiuni academice ale unei universităţi *world-class*: (1) cercetare-dezvoltare-inovare, (2) didactică şi (3) relaţia cu societatea. Prin unităţile care o compun, DPCU are misiunea principală de a colecţiona, conserva, cerceta, restaura, comunica, expune şi promova, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, măturii atât ale istoriei şi evoluţiei UBB cu structurile ei aferente, cât şi ale mediului înconjurător.

Art. 4.2. Prin Serviciul Arhiva UBB, DPCU stabileşte modul de evidenţă, depunere şi păstrare a documentelor în arhiva UBB şi de eliberare a diferitelor adeverinţe după documentele care se află în cadrul arhivei.



Art. 4.3. Prin Serviciul Muzeu, precum și prin Galeria „Paul Sima” și Sala „Liviu Vlad”, DPCU valorifică patrimoniul UBB, organizând expoziții cu tematică științifică, culturală și artistică diversă.

Art. 4.4. Coordonarea cercetării științifice, precum și cea a activităților educative (practica pedagogică etc.) sunt asigurate prin colaborarea cu Facultățile de Istorie și Filosofie și de Biologie și Geologie.

Art. 4.5. Împreună cu activitățile specifice de cercetare și conservare a patrimoniului, DPCU are funcția de promotor al culturii pe plan local, județean și național, de deschidere a universității către mediul social larg.

Art. 5. Obiective și activități generale

Art. 5.1. Obiective

- a) managementul, promovarea și dezvoltarea patrimoniului cultural universitar al UBB;
- b) asigurarea accesibilității în condiții optime la patrimoniul cultural universitar al UBB, în vederea valorificării acestuia în comunitate;
- c) realizarea de parteneriate cu instituții naționale și internaționale, cu scopul promovării și valorificării bunurilor muzeale, arhivistice și de artă aflate în posesia UBB;
- d) contribuirea prin proiecte, consultanță și oferte culturale la atractivitatea comunității UBB și la colaborarea cu mediul științific și socio-cultural.

Art. 5.2. Activități generale

- a) conservarea, fișarea, catalogarea, depozitarea, digitizarea (acolo unde este cazul) și studierea valorilor patrimoniale și fondului documentar din inventarele proprii, precum și achiziționarea, cu respectarea procedurilor legale, a celor mai valoroase bunuri culturale și de patrimoniu din teritoriu;
- b) asigurarea evidenței bunurilor culturale și de patrimoniu ale unităților din subordinea sa;
- c) organizarea de activități de promovare a bunurilor culturale și de patrimoniu aparținând UBB: evenimente dedicate comunității (expoziții permanente și temporare, sesiuni științifice, simpozioane, colocvii etc.), precum și realizarea unor filme, documentare, emisiuni radio etc.;
- d) punerea la dispoziția publicului și cercetătorilor a materialelor și fondului documentar care nu intră sub incidența drepturilor de autor în scopul întocmirii de studii și a altor materiale documentare, cu mențiunea obligativității citării sursei de proveniență;
- e) întocmirea de lucrări pe domenii de activitate, în conformitate cu planurile de cercetare științifică, individuale și colective, stabilite la nivelul DPCU și racordate la strategia științifică și socio-culturală UBB;
- f) cooperarea cu școli și licee prin vizite ghidate pentru diferite categorii de vârstă, programe de educație muzeală pentru tineri, organizarea de ateliere de desen/pictură și alte activități similare;
- g) promovarea educației incluzive prin desfășurarea de activități de incluziune socială pentru persoane cu dizabilități;



- h) asigurarea publicității acțiunilor pe care le întreprinde pentru comunitate;
- i) gestionarea veniturilor proprii, în limita sumelor disponibile și în conformitate cu aprobările acordate.
- j) elaborarea unor rapoarte anuale privind activitățile pe care le realizează și situația spațiilor pe care le administrează.

Art. 6. Componență

Art. 6.1. DPCU este organizată în două servicii:

- Serviciul Muzeu;
- Serviciul Arhiva UBB.

Art. 6.1.1. În cadrul DPCU funcționează Galeria „Paul Sima” și Sala „Liviu Vlad”, aflate în subordinea directă a Directorului DPCU.

Art. 6.2. Serviciul Muzeu

Art. 6.2.1. *Serviciul Muzeu* este însărcinat cu coordonarea și administrarea activității muzeelor UBB, reprezentarea intereselor muzeelor în cooperări bilaterale cu muzee importante din țară și străinătate, cu firme și organizații.

Art. 6.2.2. Muzeele universitare sunt entități cu rol didactic, științific și cultural din cadrul Universității Babeș-Bolyai. Principalul scop al acestora este promovarea patrimoniului material și imaterial al comunității *Alma Mater Napocensis*.

Art. 6.2.3. Muzeele UBB aflate în subordinea DPCU, prin Serviciul Muzeu, sunt:

- Muzeul de Istorie a Universității;
- Muzeul de Mineralogie;
- Muzeul de Paleontologie și Stratigrafie;
- Muzeul Zoologic;
- Vivariul;
- Muzeul Memorial „David Prodan”;
- Muzeul Virtual și Muzeul Documentar al Holocaustului din Nordul Transilvaniei;
- Muzeul „Alexandru Duma”.

Art. 6.2.4. Muzeele UBB deservește Universitatea în general, facultățile și departamentele pe lângă care funcționează în mod specific, și publicul larg. Ele sunt constituite prin contribuția cadrelor didactice, cercetătorilor, studenților, colaboratorilor etc. sau prin donații și schimburi interne și internaționale cu instituții similare de-a lungul timpului și reprezintă un suport științific important pentru pregătirea studenților, doctoranzilor și specialiștilor în domeniu, precum și un cadru de promovare a patrimoniului cultural al instituției, de expunere a elementelor care îi conferă prestigiu și valoare.

Art. 6.2.5. Muzeele UBB își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare în materie: legislația muzeală (Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, actualizată și completată); Hotărârea Consiliului de Administrație al UBB nr. 21289/17.09.2013, aprobată prin Hotărârea Senatului UBB nr. 495/SEN/30.09.2013, prin care muzeele UBB



existente la momentul respectiv au trecut în subordinea DPCU; în conformitate cu Carta Universității și normele din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 6.2.6. Fiecare muzeu își are propriul gestionar care răspunde exclusiv de patrimoniul științific și material existent în cadrul muzeului.

Art. 6.2.7. Muzeele UBB urmăresc îndeplinirea scopului și funcțiilor lor principale prin următoarele activități specifice obiectului lor de activitate:

- a) punerea în valoare a patrimoniului cultural/științific pe care îl are în administrare fiecare muzeu, prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, al programelor educative specifice, al publicațiilor, al atragerii specialiștilor pentru studiul colecțiilor științifice etc.;
- b) organizarea evidenței patrimoniului cultural/științific deținut în administrare de fiecare muzeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) depozitarea, conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal și ale celor provenite în urma cercetărilor și activităților realizate de membrii UBB;
- d) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- e) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;
- f) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;
- g) cercetarea științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează;
- h) utilizarea lor în calitate de colecții didactice de către cadrele didactice, studenții, doctoranzii și cercetătorii facultăților de care aparțin;
- i) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- j) organizarea practicii de specialitate a studenților de la diverse secții ale facultăților de profil din cadrul UBB, la solicitarea scrisă a departamentelor.

Art. 6.3. *Serviciul Arhiva UBB*

Art. 6.3.1. *Serviciul Arhiva UBB* se ocupă de administrarea, supravegherea și protecția specială a documentelor create de UBB, prin structurile sale, documente care constituie Fondul arhivistic al UBB, acesta făcând parte din Fondul Arhivistic Național.

Art. 6.3.2. Arhiva UBB își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare în materie: Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată prin Legea nr. 138/2013, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 253/7 mai 2013, precum și versiunea republicată în Monitorul Oficial nr. 293, anul 182 din 22 aprilie 2014; Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996; Legea nr. 358 din 6 iunie 2002; în conformitate cu Carta Universității și normele din prezentul Regulament de organizare și funcționare.



Art. 6.3.3. Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la art. 6.3.1, Arhiva UBB:

- a) administrează documentele din depozitele proprii, fiind strict interzisă intrarea persoanelor neautorizate în depozitele de arhivă;
- b) controlează aplicarea legislației arhivistice la creatorii de documente din UBB;
- c) stabilește apartenența documentelor UBB la Fondul Arhivistic Național;
- d) asigură evidența documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național;
- e) preia documentele de la creatorii din UBB (Rectorat, facultăți, direcții, servicii, birouri, oficii, institute, centre, secretariate, Direcția Generală Administrativă, Grădina Botanică), cu termen de păstrare permanent, în condițiile stabilite de legislația în materie, pe baza unor planificări anuale;
- f) Serviciul Arhiva UBB preia documentele conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 21 din 23 mai 1996; preluarea se realizează pe baza unei programări prealabile, stabilite de comun acord între cele două compartimente (cel care predă și cel care primește documentele). Arhiva preia documentele permanente și pe cele al căror termen de păstrare este mai mare de 10 ani, restul documentelor constituind arhiva curentă a creatorilor, care au obligația gestionării lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) contribuie la digitizarea fondului documentar al UBB și la crearea unei baze de date pentru informarea operativă pe linia cercetării științifice, documentării și rezolvării problemelor de ordin practic și pentru planificarea operațiunilor arhivistice;
- h) realizează fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor; întocmirea instrumentelor de lucru; asigură valorificarea, păstrarea și conservarea fondului documentar în depozite avizate de Arhivele Naționale, Direcția Județeană Cluj;
- i) asigură accesul la informația documentară de interes științific și practic, în scopul valorificării acesteia prin cercetare științifică, documentare, informare practică; consultarea documentelor din Fondul UBB în scop științific și practic se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în urma unor cereri depuse și aprobate de șeful Serviciului Arhiva UBB;
- j) eliberează adeverințe, copii, extrase în termenul legal de 30 de zile de la momentul primirii cererilor la Serviciul Arhiva UBB;
- k) elaborează Nomenclatorul arhivistic al UBB, având ca suport Organigrama UBB actualizată și îmbunătățită, și asigură completarea și îmbunătățirea acestuia de câte ori este nevoie, acesta fiind aprobat de către Senatul universitar și de către Arhivele Naționale;
- l) instruește arhivarii și responsabilii cu arhiva creatorilor de documente;
- m) asigură practica de specialitate studenților de la secția Istorie-Arhivistică, în baza unor colaborări cu Facultatea de Istorie și Filosofie din cadrul UBB;
- n) desfășoară activități de cercetare științifică și reprezintă UBB în cadrul unor evenimente/proiecte științifice destinate comunității academice, dar și publicului larg;
- o) publică rezultatele activității științifice în lucrări și periodice de specialitate.



Art. 6.4. Galeria „Paul Sima”

Art. 6.4.1. Galeria de artă „Paul Sima” a fost deschisă în octombrie 2014 de către UBB, cu scopul de a oferi artiștilor un nou spațiu de expoziție în Cluj-Napoca. Activitatea acesteia se desfășoară sub egida DPCU, în vederea creșterii și valorificării patrimoniului UBB. Activitatea galeriei este asigurată de un curator, implicat în organizarea și funcționarea expozițiilor de artă.

Art. 6.4.2. Galeria de artă „Paul Sima” contribuie la realizarea obiectivului său prin:

- a) organizarea de expoziții de artă periodice în sediul său de pe str. Emmanuel de Martonne nr. 1 (Sala Club). Organizarea expozițiilor presupune: selectarea artistului, asigurarea spațiului de expoziție și a personalului necesar pentru buna funcționare a sălii de expoziție.
- b) asigurarea de servicii de publicitate a vernisajului și a expoziției în baza unor pachete de promovare selectate împreună cu artistul expozant. Serviciile de promovare sunt realizate în colaborare cu Direcția Comunicare și Relații Publice a UBB.
- c) La finalul expoziției, curatorul alege și preia în gestiune o piesă de artă reprezentativă dintre cele expuse de artist, piesă care intră în patrimoniul UBB; autorul respectivei piese de artă renunță la toate drepturile patrimoniale asupra acesteia.
- d) elaborarea și actualizarea contractelor de donație și a altor documente necesare pentru buna desfășurare a evenimentelor;
- e) asigurarea practicii de specialitate a studenților de la secția Istorie-Istoria Artei, în baza unor colaborări cu Facultatea de Istorie și Filosofie din cadrul UBB;
- f) coordonarea acțiunilor de promovare a galeriei.

Art. 6.5. Sala „Liviu Vlad”

Art. 6.5.1. Sala „Liviu Vlad” a fost inaugurată în data de 28 februarie 2020, în clădirea Universității situată pe str. Moșilor, nr. 11, sala 509. Sala găzduiește lucrări selectate din cele trei expoziții pe care artistul Liviu Vlad le-a expus în cadrul Galeriei „Paul Sima” și pe care le-a donat Universității Babeș-Bolyai.

CAPITOLUL III

Conducerea DPCU

Art. 7. Activitatea curentă a DPCU este condusă de către echipa managerială formată din:

- director;
- director adjunct;
- 2 șefi serviciu (conform organigramei din **Anexa 1**).

Art. 7.1. Directorul, directorul adjunct și șefii de servicii vor avea competențe academice în domeniile de activitate ale facultăților contribuatoare la patrimoniul cultural al Universității.

Art. 8. DPCU funcționează în directă subordonare a Rectoratului UBB, prin intermediul prorectorului responsabil cu relația universității cu societatea pe dimensiunea socio-culturală, și



prin coordonare științifică cu Facultățile de Istorie și Filosofie, respectiv Biologie și Geologie, prin intermediul decanilor și consiliilor științifice ale acestora.

Art. 9. *Echipa managerială* are următoarele atribuții:

- a) reprezentarea oficială a DPCU;
- b) administrarea patrimoniului DPCU;
- c) asigurarea legăturii cu conducerea universității și dispunerea măsurilor convenite pentru îndeplinirea hotărârilor UBB;
- d) urmărirea respectării procedurilor care reglementează activitatea DPCU;
- e) asigurarea organizării acțiunilor prevăzute în calendarul intern și supervizarea desfășurării acestora;
- f) stabilirea componenței echipelor pe proiecte, acțiuni etc.;
- g) supervizarea păstrării și întreținerii bibliotecii și a arhivei DPCU;
- h) analizarea și elaborarea răspunsurilor pentru toate propunerile, cererile, solicitările, sesizările, în termenul legal de 30 de zile;
- i) îndeplinirea și coordonarea tuturor sarcinilor necesare bunului mers al activității DPCU;
- j) avizează realizarea pontajului lunar și aprobă efectuarea orelor suplimentare pentru angajații DPCU;
- k) evaluează periodic activitatea angajaților conform reglementărilor UBB, comunicate de Direcția Resurse Umane, și propune recompensele și sancțiunile care se impun;
- l) poate stabili responsabili sau comisii specifice pe domenii de activitate, legate de proiecte sau expertize.

Art. 10. Sarcinile prevăzute la art. 9 vor fi distribuite astfel:

Art. 10.1. Atribuțiile directorului:

- a. reprezentarea oficială a DPCU;
- b. convoacă și prezidează ședințele DPCU;
- c. acționează pentru îndeplinirea hotărârilor UBB;
- d. asigură organizarea acțiunilor prevăzute în calendarul intern;
- e. administrează patrimoniul DPCU;
- f. înaintează conducerii UBB propuneri de recompense și sancțiuni pentru angajații DPCU;
- g. avizează concediile de odihnă;
- h. avizează realizarea pontajului lunar pe baza activității desfășurate în fiecare lună;
- i. aprobă efectuarea orelor suplimentare de către angajații DPCU;
- j. evaluează periodic activitatea angajaților din cadrul DPCU, în conformitate cu reglementările UBB în vigoare;
- k. răspunde de buna desfășurare a activității DPCU.

Art. 10.2. Atribuțiile directorului adjunct:

- a. reprezentarea oficială a DPCU;
- b. îndeplinește activitățile directorului DPCU în lipsa sau la solicitarea acestuia;
- c. coordonează proiectele DPCU;



- d. administrează patrimoniul DPCU, supervizează păstrarea și întreținerea patrimoniului, a bibliotecii și a arhivei DPCU;
- e. evaluează periodic activitatea angajaților din cadrul DPCU, în conformitate cu reglementările UBB în vigoare;
- f. răspunde de buna desfășurare a activității DPCU.

Art. 10.3. Atribuțiile șefilor de serviciu:

- a. participă la coordonarea activităților DPCU;
- b. acționează pentru îndeplinirea hotărârilor ședințelor DPCU, ale Consiliului de Administrație al UBB și ale Senatului UBB;
- c. pot prelua o parte din atribuțiile directorului la solicitarea punctuală;
- d. supervizează păstrarea și întreținerea bibliotecii și arhivei DPCU;
- e. analizează și dispun elaborarea răspunsurilor pentru toate propunerile, cererile, solicitările, sesizările, în termen de maxim 30 de zile;
- f. urmăresc prezența personalului DPCU la serviciu;
- g. supervizează realizarea pontajului lunar;
- h. au în competență întocmirea documentației privind scoaterea la concurs a posturilor din subordine și propunerea de organizare a concursului, documentația fiind înaintată Direcției Resurse Umane a UBB;
- i. evaluează periodic activitatea angajaților din cadrul serviciului (conform reglementărilor UBB comunicate de Direcția Resurse Umane).

Art. 11. Consiliile științifice

Art. 11. 1. Direcțiunea DPCU se consultă în mod obligatoriu cu consiliile științifice ale fiecărui muzeu UBB, cerând avizul lor pentru:

- a. organigrama muzeelor;
- b. scoaterea la concurs a posturilor didactice auxiliare și nedidactice (muzeograf, curator, biolog, geolog și altele similare, cercetător etc.), respectiv cu privire la componența comisiei de concurs;
- c. evaluarea activității angajaților muzeelor UBB;
- d. stabilirea planului de management;
- e. intervenții de restaurare;
- f. modificări ale conceptului colecțiilor;
- g. achiziții științifice majore;
- h. împrumutarea temporară a unor piese în scop expozițional;
- i. activitățile privind valorizarea colecțiilor științifice;
- j. organizarea expozițiilor și colecțiilor în cadrul muzeelor.

Art. 11.2. Structura și componența consiliilor științifice sunt stabilite de decanatele Facultăților de Istorie și Filosofie, respectiv de Biologie și Geologie, și avizate de Consiliile acestor facultăți, după cum urmează:

- a. *Muzeul de Istorie a Universității* – Facultatea de Istorie și Filosofie;
- b. *Muzeul de Mineralogie* – Facultatea de Biologie și Geologie, la propunerea Departamentului de Geologie;



- c. *Muzeul de Paleontologie și Stratigrafie* – Facultatea de Biologie și Geologie, la propunerea Departamentului de Geologie;
- d. *Muzeul Zoologic* – Facultatea de Biologie și Geologie, la propunerile Departamentului de Taxonomie și Ecologie și a Departamentului de Biologie și Ecologie al Liniei Maghiare, precum și a Departamentului de Biologie Moleculară și Biotehnologie;
- e. *Vivariul* – Facultatea de Biologie și Geologie, la propunerile Departamentelor de Taxonomie și Ecologie și a Departamentului de Biologie și Ecologie al Liniei Maghiare ;
- f. *Muzeul Memorial „David Prodan”* – Facultatea de Istorie și Filosofie;
- g. *Muzeul Virtual și Muzeul Documentar al Holocaustului din Nordul Transilvaniei* – Facultatea de Istorie și Filosofie;
- h. *Muzeul „Alexandru Duma”* – Facultatea de Istorie și Filosofie.

Art. 11.3. Consiliile științifice funcționează pe baza unui regulament propriu stabilit de Consiliile Facultăților și de conducerea DPCU, avizat de Consiliul de Administrație al UBB și aprobat de Senatul UBB.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a DPCU intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Senatul Universității.

Președinte

Prof. univ. dr. Florin Streteanu