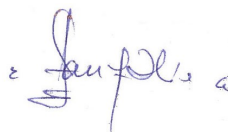


Biblioteca „V.A. Urechia“
Str. Mihai Bravu, Nr. 16
Tel. 319408; 411037, Fax 311060
www.bvau.ro ; e-mail: bvau@bvau.ro

Aprobat
Director Biblioteca „V.A. Urechia“
Prof. Ilie Zanfir



REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

I. Generalități:

- (1). Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” se face în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și la drepturile conexe;
- (2). Pot beneficia de serviciile bibliotecii cetățeni români care au domiciliul stabil în județul Galați, iar ceilalți cetățeni români și străini au acces limitat;
- (3). Utilizarea serviciilor și a bunurilor bibliotecii este în principiu gratuită. Pentru serviciile speciale precum și pentru permisele eliberate în urma pierderii, pentru amenzi și despăgubiri, pentru documentele pierdute, deteriorate sau distruse și pentru penalizările de întârziere se plătește un cuantum conform tarifelor stabilite anual de conducerea bibliotecii.

II. Orarul:

4). Programul pentru public al bibliotecii:

4.1. la sediul central:

- luni - vineri: - de la ora 9⁰⁰ la 20⁰⁰
- duminică: - de la ora 8⁰⁰ la ora 13⁰⁰;
- lunar, ultima vineri - închis;

4.2. la filiale:

- luni - vineri: - de la ora 9⁰⁰ la 20⁰⁰;
- duminică: - închis;
- lunar, ultima vineri - închis;

(5). Eventualele derogări ale programului la sediul central precum și orarul filialelor vor fi anunțate prin canalele de comunicare uzuale: afiș, situl bibliotecii, mass-media.

III. Servicii:

(6). Biblioteca județeană „V.A.Urechia“, bibliotecă publică de stat, cu profil enciclopedic, asigură următoarele servicii pentru public:

(6.1). Servicii prestate gratuit:

(6.1.1). Împrumutul la domiciliu de documente de bibliotecă prin secțiile de împrumut la domiciliu de la sediul bibliotecii, filiale și puncte de împrumut.

- (6.1.2). Studiul documentelor de bibliotecă în săli de lectură amenajate în acest scop.
- (6.1.3). Cercetarea și studierea manuscriselor, cărților rare, iconografiei, hărților etc. în original sau facsimile, fotografii, microfilme, denumite *colecții speciale-bibliofilie* (carte veche românească tipărită până la 1830, carte românească tipărită între 1831-1865, carte străină tipărită până la 1750, manuscrise și scrisori autografe, gravuri și hărți vechi) sau *fond tradițional* (carte tipărită între 1850-1949), *sălile de lectură* destinate acestui scop;
- (6.1.4). Audierea și vizionarea individuală a casetelor video sau audio, CD-ROM-uri audio sau digitale în sala amenajată în acest scop;
- (6.1.5). Accesul la colecțiile altor biblioteci prin împrumutul interbibliotecar și acces on-line prin intermediul rețelei globale de informare;
- (6.1.6). Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetice și sistematice pe fișe, în volume sau în sistem automatizat;
- (6.1.7). Consultații bibliologice și de tehnică a muncii intelectuale la cererea utilizatorilor sau a instituțiilor;
- (6.1.9). Informare și documentare bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau ale altor biblioteci utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii, respectiv acces *on-line* la resursele disponibile din rețeaua informatică națională și după caz, internațională;
- (6.1.10). Referințe tradiționale și electronice;
- (6.1.11). Informații factologice și bibliografice de interes local înregistrate în baze de date proprii sau în alte baze de date;
- (6.1.12). Activități de animație: lansări de carte, reuniuni culturale, simpozioane și colocvii, întâlniri cu personalități din diverse domenii, concursuri, vernisaje de expoziții, etc.
- (6.2). Servicii prestate contra cost:
- (6.2.1). Efectuarea de copii după documentele existente în colecțiile bibliotecii, permise de prevederile legii dreptului de autor. Copierea informației digitale se poate face numai pe suport furnizat de bibliotecă;
- (6.2.2). Cercetări bibliografice și documentare speciale, la cerere, care necesită un volum mare de muncă și care rămân în proprietatea solicitantului;
- (6.2.3). Eliberarea de extrase integrale sau parțiale ale unor anunțuri și articole apărute în publicațiile din colecțiile bibliotecii;
- (6.2.4). Recondiționarea și legarea de publicații;

IV. Drepturi și obligații ale utilizatorilor

• Înscrierea utilizatorilor.

- (7). Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza „contractului de utilizare“ ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă care are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu. Semnarea „contractului de utilizare“ constituie actul juridic, prin care cititorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament;
- (8). În baza încheierii „contractului de utilizare“ se eliberează „permisul de intrare“ care asigură accesul la serviciile bibliotecii;
- (9). Obținerea „permisului de intrare“ se face pe baza actelor de identitate (buletin, carte de identitate - pentru cetățenii români - sau pașaport - pentru cetățenii străini);
- (10). Persoanele sub 18 ani pot fi înscrise de către unul din părinți/tutore pe baza actelor menționate în articolul (9.) sau pe baza certificatului de naștere pentru minorii sub 14 ani la

care se adaugă buletinul/carta de identitate a părintelui/tutorelui;

(11). La înscriere vor fi solicitate numai acele date personale prevăzute în fișa de înscriere și «contractul de împrumut». Bibliotecarilor le revine obligativitatea de a păstra confidențialitatea datelor conf. *Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;

(12). „Permisul de intrare“ este personal, netransmisibil și individualizat printr-un cod numeric, unic pentru fiecare utilizator;

(13). „Permisul de intrare“ este valabil cinci ani de la data (anul) înscrierii;

(14). În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului, răspunderea va reveni titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după procurarea unui nou permis, a cărui contravaloare o va suporta. Permisul trebuie declarat pierdut, furat sau deteriorat în termen de 48 de ore de la data incidentului și se anulează. Neanunțarea pierderii permisului în acest termen, exonerează biblioteca de răspunderea pentru eventualele tranzacții efectuate de alte persoane decât titularul;

(15). La schimbarea datelor survenită în urma eliberării unei noi cărți de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de 10 zile;

(16). Semnarea „fișei contract“ la înscriere de către utilizator și înregistrarea împrumuturilor în prezența acestuia, în sistemul de evidență informatizat, pe baza codurilor de pe permisul de intrare, constituie actul juridic prin care acesta confirmă efectuarea serviciului de împrumut, precum și obligativitatea acceptării responsabilităților ce-i revin, conform prezentului regulament.

• **Împrumutul:**

(17). Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu după cum urmează:

(17.1). Cetățenii cu domiciliul stabil într-una din localitățile județului Galați;

(17.2). Cetățenii străini și romani din afara județului care studiază în învățământul general, liceal, universitar și postuniversitar din municipiul Galați, cu aprobare scrisă a directorului bibliotecii;

(18). Împrumutul la domiciliu se poate face numai de titularul „Permisului de intrare“. Pentru membrii aceleiași familii, împrumutul se poate face de către unul dintre aceștia, împuternicit în scris în „Fișa contract de împrumut“ de către titulari;

(19). Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului de către împuternicit;

(20). La cererea bibliotecarului, utilizatorul este obligat să prezinte alături de „Permisul de intrare“ și actul de identitate;

(21). Fiecare cititor poate împrumuta la domiciliu până la 4 (patru) documente, din secțiunile de împrumut la domiciliu de la sediul bibliotecii, filialele și punctele de împrumut.

21. 1. Numărul și perioada de împrumut la domiciliu pentru o tranzacție sunt variabile în cazul altor tipuri de documente (de exemplu: periodice și documente multimedia: casete audio, video, CD-uri, CD-Rom-uri, DVD-uri) în funcție de valoarea materială și de frecvența solicitării de către utilizatori;

(22). La cerere se fac rezervări (rețineri) de documente, care se păstrează 5 zile de la data înștiințării. Sunt acceptate și rezervări prin telefon, e-mail sau *YMessenger*;

(23). În vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă, se vor împrumuta până la 8 documente de bibliotecă în baza aprobării unei cereri adresate conducerii de către utilizator. Cererea va conține obligatoriu tema lucrării și scopul realizării acesteia;

(24). Termenul maxim de împrumut este de 28 de zile pentru fiecare document de bibliotecă;

(25). Termenul de restituire se poate prelungi o singură dată, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal ca durata;

- (26). Restanțierii vor putea prelungi termenul de împrumut doar cu aprobarea șefului de serviciu sau a directorului instituției;
- (27). Împrumuturile efectuate în condițiile art. (23), nu beneficiază de prelungirea termenului de restituire, decât pentru maxim două documente de bibliotecă pentru un termen redus la jumătate din cel inițial;
- (28). Pentru documentele cu frecvență mare de circulație termenul se poate reduce la minimum 10 zile fără drept de prelungire;
- (29). Pentru obținerea documentului de bibliotecă în vederea consultării pe loc, utilizatorul completează un *buletin de cerere* pentru fiecare titlu solicitat; se pot onora maximum 4 solicitari de titluri (volume) pe tură. La predarea documentului de bibliotecă de către mânăitor, cititorul va semna de primire pe *buletinul de cerere*;
- (30). Discurile, casetele audio, casetele video și DVD-urile de la Secția Multimedia se studiază și se vizionează în sala special amenajată, pe baza completării *buletinului de cerere* respectând prevederile *Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare*; se poate consulta un titlu pe zi, iar în cazul CD-ROM-urilor multimedia, maxim o oră pe zi;
- (31). CD-ROM-urile se consultă doar în formatul ROM, cu excepția celor instalate în sistem, în cadrul Secției de referințe electronice și Internet și Multimedia;
- (32). Documentele de bibliotecă solicitate în vederea consultării pe loc se vor utiliza numai în secțiile care le gestionează;
- (33). Pentru periodicele format mare, solicitate în număr mai mare de 4 vol. pe tură, cererea de lectură se va depune cu cel puțin o zi înainte;
- (34). Ultimul *buletin de cerere* se acceptă de către personalul sălilor de lectură/multimedia/referințe cu o oră înainte de terminarea programului cu publicul;
- (35). Pentru protejarea unor categorii de documente, în conformitate cu prevederile ***Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil***, se dispun măsuri speciale de consultare după cum urmează:
- (35.1). Documentele de bibliotecă din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* și cele din *fondul tradițional* se pot consulta în sălile de lectură special amenajate și în urma completării unui tipizat aprobat de conducere;
- (35.2). Utilizatorii nu pot fotocopiază cu aparate analogice sau digitale proprii documentele care fac parte din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* și *fondul tradițional*, decât cu aprobarea conducerii;
- (35.3). Documentele din fondul *colecții speciale-bibliofile* și *fondul tradițional* cu stare fizică precară nu se pot consulta;
- (35.4). Documentele ce fac parte din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* și *fondul tradițional* pot fi consultate pe baza legitimației de cercetător sau a altui document care atestă obiectul unei cercetări științifice;
- (35.5). Dacă pentru documentele din *fondul tradițional* există reeditări, se vor consulta numai acestea din urmă. Excepție fac cererile de documentare în vederea redactării de lucrări științifice, menționate pe verso-ul *buletinelor de cerere*;
- (35.7). Documentele din fondul „depozit legal” constituie “fond intangibil” și nu pot fi consultate.

• ***Comportamentul utilizatorului:***

- (36). Accesul în sălile de lectură, referințe, audiere sau vizionare este admis numai în baza *permisului de intrare* și a actului de identitate;
- (37). Utilizatorul este obligat să verifice la primire, starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând defecțiunile; la restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări. Utilizatorul va restitui documentul de bibliotecă împrumutat în starea

în care l-a primit. În caz contrar, va răspunde material pentru prejudiciul cauzat;

(38). Utilizatorii nu pot să-și părăsească locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de o oră fără a anunța pe custodele de sală; în caz contrar, bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;

(39). Utilizatorii își pot consulta mesajele e-mail sau pot efectua activități de fotocopiere, procesare de text, tipărire la imprimantă, copiere de date pe dischete și compact-discuri, scanare imagini. Tipărirea informațiilor este permisă numai cu acordul custodelui;

(40). Se interzice accesarea de situri Internet cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător;

(41). Se interzice introducerea materialelor de propagandă sau materiale inflamabile și pirotehnice. Afișele se pot lipi doar cu aprobarea conducerii;

(42). Accesul în sălile de împrumut, lectură și audiții, cu mape, sacoșe, serviete, paltoane, pardesie etc. este interzis. Acestea vor fi depuse la garderobă, care este gratuită și obligatorie sau în spațiile special amenajate;

(43). Utilizatorul trebuie să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa la ieșirea din zonele de acces public, pentru a se depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă;

(44). Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; se interzice utilizarea telefonului mobil în incinta sălilor de lectură. Consumul de alimente, băuturi, și fumatul sunt permise numai în locurile prevăzute cu aceasta destinație;

(44.1). Instituția este monitorizată video și dispune de sistem antifurt.

(45). Se interzice accesul cu animale în incinta bibliotecii;

(46). Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăvește de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca odată cu restituirea lor să anunțe biblioteca pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz;

(47). Utilizatorii sunt obligați ca în momentul operării tranzacției să verifice starea documentelor și să semnaleze bibliotecarilor eventualele defecte. În caz contrar, va răspunde material pentru deteriorarea lor;

(48). Utilizatorii sunt obligați să utilizeze computerele și materialele aferente conform regulilor afișate, să nu degradeze aparatura din dotare și mobilierul;

(49). Este interzis utilizatorilor să remedieze singuri eventualele deteriorări ale documentului, ale aparaturii sau ale altor bunuri din dotarea bibliotecii.

V. Despăgubirea daunelor:

(50). În caz de nerespectare a termenului de împrumut se vor lua următoarele măsuri:

(50.1). Plata unei penalizări zilnice, timp de 30 de zile de la data expirării termenului de împrumut, stabilită în funcție de numărul de documente împrumutate și numărul de zile întârziate. Cuantumul acesteia pentru un document pe o zi întâzriere este stabilit de conducerea bibliotecii în conformitate cu prevederile legale;

(50.2). După 30 de zile de la data expirării termenului de împrumut se va expedia o notificare scrisă;

(50.3). Începând cu cea de-a 60-a zi de întâzriere utilizatorul restanțier este pasibil de a fi acționat în instanță.

(51). Pentru despăgubirea bibliotecii ca urmare a daunelor produse de utilizator, acesta are următoarele obligații:

(51.1). În caz de pierdere, sustragere de către terți, deteriorare totală sau parțială a

documentelor de bibliotecă:

- (51.1.1). să anunțe în cel mai scurt timp posibil bibliotecarul de serviciu de la secția căreia-i aparține documentul/documentele pierdut/e pentru a i se comunica datele de identificare ale acestuia/acestora;
- (51.1.2). să restituie bibliotecii un exemplar identic (aceeași ediție) sau
- (51.1.3). să achite contravaloarea actualizată a documentului pierdut și amenda conform normelor legale și
- (51.1.4). să achite contravaloarea efectelor poștale.
- (51.2). În caz de deteriorare totală sau parțială a altor bunuri materiale din interiorul bibliotecii:
- (51.2.1). Să restituie bibliotecii un bun identic sau
- (51.2.2). să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.
- (52). Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către părinți/tutori.
- (53). Biblioteca «V.A.Urechia» nu răspunde de bunurile lăsate de utilizatori în afara spațiilor destinate păstrării lor (garderobă).

VI. Sancțiuni:

- (54). avertisment verbal, pentru prima abatere și pentru abateri minore (conversație cu voce tare sau continuă, dormit în sălile de lectură, refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, filmare sau fotografiere a spațiilor BVAU fără acordul conducerii bibliotecii etc.). Avertismentul va fi notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar.
- (55). suspendare temporară până la 90 de zile a dreptului de acces la serviciile bibliotecii:
- (55.1). folosirea permisului unei alte persoane fără împuternicire expresă se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de 30 de zile;
- (55.2). în situațiile prevăzute la articolul (51);
- (55.2). fumatul, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afara spațiilor special amenajate, utilizarea telefonului mobil se sancționează, după primul avertisment, cu suspendarea pe o perioadă cuprinsă între 15-30 de zile;
- (55.3). accesarea site-urilor *Internet* în sensul art. (40) se sancționează, după primul avertisment, cu suspendarea pe o perioadă de 30 zile;
- (55.4). nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea pe o perioadă între 30 zile și 60 de zile;
- (55.5). scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu suspendarea pe o perioadă de 90 de zile;
- (56.6). deteriorarea publicațiilor (subliniere, notare pe text, extragere de pagini) se sancționează cu suspendarea pe o perioadă de 90 de zile;
- (56.7). întârzierile repetate și slab justificate de restituire a documentelor la termen pot atrage suspendarea pe o perioadă cuprinsă între 15-30 de zile.
- (56). Suspendarea drepturilor pentru o perioadă non/determinată mai mare de 90 de zile se va decide, la propunerea scrisă a șefului de serviciu de la Relații cu Publicul, de către directorul bibliotecii în cazul cumulării mai multor abateri sau a unor fapte grave neprevăzute în prezentul regulament.
- (57). Sustragerea documentelor de bibliotecă sau ale altor bunuri materiale aflate în patrimoniul bibliotecii, constituie infracțiune și se sancționează conform legilor în vigoare de

către autoritățile îndrituite.

(57.1). Flagrantul dovedit de către angajații bibliotecii, constatat prin proces verbal, constituie cauză de suspendare pe o perioadă nedeterminată a accesului la serviciile bibliotecii coroborata cu obligativitatea despăgubirii eventualelor daune produse, indiferent de calificarea juridică a faptei.

(58). Sancțiunile pot fi aplicate cumulativ și pot fi contestate de către utilizator conform noremlor în vigoare.

(59). Derogarea de la prevederile prezentului regulament va fi hotărâtă de către conducerea bibliotecii.

VII. Intrarea în vigoare:

(60). Prezentul regulament este anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii «V.A. Urechia», aprobat de Consiliul Județean Galați și intră în vigoare începând cu data de 1.02.2008, în conformitate cu Dispoziția nr. 5 bis din 1.02.2008.

Întocmit:

Dir. adj. Letiția Buruiiană