

Hotărârea nr. **19** din **31 iulie** 2014

Pag. nr. 21

CAPITOLUL VII REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

Secțiunea 1 – Dispoziții generale:

Art.58. (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene "V.A. Urechia", se face în conformitate cu prevederile din Legea bibliotecilor 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu reglementările referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și la drepturile conexe;

(2) Pot beneficia pe deplin de serviciile Bibliotecii cetățenii români care au domiciliul stabil în județul Galați, iar cetățenii români din afara județului și cei străini, limitat, după cum este stabilit în prezentul Regulament;

(3) Utilizarea serviciilor și a bunurilor Bibliotecii este, în principiu, gratuită. Plata pentru serviciile speciale, pentru permisele ocazionale sau cele eliberate în urma pierderii, pentru amenzi și despăgubiri, pentru documentele pierdute, deteriorate sau distruse și pentru penalizările de întârziere se face conform tarifelor în vigoare stabilite de conducerea Bibliotecii și aprobate de Consiliul Județului Galați.

Secțiunea 2 – Orarul:

Art.59. Programul pentru public al Bibliotecii "V.A. Urechia" este următorul:

(1) la sediul central:

- luni - vineri: - de la ora 9⁰⁰ la 20⁰⁰
- duminică: - de la ora 8⁰⁰ la ora 13⁰⁰;
- lunar, ultima vineri – închis (zi sanitară);

(2) la filiale:

- luni - vineri: - de la ora 9⁰⁰ la 20⁰⁰
- duminică: - închis;
- lunar, ultima vineri – închis (zi sanitară);

Hotărârea nr. 919 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 22

(3) Eventualele modificări ale programului pentru public de la sediul central precum și orarul filialelor vor fi anunțate prin canalele de comunicare uzuale: afiș, site-ul bibliotecii, mass-media etc.

Secțiunea 3 – Servicii

Art.60. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, bibliotecă de drept public cu profil enciclopedic, asigură următoarele servicii pentru public:

(1). Servicii prestate gratuit:

- a) Împrumutul la domiciliu al documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut pentru copii și/sau adulți de la sediul bibliotecii, filiale și puncte de împrumut;
- b) Prelungirea termenului de împrumut la domiciliu și rezervarea documentelor în condițiile prezentului Regulament;
- c) Studiul documentelor de bibliotecă în sălile de lectură amenajate în acest scop;
- d) Cercetarea și studierea documentelor ce fac obiectul *colecțiilor speciale-bibliofile* (carte vechi 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), în sălile de lectură destinate acestui scop;
- e) Audierea și vizionarea individuală a casetelor video sau audio, a CD-ROM-urilor audio sau digitale în spațiile special amenajate;
- f) Accesul la colecțiile altor biblioteci prin serviciul de împrumut interbibliotecar și on-line prin intermediul rețelei globale de informare;
- g) Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetic și sistematice pe fișe, în volume sau în sistem automatizat;
- h) Sesiuni de informare pentru utilizarea serviciilor bibliotecii și cursuri de inițiere în utilizarea computerului, a bazelor de date și Internetului pentru grupuri organizate de utilizatori;
- i) Bibliografii, consultații bibliologice și de tehnica muncii intelectuale la cererea utilizatorilor persoane fizice sau a instituțiilor;
- j) Informare și documentare bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau ale altor biblioteci utilizând cataloagele, bibliografiile existente accesul *on-line* la resursele informaționale disponibile pe pagina web a Bibliotecii „V.A. Urechia”;
- k) Furnizare de referințe tradiționale și electronice prin servicii specializate;
- l) Informații factologice și bibliografice de interes local înregistrate în baze de date proprii sau în alte baze de date;
- m) Activități de animație culturală: primirea de vizite organizate, lansări de carte, reuniuni culturale, simpozioane și colocvii, întâlniri cu personalități din diverse domenii, concursuri, vernisaje de expoziții etc;
- n) Accesul categoriilor de persoane cu dizabilități locomotorii prin amenajări speciale de acces și loc de studiu și informare, precum și al nevăzătorilor, prin împrumutul cărților audio și al dispozitivelor speciale de utilizare a acestora;
- o) Utilizarea echipamentelor instituției pentru consultarea documentelor audio-video, multimedia, pentru nevăzători și altele destinate beneficiarilor;
- p) Servicii de tip editoriale (culegere, redactare, tehnoredactare, machetare, corectură) pentru colaboratori ai publicațiilor editate de instituție, cu aprobarea directorului;
- q) Expunerea de materiale promoționale cu caracter cultural și educativ, furnizate de parteneri, în spațiile bibliotecii.

(2). Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” oferă utilizatorilor săi, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județului Galați, următoarele **servicii speciale pe bază de tarife**:

- a) Tehnoredactarea computerizată și listarea de documente, transferul de date, precum și copierea și multiplicarea de documente existente în colecțiile bibliotecii, în condițiile permise de prevederile legii dreptului de autor, indiferent de tipul de suport ;
- b) Scanarea de documente, în limita a zece pagini;

Hotărârea nr. 42 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 23

- c) Închirierea temporară de spații cu echipamente specifice pentru organizarea de cursuri, seminării, evenimente socio-culturale;
- d) Navigarea pe Internet peste limita de timp acordată gratuit, în limita locurilor disponibile;
- e) Vânzarea de documente și materiale promoționale (cărți poștale, calendare etc.);
- f) Laminare, spiralare, legare și inscripționare de documente (carte, proiecte etc.);
- g) Cursuri de pregătire și perfecționare profesională în parteneriat cu furnizori de programe de formare continuă atestați;
- h) Alte activități în condițiile legii.

Secțiunea 4 – Drepturi și obligații ale utilizatorilor

Art.61. Înscrierea utilizatorilor

(1) Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza „contractului de utilizare” ce se încheie la data înscrierii la Bibliotecă. Semnarea „contractului de utilizare” (v. anexa) 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. Un exemplar al contractului rămâne în posesia utilizatorului și unul în posesia Bibliotecii.

(2) În baza încheierii „contractului de utilizare” se eliberează „permisul de intrare” care va fi utilizat pentru accesul la serviciile bibliotecii;

(3) Obținerea „permisului de intrare” se face pe baza actelor de identitate (buletin, carte de identitate - pentru cetățenii români - sau pașaport - pentru cetățenii străini) și carnet de elev/student pentru utilizatorii menționați la art. 63 alin. (1) pct. 2. În situații speciale, dacă utilizatorul nu dispune de toate actele necesare, se poate elibera un permis „ocazional”, pentru 48 de ore, cu acces restricționat pentru împrumutul la domiciliu;

(4) Minorii sub 14 ani vor fi înscriși de către unul din părinți/tutore sau, în situații speciale, de către o persoană majoră, în calitate de garant, pe baza actelor menționate în alin. (3) la care se adaugă certificatul de naștere al minorului;

(5) La înscriere, vor fi furnizate numai acele date personale prevăzute în „contractul de utilizare”, care vor fi utilizate doar pentru identificarea utilizatorului în cursul utilizării serviciilor și bunurilor Bibliotecii, precum și pentru prelucrarea statistică.

(6) Datele cuprinse în „contractul de utilizare” și în baza de date vor fi tratate confidențial și prelucrate în conformitate cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice transpuse prin Legea 506/2004, și conform Deciziei 132/2011, emisă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, privind condițiile prelucrării codului numeric personal și a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală.

(7) „Permisul de intrare” este valabil cinci ani de la data (anul) înscrierii, cu excepția celui ocazional care este valabil 48 ore. Anual, permisul va fi prezentat de utilizator la punctele de înscriere de la sediul central sau filiale pentru verificarea datelor;

(8) 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 pentru a fi anulat. Biblioteca nu răspunde pentru eventualele pagube survenite în urma substituirii frauduloase de persoană în utilizarea permisului;

(9) La schimbarea datelor de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), precum și în cazul eliberării unei noi cărți de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de maximum 10 zile calendaristice;

(10) „Contractul de utilizare” poate fi reînnoit după dobândirea cărții de identitate de către minorii care au împlinit 14 ani, nemaifiind strict necesară includerea unuia dintre părinți/tutori în calitate de garant;

Hotărârea nr. **113** din **31 iulie** 2014

(11) Semnarea "contractului de utilizare" 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;

Art.62. Împrumutul

(1) Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu următoarele categorii de persoane:

1. Cetățenii cu domiciliul stabil într-una din localitățile Județului Galați;
2. Cetățenii străini și cei români din afara județului care studiază în învățământul general, liceal, universitar și postuniversitar din Municipiul Galați, în baza unui acord interinstituțional și alte persoane, cu aprobarea scrisă a conducerii Bibliotecii;

(2) Împrumutul la domiciliu se poate face numai de titularul „permisului de intrare” care are acest drept stipulat prin contract. Pentru membrii aceleiași familii, împrumutul se poate face de către unul dintre aceștia, împuternicit în scris în „contractul de utilizare” de către titulari;

(3) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile cauzate de utilizarea abuzivă a permisului de către împuternicit;

(4) La cererea bibliotecarului, în decursul utilizării serviciilor și bunurilor bibliotecii, utilizatorul este obligat să prezinte alături de „permisul de intrare” și actul de identitate;

(5) Fiecare cititor inclus la alin. (1) poate împrumuta la domiciliu până la 4 (patru) documente, din secțiile de împrumut la domiciliu de la sediul bibliotecii, filialele și punctele de împrumut, cu excepția persoanelor împuternicite, în baza unui acord scris, de parteneri instituționali sau colectivități aflate în situații defavorizate (persoane cu dizabilități, cele din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) care pot împrumuta mai multe documente pe bază de proces verbal, cu aprobarea conducerii;

(6) La cerere, se fac rezervări (rețineri) de documente, care se păstrează 5 zile calendaristice de la data înștiințării. Cheltuielile poștale sunt suportate de cititor. Sunt acceptate și rezervări prin telefon și on-line;

(7) Rezervările pentru accesul la Internet se fac numai pentru ziua curentă. În cazul în care utilizatorul întârzie mai mult de 5 minute, bibliotecarii își rezervă dreptul de a redistribui locul unui alt utilizator.

(8) În vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă, se vor împrumuta până la 8 documente de bibliotecă, cu aprobarea conducerii, utilizatorul precizând obligatoriu motivația și/sau tema lucrării;

(9) Termenul de împrumut la domiciliu este de maximum 28 de zile calendaristice pentru fiecare document de bibliotecă, cu excepția celor multimedia și periodice care au termenul de împrumut de 7 zile calendaristice și a împrumuturilor pentru colectivități prevăzut la alin. (5), care pot beneficia de un termen de maximum 3 luni. Dacă ziua scadenței cade într-o zi în care Biblioteca este închisă pentru public, termenul va fi decalat în următoarea zi lucrătoare;

(10) Pentru împrumutul cărților audio Daisy, destinat persoanele nevăzătoare, termenul de restituire este de 14 zile calendaristice. Se pot împrumuta maxim două cărți/tranzacție, împreună cu un dispozitiv special, numit "player Daisy", care face posibilă citirea lor și care va fi returnat odată cu documentele împrumutate;

(11) Termenul de restituire se poate prelungi o singură dată, înainte de expirare, cu un termen egal ca durată, prin completarea *formularului tip de prelungire* pe suport hârtie sau în variantă *on-line*, numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare;

(12) Restanțierii vor putea prelungi termenul de împrumut doar cu aprobarea șefilor de la birourile de împrumut, de la filiale, de la Serviciul Relații cu Publicul sau de directorii instituției;

(13) Împrumuturile efectuate în condițiile alin. (8), nu beneficiază de prelungirea termenului de restituire, decât pentru maxim patru documente de bibliotecă pentru o

Hotărârea nr. 163 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 25

perioadă de maxim 10 zile calendaristice, stabilită de bibliotecarul care operează tranzacția respectivă;

(14) Pentru documentele cu frecvență mare de circulație termenul de împrumut la domiciliu se poate reduce de către bibliotecarul care operează tranzacția la minimum 10 zile calendaristice, fără drept de prelungire. Excepție fac documentele de tip multimedia și periodice, al căror termen se poate reduce la minim 2 zile calendaristice;

(15) 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 solicitări de titluri (volume) pe tură. La înmânarea documentului de bibliotecă, cititorul va semna de primire;

(16) Discurile, casetele audio, casetele video și DVD-urile se studiază și se vizionează în sala special amenajată, pe baza completării "buletinului de cerere" respectându-se 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;

(17) CD-ROM-urile se consultă doar în formatul ROM, cu excepția celor instalate în sistem, în cadrul Secției de referințe electronice și Internet și Secția Multimedia;

(18) Documentele de bibliotecă solicitate în vederea consultării pe loc se vor utiliza numai în secțiile care le gestionează;

(19) Pentru periodicele de format mare, solicitate în număr mai mare de 4 vol. pe tură, cererea de lectură se va depune cu cel puțin o zi înainte;

(20) Ultimul "buletin de cerere" este acceptat de către personalul sălilor de lectură/multimedia/referințe cu o oră înainte de terminarea programului cu publicul;

(21) Pentru protejarea unor categorii de documente se dispun măsuri speciale de consultare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, după cum urmează:

1. Documentele de bibliotecă din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* se pot consulta în sala de lectură special amenajată și în urma completării unui tipizat aprobat de conducere;
2. Utilizatorii nu pot fotocopia cu aparate analogice sau digitale proprii documentele care fac parte din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* și *fondul tradițional*, decât cu aprobarea conducerii;
3. Documentele din fondul *colecții speciale-bibliofile* și *fondul tradițional* cu stare fizică precară nu se pot consulta;
4. Documentele ce fac parte din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* pot fi consultate pe baza legitimației de cercetător sau a altui document care atestă obiectul unei cercetări științifice, numai cu aprobarea conducerii;
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*;
6. Documentele din fondul „depozit legal” constituie „fond intangibil”, conform Legii privind Depozitul legal de documente nr. 111/1995, și nu pot fi consultate.

Art.63. Comportamentul utilizatorului

(1) Accesul în sălile de lectură, referințe, audiere sau vizionare este admis numai în baza *permisului* de bibliotecă;

(2) Utilizatorul este obligat să verifice la primire, starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând defecțiunile, iar 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;

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

Hotărârea nr. 913 din 14/31 iulie 2014

(4) Utilizatorii nu pot să-și părăsească locurile din sala Referințe electronice/Internet pe o perioadă mai mare de 5 minute și fără a anunța custodele; în caz contrar, bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;

(5) Se limitează folosirea unui calculator simultan de două persoane cu excepția situațiilor în care acestea lucrează la un proiect comun, instruiesc cealaltă persoană în folosirea calculatorului/accesarea internetului sau în situația în care cea de-a doua persoană este un părinte / tutore;

(6) În situația suprasolicitării serviciului de acces la internet, bibliotecarii își rezervă dreptul de a limita durata sesiunii, realizând rezervări în așa fel încât să poată satisface un număr cât mai mare de utilizatori;

(7) Utilizatorii pot beneficia la computerele destinate referințelor electronice și accesului la Internet de activități de fotocopiere, procesare de text, tipărire la imprimantă, copiere de date pe orice tip de suport magnetic, doar prin intermediul custodelui;

(8) Se interzice accesarea de site-uri Internet, accesarea sau distribuirea de materiale cu caracter ofensator și defăimător: forme abuzive de marketing, violență, pornografie sau materiale care pot instiga la ură sau discriminarea rasială, religioasă sau sexuală;

(9) Biblioteca nu oferă garanții cu privire la calitatea informațiilor disponibile pe Internet. Nu toate informațiile disponibile pe Internet sunt corecte, actuale și complete;

(10) Se interzice introducerea materialelor de propagandă neadmisă de lege, materiale inflamabile și pirotehnice. Afișele se pot lipi doar cu aprobarea conducerii;

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

(12) 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;

(13) Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă. Consumul de alimente, băuturi, și fumatul sunt permise numai în locurile prevăzute cu această destinație;

(14) Se interzice accesul cu animale în incinta Bibliotecii;

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

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

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

(18) Este interzis utilizatorilor să remedieze singuri eventualele deteriorări ale documentelor, ale aparaturii sau ale altor bunuri din dotarea Bibliotecii;

(19) Utilizatorii pot utiliza cutia specială de sugestii și sesizări sau adresele de contact din pagina web a instituției pentru a contribui la normalizarea raporturilor utilizator-bibliotecar și la optimizarea activității instituției. Biblioteca nu este obligată să răspundă mesajelor anonime.

(20) În scopul îmbunătățirii ofertei informaționale Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor formulare pentru *proponeri de achiziție*, pentru documentele inexistente în colecțiile sale, la punctele de înscriere și la pupitrele de operare a tranzacțiilor. Aceste formulare vor fi depuse în cutiile de speciale de sugestii și sesizări de la sediul central sau filiale.

Hotărârea nr. 143 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 27

Secțiunea 5 – Stabilirea și recunoașterea daunelor

Art.64. (1) În caz de nerespectare a termenului de împrumut se vor lua următoarele măsuri:

1. Plata unei penalizări zilnice, timp de 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de împrumut, aplicate gradual, pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii, până la 50% din prețul mediu de achiziție al documentelor de bibliotecă din anul precedent. Cuantumul acesteia, per document/zi întârziere, este stabilit de conducerea Bibliotecii în conformitate cu prevederile legale;
2. După 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de împrumut se va expedia o notificare scrisă;
3. Începând cu cea de-a 60-a zi de întârziere, utilizatorul restanțier este pasibil de a fi acționat în instanță.

(2) Pentru despăgubirea Bibliotecii, ca urmare a daunelor produse de utilizator, acesta are următoarele obligații:

1. În caz de pierdere, sustragere de către terți, deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă împrumutate:

- să anunțe în cel mai scurt timp posibil bibliotecarul de serviciu de la secția căreia îi aparține documentul;

- să restituie Bibliotecii un exemplar identic (aceeași ediție) sau să achite contravaloarea actualizată a documentului pierdut și amenda conform normelor legale;

- să achite contravaloarea efectelor poștale.

2. În caz de deteriorare totală sau parțială a altor bunuri materiale din interiorul bibliotecii:

- să restituie Bibliotecii un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

(3) Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către părinți/tutori sau giranți.

(4) Biblioteca V.A.Urechia nu răspunde de bunurile lăsate de utilizatori în afara spațiilor destinate păstrării lor (garderobă).

Secțiunea 6 – Sancțiuni

Art.65. (1) *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 Bibliotecii fără acordul conducerii etc.);

(2) *Suspendare temporară* până la 90 de zile calendaristice a dreptului de acces la serviciile bibliotecii, pentru una dintre următoarele fapte:

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 calendaristice;

2. în situațiile prevăzute la art. 64 alin. (2)

3. fumatul, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afara spațiilor special amenajate, utilizarea abuzivă a telefonului mobil se sancționează cu suspendare pe o perioadă cuprinsă între 15-30 de zile calendaristice;

4. accesarea site-urilor *Internet* în sensul art. 63 alin. (8) se sancționează cu suspendare pe o perioadă de 30 zile;

5. nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea pe o perioadă între 30 zile și 60 de zile calendaristice;

6. nerespectarea normelor minime de igienă corporală și conduită/comportament civilizat se sancționează cu suspendarea pe o perioadă între 30 zile și 60 de zile calendaristice;

7. scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu suspendare pe o perioadă de 90 de zile;

8. deteriorarea publicațiilor (subliniere, notare pe text, extragere de pagini, distrugerea etichetei cu cod de bare și număr de inventar aplicată de Bibliotecă) se sancționează cu suspendare pe o perioadă de 90 de zile calendaristice;

Hotărârea nr. 13 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 28

9. întârzierile repetate și nejustificate la restituirea documentelor la termen pot atrage suspendare pe o perioadă cuprinsă între 15-30 de zile calendaristice.

(3) Suspendarea drepturilor pentru o perioadă nedeterminată va avea loc în cazul necomunicării schimbării datelor persoanelor conform art. 61 alin. (9), precum și în cazul cumulării mai multor abateri sau a unor fapte grave care lezează instituția, neprevăzute în prezentul Regulament. Suspendarea se va decide de către directorul bibliotecii, la propunerea scrisă a șefilor de serviciu/de birou (la sediul central) sau a responsabililor de filiale;

(4) 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;

1. flagrantul dovedit de către angajații bibliotecii, constatat prin proces verbal, constituie cauză de suspendare pe o perioadă nedeterminată a accesului la serviciile Bibliotecii, coroborată cu obligativitatea despăgubirii eventualelor daune produse, indiferent de calificarea juridică a faptei;

2. Biblioteca este monitorizată video și dispune de sistem antifurt pentru a preveni și a proba eventualele fapte nereglementare petrecute în incinta și proximitatea sediilor instituției.

(5) Toate sancțiunile vor fi consemnate în fișa electronică a utilizatorului. Acestea pot fi aplicate cumulativ și pot fi contestate de către utilizator conform prevederilor legale;

(6) Derogarea de la prevederile prezentului regulament va fi hotărâtă de către conducerea Bibliotecii în condițiile legii.

Art.66. Regulamentul serviciilor pentru public intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.67. Biblioteca „V.A. Urechia” poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de Primăria și Consiliul Local Galați, Universitatea “Dunărea de Jos” Galați, fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

Art.68. Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligațiile de serviciu ale șefului de compartiment sau salariatului delegat de acesta și se arhivează, conform normelor stabilite.

Art.69. Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, șefii compartimentelor, care răspund, împreună cu toți salariații bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectare a dispozițiilor sale.

Art.70. Noii angajați ai Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” trebuie să ateste în termen de 10 zile, faptul că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

Art.71. Prezentul Regulament pentru Organizarea și Funcționarea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” intră în vigoare la data aprobării de Consiliul Județului Galați.

Art.72. În cazuri justificate, Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” poate propune Consiliului Județului Galați modificări sau completări ale prezentului regulament.

Art.73. Prezentul Regulament obligă salariații și îndeosebi conducerile compartimentelor la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.