

REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII PENTRU UTILIZATORI

I. PREAMBUL

1. Biblioteca Municipală Rm. Sărat este o instituție publică de stat aflată sub tutela Primăriei Municipiului Rm. Sărat și a Consiliului Local Municipal fiind menită să contribuie prin activitatea sa la informarea, documentarea, educarea și culturalizarea membrilor comunității.

2. Personalul bibliotecii se află la dispoziția beneficiarilor acesteia pentru a-i ajuta să folosească într-un mod cât mai profitabil resursele instituției.

3. Regulamentul de funcționare pentru public stabilește drepturile și obligațiile utilizatorilor. Personalul bibliotecii a avut obligația de a-l pune în aplicare din data de 25.09.2003, data aprobării în Consiliul Local a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale.

4. Prezentul Regulament a fost reînnoit, aplicându-se modificările apărute la Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cât și Ordonanța Guvernului 26/2006.

II. ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ

5. Biblioteca este deschisă tuturor locuitorilor municipiului. Persoanele care nu au domiciliul stabil în Rm. Sărat au acces la sala de lectură și în cadrul C.I.P.

6. Numai spațiile rezervate publicului sunt cu acces liber, în depozite intră doar personalul specializat .

7. Accesul la Sala de lectură se face prin intermediul bibliotecarului.

8. Copii sub 7 ani trebuie însoțiți întotdeauna de către adult;

9. Grupurile care doresc să folosească serviciile bibliotecii sunt rugate să solicite din timp data întâlnirii și să o respecte.

10. Accesul este interzis persoanelor care prin comportament și ținută (incorectitudine, ebrietate, violență, zgomot, murdărie, acte iresponsabile) deranjează publicul sau personalul.

11. Furtul sau deteriorarea intenționată a documentelor și echipamentelor I.T., agresiunea fizică sau verbală la adresa personalului conduc la acționarea în judecată.

12. Accesul la anumite servicii poate fi limitat temporar în perioadele de aglomerație din motive de securitate și pentru păstrarea calității serviciilor oferite.

13. Sunt interzise: introducerea de animale în bibliotecă, fumatul, introducerea și consumul de alcool, consumarea de alimente în incinta bibliotecii, distribuirea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe (care nu sunt specifice activităților bibliotecii).

14. În scopul prevenirii unor acte iresponsabile, se va solicita depunerea genților, sacoșelor și servietelor la intrarea în secțiile de împrumut. Dacă acestea nu au fost depuse bibliotecarul este obligat să le verifice conținutul.

15. Încălcarea prezentului regulament de către un utilizator poate să conducă la privarea de acces a acestuia în bibliotecă pe o durată de la 3 la 6 luni, iar în cazurile deosebit de grave chiar la

anularea dreptului de împrumut. În cadrul C.I.P. reglementările pentru anularea accesului sunt prevăzute la capitolul VI, art. 52.

III. ÎNSCRIEREA

16. Înscrierea se face la Biroul de înscriere unică aflat în cadrul Secției împrumut pentru adulți.

17. Pentru împrumutul publicațiilor la domiciliu utilizatorul trebuie să posede un permis de intrare, pe care este obligat să-l prezinte la fiecare vizită în cadrul instituției. Acest permis este eliberat de Biroul de înscriere unică. Valabilitatea acestui permis este de cinci ani, de la data înscrierii (pe verso conține încă 4 rubrici pentru vize).

18. Permisul se poate elibera oricărei persoane care locuiește în municipiul Rm. Sărat dar și persoanelor fără domiciliu stabil în localitate după regulile de mai jos:

a) Buletinul/carta de identitate și un plic timbrat. Plicul se cere pentru viitoarele somări în cazul nerestituirii publicațiilor la termenul stabilit.

b) Certificatul de naștere și buletinul de identitate al părinților – pentru cititorii până la 14 ani. Minorii vor fi înscriși numai sub responsabilitatea unuia din părinți, acesta luându-și obligația ca minorul să respecte contractul cu biblioteca.

c) Buletinul de identitate cu viza de flotant la zi – pentru cei cu domiciliul flotant în Rm. Sărat.

d) Persoana trebuie să fie de prezentă în momentul înscrierii. În caz de indisponibilitate (boală sau handicap etc.), ea va putea fi înscrisă printr-un mandatar. Acesta va trebui să prezinte unul din actele menționate mai sus și o procură. Permisul astfel întocmit se va trimite cititorului prin poștă.

e) Pentru utilizatorii care nu locuiesc în Municipiul Rm. Sărat, instituția noastră le oferă acestora posibilitatea accesului la documente numai în cadrul Sălii de lectură. De asemenea li se permite fotocopierea documentelor solicitate în cazul în care aceștia nu doresc să le consulte în cadrul Sălii cu condiția ca starea fizică și legătura documentelor să permită acest lucru. Un alt serviciu la care au acces utilizatorii ce nu domiciliază în Rm. Sărat este cel legat de accesul la Internet din cadrul serviciului C.I.P. (Calculatoare cu Internet pentru Public).

f) Atunci când utilizatorul își va viza permisul anual, de la data înscrierii, trebuie să îndeplinească aceleași formalități care au fost necesare pentru înscriere. Acest lucru este necesar atât pentru a putea corecta datele înscrise pe fișa contract cât și pentru a depista dacă utilizatorul și-a respectat contractul semnat, atunci când pentru o perioadă determinată nu a mai folosit serviciile bibliotecii.

19. Folosirea serviciilor de bibliotecă se face în baza fișei contract de împrumut care se completează în momentul înscrierii la bibliotecă. Prin aplicarea semnăturii pe aceasta, cititorul își asumă responsabilitatea morală, materială sau penală, după caz, privind folosirea echipamentelor I.T., păstrarea și restituirea la termen a documentelor împrumutate. Pentru minori fișa contract va fi semnată de unul din părinți sau de tutorele acestora. Pe baza încheierii fișei contract se eliberează permisul de intrare care asigură accesul în secțiile bibliotecii.

20. Bibliotecarul la înscriere pentru verificarea unor date necesare în fișa contract cum ar fi ocupația sau instituția la care lucrează sau învață beneficiarul poate solicita și alte documente cum ar fi: adeverința de la locul de muncă, carnetul de elev /student cu viza la zi, adeverință de șomer, etc.

21. Cititorul este obligat să semnaleze de îndată orice schimbare de adresă sau de identitate (înfiere, căsătorie, divorț) și să prezinte din nou actele solicitate la înscriere.

22. Împrumutul la domiciliu se poate face numai de către titularul permisului de intrare. Pentru membrii aceleiași familii, împrumutul se poate face și de numai unul dintre aceștia cu condiția ca persoana respectivă să fi fost împuternicită în scris pe plicul cititorului de către titular.

23. Cititorul este obligat, atunci când bibliotecarul o cere să prezinte alături de permisul de intrare și buletinul de identitate.

24. Cititorul răspunde de permisul său . În caz de pierdere sau de furt al permisului, cititorul va preveni instituția pentru a lua măsurile necesare. Din acel moment, cititorul nu va mai putea împrumuta cărți decât dacă, între timp, și-a regăsit permisul sau după ce i s-a eliberat un alt permis conform aceluiași formalități de înscriere.

IV. ACCESUL LA DOCUMENTE

25. Biblioteca Municipală Rm. Sărat asigură accesul gratuit la sursele de lectură și de documentare, pentru toți utilizatorii, fără deosebire de sex, religie, vârstă, naționalitate ori statut social. De asemenea consultarea de către utilizatori a cataloagelor (alfabetic/sistematic) bibliotecii este tot gratuită.

26. Este interzis accesul publicului în depozite.

27. Fondul de referință (dicționare, enciclopedii, tratate, cronologii, anuare, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, bibliografii de toate tipurile, monografii, albume de artă, etc), cărțile bibliofile nu se împrumută.

28. Cititorul care dorește să consulte documentele din depozitele sălii de lectură trebuie să prezinte buletinul/carta de identitate sau carnetul de elev/student cu viza la zi. Se pot prezenta și alte tipuri de documente care să certifice identitatea beneficiarului : pașaport, permis de conducere, etc.

29. Documentele sălii de lectură fiind considerate fond de bază nu pot fi consultate în afara spațiului acesteia. Nu se admit mai mult de 5 cereri pentru o zi. Beneficiarul are obligația de a completa la solicitarea cărții un buletin de cerere. Acest buletin va permite bibliotecii controlul numărului de lucrări consultate.

30. Pentru consultarea fondului vechi de carte sau a cărților de patrimoniu utilizatorul trebuie să demonstreze că cercetarea lui necesită accesul la aceste documente, aprobarea făcându-se după criteriile stabilite la nivel național.

31. Documentele consultate trebuie înapoiate în starea în care au fost puse la dispoziție. Sunt interzise: ruperea, mâzgălirea, sublinierea, adnotarea, decuparea unora din elementele constitutive ale cărții sau chiar înlocuirea conținutului cu un substitut. Utilizatorul trebuie să semnaleze bibliotecarului stricăciunile cauzate sau constatate. Cititorii vor fi solicitați de către bibliotecari și pentru o manipulare corectă a volumelor aflate la raft. Păstrarea cărților într-o poziție dreaptă, respectarea domeniului unde se află poziționată cartea la raft sunt reguli elementare.

32. Prin intermediul împrumutului interbibliotecar se pot procura documente care se găsesc în colecțiile altor biblioteci. Acestea însă vor fi puse la dispoziție numai în cadrul bibliotecii. Atenție! Cheltuielile prevăzute de un asemenea schimb vor fi acoperite de către solicitant.

33. Documentele pot fi reproduse sub controlul sau prin intermediul bibliotecii cu condiția ca starea, formatul și legătura cărții să o permită .

34. În sala de lectură păstrarea liniștii este obligatorie. Lucrul în grup nu este permis în afara unor activități organizate sau sprijinite de către bibliotecă. Persoanele care deranjează buna desfășurare a procesului de lectură sau cercetare vor fi invitate să părăsească încăperea.

V. ÎMPRUMUTUL

35. Pot beneficia de dreptul de împrumut la domiciliu numai cetățenii cu domiciliul stabil în municipiul Rm. Sărat. Cetățenii din alte localități pot consulta documentele în cadrul Sălii de lectură. Până la 14 ani copiii pot împrumuta cărți numai de la secția pentru copii, după această vârstă ei pot deveni cititori ai secției împrumut adulți. Adulții pot împrumuta de la secția pentru copii documente în scopuri profesionale sau educative. Permisul de cititor obținut în momentul înscrierii este valabil pentru toate secțiile bibliotecii. Valabilitatea permisului este dată de viza pusă pe anul în curs. Pentru primirea, reînnoirea și vizarea permisului utilizatorii vor prezenta de fiecare dată actele de identitate pentru verificarea adresei și a valabilității actelor (dacă CI și BI au fost pierdute sau schimbate trebuie notate: seria și numărul actual).

36. Fiecare cititor poate împrumuta la domiciliu cel mult 2 publicații (volume). Excepție fac numai cei care au de elaborat lucrări ce necesită o cercetare mai amplă, dar și în acest caz bibliotecarul poate stabili după necesități o limită.

37. Cititorul semnează pe fișa contract la primirea publicațiilor solicitate împrumutate, iar bibliotecarul aplică sigla personală la restituirea acestora.

38. Perioada maximă a împrumutului este de 2 săptămâni.

39. Cititorul poate prelungi un împrumut o dată sau de mai multe ori, prezentând documentul împrumutat, cu condiția de a nu fi în întârziere sau ca nici un cititor să nu fi rezervat acest document. Nu se pot face prelungiri prin telefon, deoarece prelungirea cărții se face prin aplicarea semnăturii de către titular pe fișa contract în dreptul publicației. De asemenea, nu se împrumută cărți dacă nu au fost restituite cele împrumutate anterior.

40. Cititorul își poate face o rezervare a unui document deja împrumutat. Se pot face rezervări prin telefon cu condiția ca respectivul solicitant să se prezinte la termenul stabilit în cadrul instituției noastre pentru a efectua împrumutul conform regulilor stabilite mai sus.

41. Documentele trebuie înapoiate, în starea în care au fost primite, secției de unde au fost împrumutate.

42. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la **50 %** din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi. Cititorul care nu respectă perioada împrumutului stabilită de instituție va trebui să plătească penalizarea prevăzută de lege. În cazul neplății penalizării cititorului i se va ridica dreptul de împrumut. În această situație i se va reține și permisul conform Legii bibliotecii.

43. Pierderea sau deteriorarea (totală sau parțială) a cărții atrage după sine rigorile Legii bibliotecilor nr. 334 din 18.06.2002, completată prin Ordonanța numărul 26 din 30.01.2006 care prevede în cadrul art. 67 alin. 2 sancțiunile prevăzute pentru utilizatori. Distrugerea, sustragerea sau refuzul de a restitui documentele de la bibliotecă constituie o infracțiune și se sancționează prin pierderea calității de cititor. Aplicarea uneia sau alteia din măsurile prezentate mai sus va fi hotărâtă de conducerea instituției.

VI. ACCESUL LA INTERNET

44. Accesul în cadrul C.I.P. (Calculatoare cu Internet pentru Public) este gratuit și se face pe baza acceptării și semnării unui angajament scris al utilizatorului (fișa contract de împrumut unde sunt prevăzute sancțiunile). Intrarea se va face pe baza permisului de acces împreună cu buletinul /C.I. sau carnetul de elev/student cu viza pe anul în curs. Datele din buletin sau carnet vor fi trecute în Registrul de evidență zilnică al utilizatorilor Biblionet, unde vor fi consemnate alături

de: dată, ora venirii și ora plecării, nr. calculatorului, precum și semnătura utilizatorului care solicită accesul la internet. Fiecare utilizator poate folosi calculatorul timp de 1 oră pe zi.

45. Bagajele vor fi lăsate la intrare iar liniștea din cadrul C.I.P. trebuie respectată. Utilizatorii C.I.P.- lui trebuie să aibă un comportament civilizat. Este interzis: accesul cu mâncare și orice tip de băutură în preajma echipamentelor IT. Interzis de asemenea accesul în stare de ebrietate, fumatul în incinta bibliotecii, limbajul vulgar.

46. Orice persoană care utilizează serviciile din cadrul C.I.P. are obligația de a respecta orarul de funcționare al C.I.P. și orarul programelor de formare în vederea utilizării echipamentelor C.I.P. în mod adecvat. Beneficiarii care utilizează pentru prima oară un calculator și doresc să beneficieze de serviciul C.I.P. trebuie să urmeze o ședință de inițiere în utilizarea computerelor .

47. Folosirea C.I.P. de către copii și adolescenți. Copiii sub 8 ani pot avea acces la internet doar însoțiți de către unul dintre părinți sau un tutore legal. Pentru minorii sub 18 ani serviciul bibliotecii nu poate fi responsabil pentru conținutul paginilor consultate. Părinții și tutorii trebuie să-și asume responsabilitatea de a decide ce resurse sunt potrivite pentru copiii lor și să îi îndrume în folosirea internetului și a materialelor la care pot sau nu avea acces.

48. Toate materialele audiovizuale folosite trebuie să aibă licență.

49. Documentele consultate indiferent dacă sunt în format electronic sau tradițional trebuie manevrate în bune condiții. De asemenea deteriorarea echipamentelor I.T. din vina celor care beneficiază de serviciile C.I.P. se plătește. Orice deteriorare atrage după sine aplicarea de sancțiuni.

50. Poșta electronică (e-mail). Toate e-mail-urile trebuie formulate în manieră inofensivă, într-un mod decent. Este interzisă folosirea poștei electronice pentru următoarele: crearea, trimiterea sau păstrarea oricăror informații, materiale sau imagini de natură vulgară, ofensatoare, obscenă sau indecentă, hărțuiala de orice fel, încălcarea drepturilor de autor.

51. Utilizatorii nu au voie să pună în funcțiune și nici să deconecteze aparatele din cadrul C.I.P. (calculator, scanner, imprimantă, proiector) aceasta e sarcina bibliotecarului care se ocupă de C.I.P. . La terminarea activităților din cadrul C.I.P. trebuie ca utilizatorii să lase curat.

52. Utilizatorii trebuie să ia cunoștință de faptul că accesul public la internet este monitorizat de către IREX și că se fac controale aleatorii ale site-urilor vizitate. Beneficiarii CIP nu au voie să acceseze programe neautorizate, protejate de lege sau nerecomandate actului de cultură . În cazul persoanelor care vor accesa programe care au caracter violent sau pornografic, bibliotecarul va interveni atunci când va observa acest lucru. Fiecărui utilizator care va influența modul de funcționare a programelor de IT, i se va interzice accesul la aceste facilități. Conform „Manualului Biblionet” elaborat de Irex România bibliotecarul poate să împiedice utilizatorii care nu respectă regulile să utilizeze accesul la calculatoare temporar sau permanent. De aceea în cadrul bibliotecii noastre cei care nu vor respecta prezentul Regulament vor fi atenționați iar dacă nu vor ține seama de această atenționare li se va interzice timp de 1 lună accesul la internet urmând ca la următoarea abatere să li se interzică definitiv accesul la serviciul C.I.P.

53. Au prioritate la calculatoare persoanele care își fac din timp programare. Programarea se face venind direct la sediul bibliotecii sau pe adresa de e-mail: biblioteca_rmsarat@yahoo.com. Când este aglomerat se permite rezolvarea unor urgențe (ex. trimitere/primire de e-mail) iar primul utilizator venit este rugat să elibereze locul – maxim 10 minute – , după care poate să-și continue lucrul la calculator. Elevii nu pot folosi serviciul CIP în timpul orelor de curs.

VII. NOTE FINALE

55. Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea HCL nr. 139/30.06.2011 în Consiliul Local Municipal .

Director,