

CONDIȚII GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR LA DOMICILIU SAU PENTRU CONSULTARE ÎN INCINTA BIBLIOTECII

Împrumutul la domiciliu

Art.8. Împrumutul la domiciliu se realizează prin Compartimentul împrumut la domiciliu.

8.1. Accesul în Compartimentul împrumut la domiciliu și împrumutul documentelor se face pe baza *Permisului de intrare*.

8.2. Pot împrumuta la domiciliu persoanele care au *Permis de intrare* la Bibliotecă și au **domiciliul stabil în municipiul Adjud**.

8.3. Pot împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă persoane care nu domiciliu stabil în municipiul Adjud pe baza unei cereri fundamentate adresate conducerii.

8.4. Elevii care nu au domiciliul stabil în municipiului Adjud și studiază în învățământul primar, general, liceal, postliceal, pot împrumuta documente de bibliotecă la domiciliu numai pe perioada anului școlar.

8.5. Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maximum **6 documente în cadrul unei vizite** Din documentele pe care biblioteca le deține într-un număr restrâns de exemplare, precum și din bibliografia școlară, utilizatorii pot împrumuta **2 cărți**, pe termen scurt de **3 - 7 zile**. După caz, acesta poate fi prelungit, dacă nu mai sunt alte solicitări.

8.6. În perioada vacanțelor, cărțile din bibliografia școlară pot fi împrumutate pe o perioadă de până la 14 zile, cu drept de prelungire, în funcție de solicitări.

8.7. Termenul de împrumut este de maximum **14 de zile calendaristice**.

8.8. Termenul de împrumut poate fi prelungit cu încă **14 zile calendaristice**, în măsura în care publicația respectivă nu este solicitată de un alt utilizator, care are rezervare pentru aceasta; prelungirile se pot face direct, prin telefon, prin e-mail sau (**tel.0237/641300, cititori@bibliotecaadjud.ro**).

8.9. Pentru documentele indisponibile în momentul solicitării se pot face rezervări direct, prin catalogul on-line, prin **tel.0237/641300, prin email : cititori@bibliotecaadjud.ro**. În situații excepționale, atunci când există motive justificate, la solicitarea utilizatorului, bibliotecarul poate realiza a doua prelungire a termenului. Documentele rezervate se păstrează **2 zile** de la data realizării reținerii.

8.10. Pentru documentele tipărite pe care biblioteca nu le deține se pot face împrumut interbibliotecar mediat de bibliotecar. Beneficiarul împrumutului interbibliotecar va achita taxa poștală doar pentru bibliotecile din țară care solicită acest lucru.

8.11. Documentele solicitate vor fi verificate de către utilizator înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc) va fi semnalat bibliotecarului pentru a nu avea neplăceri la restituirea lor

8.12. Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator, inclusiv cele restituite prin stațiile de restituire automată, va verifica fiecare volum în parte și numai după aceea va efectua descărcarea acestora (se includ aici și documentele împrumutate pentru consultare în incinta bibliotecii, precum și documentele audio vizuale) Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului care va suporta măsurile stabilite prin prezentul Regulament.

8.13. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu;

8.14. Este interzisă solicitarea către bibliotecar de efectuarea a oricăror tranzacții de împrumut sau restituire în absența fizică a tuturor documentelor și a *Permisului de intrare* în bibliotecă.

8.15. Utilizatorii pot restitui documentele și în afara programului de funcționare utilizând cutia pentru autoreturnare, situată la intrarea în bibliotecă.

Consultarea publicațiilor în incinta bibliotecii

Art.9. Accesul în sălile de lectură și Sala multimedia. Internet este admis pentru toate persoanele, indiferent de domiciliu, pe baza *Permisului de intrare*, care rămâne în custodia bibliotecarului până la părăsirea *Sărilor de lectură* sau a *Sălii multimedia. Internet*.

9.1. Numărul documentelor de bibliotecă solicitate pentru consultare pe loc este nelimitat.

9.2. Toate documentele consultate pe loc de către utilizatori (luate de la raftul liber, aduse din alte săli sau depozit) vor fi restituite direct bibliotecarului.

9.3. Documentele audio vizuale (CD-uri, DVD-uri) din colecțiile bibliotecii sunt disponibile pentru audiții și vizionări pe loc.

9.4. Spațiile bibliotecii sunt destinate în exclusivitate pentru lectură, informare, servicii electronice și activități programate.

Împrumutul interbibliotecar

Art. 10. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud împrumută bibliotecilor din țară, la cerere, documente care nu se regăsesc în colecțiile acestora. Împrumutul interbibliotecar reprezintă o tranzacție între biblioteci, în consecință o cerere venită din partea unei persoane fizice sau a unei alte instituții decât biblioteca nu va fi luată în seamă.

10.1. Împrumutul interbibliotecar se realizează pe baza cererii de împrumut intern, care este un formular standardizat. Formularul de împrumut poate fi transmis de către biblioteca beneficiară prin scrisoare poștală, fax sau e-mail.

10.2. Cererea de împrumut interbibliotecar va fi rezolvată în maximum **7 zile** calendaristice de la înregistrarea acesteia.

10.3. Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea și securizarea acestora în timpul transportului.

10.4. Se pot împrumuta maximum **4 documente** tipărite pe o perioadă de **30 de zile**.

10.5. Biblioteca va decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

10.6. Nu se împrumută prin împrumut interbibliotecar următoarele tipuri de documente: lucrările de referință, periodicele, partiturile, ediții de lux, documentele audio-vizuale, publicațiile aflate într-un singur exemplar sau care sunt foarte solicitate de către utilizatorii bibliotecii.

10.7. Biblioteca beneficiară trebuie să asigure consultarea documentelor solicitate numai în sala de lectură, aceasta răspunzând de orice pierdere sau deteriorare a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia.

10.8. Împrumutul interbibliotecar este gratuit.