

REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

CAPITOLUL I

UTILIZAREA SERVICIILOR

Art. 1. Accesul utilizatorilor la colecțiile, cataloagele și serviciile Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud este gratuit și se face în conformitate cu Legea Bibliotecilor, nr. 334/31 mai 2002, republicată, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii, cu prevederile prezentului Regulament.

Art.2. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary”Adjud, în calitate de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură și recreere, asigură pentru public servicii gratuite și servicii contra cost (aprobate de autoritatea finanțatoare).

Servicii gratuite:

- eliberarea *Permisului de intrare*;
- vizarea anuală a *Permisului de intrare*;
- împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu prin Compartimentul împrumut la domiciliu;
 - consultarea (utilizarea) în sălile de lectură (Sala de lectură pentru copii, respectiv Sala de lectură pentru Tineret - Adulți) și Sala multimedia. Internet;
 - acces la stația de auto împrumut / autoarestituire a documentelor;
 - prelungirea termenului de împrumut pentru documentele împrumutate;
 - rezervarea titlurilor care nu sunt disponibile în momentul solicitării;
 - reținerea titlurilor disponibile în vederea împrumutului;
 - oferirea informațiilor de toate tipurile;
 - informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte surse de informare;
 - accesarea și consultarea bazei de date proprii a bibliotecii;
 - împrumutul interbibliotecar de documente;
 - asistență și instruire în vederea cercetării și consultării catalogului electronic OPAC;
 - instruire în vederea utilizării echipamentelor din dotarea secțiilor;
 - acces la calculatoare, Internet, WI-FI;
 - acces la jocuri clasice pe calculator;
 - salvare pe CD sau DVD blank, a informației din baza de date;
 - livrarea de documente electronice cu respectarea drepturilor de autor;
 - utilizarea bibliotecii de la distanță prin pagina WEB, telefon, fax, poștă și prin serviciile organizate în exterior;
 - activități culturale, programe și proiecte educative, expoziții;
 - ateliere de creații, ateliere de învățare pentru toate vârstele, cluburi.

Servicii contra cost:

- contravaloarea tipizatelor-permise / carduri;
- multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport, conform legii);
- listare documente;

- scanare;
- activități bibliografice și de documentare complexe;
- tehnoredactare;
- traduceri.

CAPITOLUL II

ELIBERAREA PERMISULUI DE INTRARE LA BIBLIOTECĂ

Art. 3. Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții precum și apelarea la serviciile oferite sunt posibile, în cazul fiecărui utilizator, pe baza *Permisului de intrare*.

3.1. *Permisul de intrare* se eliberează cu condiția ca utilizatorul să prezinte **buletinul / cartea de identitate, cartea de identitate provizorie (pentru cetățenii români), permis de ședere temporară / permanentă, carte de rezidență temporară / permanentă, pașaport (pentru cetățeni străini).**

Art. 4. La data înscrierii la bibliotecă se încheie *Contractul de servicii* și se realizează o fotografie a utilizatorului în vederea personalizării înregistrării din baza de date a bibliotecii la **Compartimentul Înscriere Unică**. *Contractul de servicii* este semnat atât de utilizator cât și de manager, în calitate de reprezentant legal al bibliotecii. *Contractul de servicii* constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea pentru folosirea bunurilor materiale ale bibliotecii și pentru respectarea prezentului contract. Un exemplar al contractului rămâne în posesia utilizatorului.

4.1. Prin semnarea *Contractului de servicii* utilizatorul își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă, iar biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 / GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

4.2. Semnarea *Contractului de servicii* la înscriere atestă acceptarea de către utilizator a împrumutului în sistem automatizat și a tuturor responsabilităților ce-i revin conform prezentului Regulament.

4.3. Numai în urma completării tuturor datelor solicitate, a realizării fotografiei și a semnării *Contractului de servicii*, se eliberează *Permisul de intrare*, pe baza căruia se asigură accesul utilizatorului la serviciile bibliotecii.

4.4. Copii până la **14 ani** pot fi înscriși ca utilizatori de către unul din părinți sau, în situații speciale, de către o persoană majoră, în calitate de girant, pe baza actelor menționate mai sus, care își asumă astfel responsabilitatea morală și materială în cazul unor eventuale daune.

4.5. Persoanele cu dizabilități se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate însoțit de o delegare / împuternicire din partea beneficiarului, cu respectarea prezentului Regulament; mandatarul va intermedia relațiile cu biblioteca.

4.6. La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la personal care sunt strict necesar completării *Contractului de servicii*, cu păstrarea confidențialității acestora.

4.7. Utilizatorul are obligația să comunice, în cel mult o lună, orice schimbare intervenită privind numele, domiciliul, numărul de telefon, date de contact sau alte date cuprinse în buletin / cartea de identitate.

4.8. *Permisul de intrare cu acces general* se eliberează doar persoanelor cu domiciliu stabil în municipiul Adjud și este valabil o perioadă de **5 ani** de la data încheierii, pentru toate tipurile de servicii, **inclusiv împrumutul la domiciliu**. Pentru persoanele posesoare a unei cărți de identitate provizorii, *Permisul de intrare* va avea **acces general** pe perioada valabilității acesteia, iar după schimbarea actului de identitate permisul se modifică în funcție de natura acestuia.

4.9. *Permisul de intrare cu acces limitat* se eliberează persoanelor fără domiciliu stabil în municipiul Adjud și este valabil o perioadă de **5 ani** de la data încheierii acestuia, pentru toate tipurile de servicii oferite **doar în incinta bibliotecii**.

4.10. Permis de intrare pe termen scurt se eliberează persoanelor aflate în tranzit în municipiul Adjud și este valabil o **lună de zile** doar **pentru serviciile oferite în incinta bibliotecii**.

4.11. *Permisul de intrare* oferă acces gratuit la toate secțiile bibliotecii.

4.12. În caz de pierdere a *Permisului de intrare*, titularului i se poate elibera, contra cost, un duplicat, conform tarifelor aprobate, iar permisul declarat pierdut se anulează.

4.13. Anual, utilizatorul poate solicita vizarea *Permisului de intrare* și este obligat să prezinte actul de identitate și să furnizeze toate datele noi privind ocupația, locul de muncă sau studiu pentru actualizarea informațiilor din baza de date . Actualizarea datelor anuale se face automat, în prezența utilizatorului.

Art.5. *Permisul de intrare* este personal și netransmisibil. Excepție se va face doar în cazul părinților care doresc să împrumute în numele copilului, pe permisul acestuia, documente pentru copii.

Art.6. Regulamentul se aduce la cunoștință utilizatorilor odată cu înscrierea la bibliotecă prin comunicare verbală, de către bibliotecarul de la Compartimentul Înscriere unică, prin afișare la secții și prin oricare formă de publicitate.

Art. 7. Programul de funcționare al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud pentru public se afișează la intrarea în instituție, iar orice modificare a acestuia este adusă la cunoștința utilizatorilor în timp util. Programul poate fi vizualizat pe website-ul instituției www.bibliotecaadjud.ro.

7.1. Programul de funcționare pentru public, stabilit prin prezentul Regulament se poate modifica în funcție de solicitările utilizatorilor, în perioada vacanței școlare de vară (program estival), în cazul în care există motive bine întemeiate (igienizarea spațiilor, perioade de inventar, situații neprevăzute etc.).

CAPITOLUL III

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 domiciliul stabil în municipiul Adjud pe baza unei cereri fundamentate adresate conducerii.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.7. 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**).

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

CAPITOLUL IV

UTILIZAREA CALCULATOARELOR ȘI ECHIPAMENTELOR ÎN INCINTA BIBLIOTECII

Accesul la calculatoarele bibliotecii

Art.11. Accesul la calculatoare **este gratuit.**

11.1. Utilizatorii au acces la calculatoare doar în baza *Permisului de intrare* la bibliotecă.

11.2. Calculatoarele secțiilor bibliotecii se utilizează în următoarele scopuri:

- consultarea catalogului bibliotecii prin OPAC;
- accesarea **Internetului**;
- accesarea aplicațiilor funcționale primite prin programul Biblionet (Skype, Intuitext, etc);
- consultarea CD-urilor / DVD-urilor (din colecțiile bibliotecii sau ale utilizatorilor) ;
- tehnoredactare (fără imprimare);
- salvarea pe USB, CD sau DVD blank, care nu prezintă riscuri de virusare a calculatoarelor, a informației din Internet, baze de date și a materialului tehnoredactat de utilizator pe calculatoarele bibliotecii destinate publicului;

- scanare de documente personale ale utilizatorilor;
- imprimarea informației din Internet și baze de date contra cost, aprobate de autoritatea finanțatoare.

11.3. Calculatoarele secției pentru copii sunt destinate în exclusivitate copiilor.

11.4. Calculatoarele prin care se oferă acces la catalogul electronic al bibliotecii, vor fi folosite exclusiv în acest scop.

Accesul la Internet

Art.12. Utilizatorii au dreptul la o sesiune de Internet de **30 minute pe zi**, cu posibilitatea de prelungire dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori. În cazul în care există solicitări care nu pot fi satisfăcute din cauza ocupării tuturor stațiilor, utilizatorii care au depășit **sesiunea de 30 de minute** își vor încheia sesiunea de utilizare a calculatorului în ordinea accesării stațiilor.

12.1. Timpul **maxim de utilizare a calculatoarelor este de 2 ore pe zi.**

12.2. Utilizatorii pot accesa Internet-ul nelimitat pe laptop-urile personale și telefoane mobile prin rețeaua wireless cu respectarea restricțiilor de acces din prezentul Regulament.

12.3. Utilizatorii pot solicita rezervarea unei stații de lucru direct la bibliotecă, prin telefon sau e-mail. (**tel.0237/641300, cititori@bibliotecaadjud.ro**) Rezervarea este valabilă 15 minute după ora de începere a sesiunii solicitate

12.4. Utilizatorii elevi pot utiliza facilitățile IT ale bibliotecii **doar în afara programului școlar.**

Accesul la echipamentele destinate adolescenților

Art.13. Adolescenții au dreptul să folosească echipamente din dotarea bibliotecii aflate în sălile destinate acestei categorii de vârstă, numai cu acordul bibliotecarului de serviciu.

13.1. Sesiunile de jocuri sunt limitate la 60 de minute. În situația în care nu sunt alte solicitări sesiunea se poate prelungi cu încă 30 de minute.

CAPITOLUL V

DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art. 14. În raporturile cu Biblioteca, utilizatorii au următoarele **DREPTURI:**

- să beneficieze de toate serviciile gratuite ale bibliotecii;
- să solicite contra cost alte servicii și facilități.

Notă: Numărul copiilor xerox, după documentele din colecțiile bibliotecii, nu va depăși **20 de pagini** dintr-un document de bibliotecă. Se interzice realizarea **copiilor xerox** după documente de bibliotecă unicat, materiale de referință, periodice, albume de artă, partituri, ediții de lux, pentru a evita deteriorarea acestora;

- acces prin modulul OPAC la bazele de date electronice în scopul găsirii informației dorite;
- acces la catalogul electronic al bibliotecii;
- acces gratuit la Wi-Fi în spațiile bibliotecii;
- rezervarea documentelor de bibliotecă solicitate din catalogul electronic al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud;
- acces gratuit la Internet;

- să solicite asistență în regăsirea documentelor de bibliotecă la raft, informațiilor din baza de date proprie a bibliotecii sau din lucrările de referință;
- să solicite asigurarea intimității și a confidențialității în utilizarea Internet-ului;
- să solicite ajutorul pentru a fi îndrumați în folosirea calculatoarelor și a Internet-ului. Acest sprijin va consta în facilitarea accesului la documente și la paginile web cunoscute de personalul bibliotecii.

Părinții și tutorii au dreptul să decidă ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copii lor și să-îi îndrume în folosirea Internet-ului și a materialelor la care pot sau nu pot avea acces.

- solicitare de informații bibliografice;
- solicitare (personală, telefonic sau prin e-mail) spre rezervare a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, care la momentul dorit nu sunt disponibile;
- solicitare (personală, telefonic sau prin e-mail) de prelungire a termenului de restituire, dacă nu sunt rezervări sau solicitări ale acelor documente de bibliotecă;
- solicitare prin împrumut interbibliotecar a unor cărți și publicații din colecțiile altor biblioteci din țară sau străinătate;
- să fotografieze informația din documente unicate, materiale de referință, albume de artă, partituri cu acordul bibliotecarului;
- să aibă acces la evenimente, programe și proiecte educative și culturale, expoziții, ateliere de creații, prezentări și lansări de carte, cursuri și cluburi gratuite pe teme diverse;
- să facă sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor oferite, utilizând *Caietul de sugestii și opinii*.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 15. Utilizatorii au următoarele obligații:

- să respecte *Regulamentul serviciilor pentru public*;
- să informeze corect asupra datelor personale;
- să accepte fotografierea, atât la înscriere, cât și la vizare, în vederea personalizării înregistrării din baza de date;
- să aibă asupra lor și să prezinte bibliotecarului *Permisul de intrare* la bibliotecă de fiecare dată când doresc să beneficieze de serviciile acesteia;
- să anunțe imediat biblioteca în cazul în care și-au pierdut *Permisul de intrare* și să-și facă un duplicat pentru a beneficia în continuare de serviciile bibliotecii;
- să informeze despre schimbarea domiciliului, locului de muncă/studiu sau a actelor de identitate la prima vizită la bibliotecă;
- să restituie la termenul stabilit documentele împrumutate și în starea în care le-au primit;
- pentru documentele deteriorate în perioada împrumutului, răspunderea îi revine utilizatorului;

- să asigure igiena documentelor împrumutate și să informeze asupra îmbolnăvirilor de natură contagioasă survenite în familia sa pe durata perioadei de împrumut;
- să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate, conform legii;
- să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți utilizatori, să folosească cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;
- să se respecte reciproc, păstrând liniștea în sălile de lectură și un nivel acceptabil al sunetului aparatelor audio-video la secții;
- să respecte instrucțiunile de utilizare a calculatoarelor și a echipamentelor destinate publicului;
- la terminarea sesiunii de lucru, utilizatorii au obligația de a șterge fișierele realizate pe calculatoarele bibliotecii;
- utilizarea dispozitivelor de stocare externe de către utilizatori pe calculatoarele bibliotecii este permisă numai după solicitarea scanării cu programul de protecție împotriva virusilor a dispozitivului de către bibliotecar;
- să folosească jocurile, echipamentele, accesoriile doar în incinta secțiilor destinate;
- nu sunt acceptate alte jocuri decât cele disponibile în bibliotecă.

Art.16. În toate sălile destinate publicului este interzisă intrarea cu mape sacose, serviete, paltoane etc. Acestea se vor depozita în spațiile indicate de bibliotecar. În caz contrar, bibliotecarul își rezervă dreptul de a verifica geanta oricărei persoane care iese din spațiile de lectură și împrumut. Banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator, biblioteca nu-și asumă răspunderea pentru obiectele uitate sau lăsate nesupravegheate în spațiile bibliotecii.

Art.17. În spațiile de lectură și Internet se interzice:

- intrarea persoanelor a căror ținută vestimentară este indecentă și contravine normelor de igienă personală;
- introducerea unor materiale de publicitate, de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii;
- adnotarea pe paginile documentelor, sublinierea textelor, îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planșelor, distrugerea etichetelor de identificare din documentele împrumutate sau consultate pe loc;
- intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice;
- accesul cu animale în incinta bibliotecii;
- accesul cu role, trotinete, biciclete;
- folosirea telefoanelor mobile în sălile de lectură;
- fumatul;
- consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii;
- consultarea paginilor indecente de pe Internet;
- folosirea unui calculator al instituției în același timp de mai mult de doi utilizatori;
- utilizarea calculatoarelor prin care se oferă acces la catalogul electronic al bibliotecii, pentru alte scopuri;
- accesarea anumitor site-uri prin instalarea unor softuri de filtrare;
- descărcarea de software de orice tip (gratuit sau contra cost);

- accesare a site-urilor non-educăționale;
- introducerea în sãlile de lecturã și în Sala Multimedia. Internet a documentelor și a echipamentelor personale (CD-uri, DVD-uri) care nu fac parte din colecțiile bibliotecii fãrã acordul bibliotecarului;
- orice modificare a soft-urilor preinstalate în unitatea PC;
- accesarea sau distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență, pornografie, sau materiale care pot instiga la urã sau la discriminare rasialã, religioasã sau sexualã;
- fotografierea / filmarea în spațiile bibliotecii se va face numai cu acordul conducerii bibliotecii, în urma unei cereri depuse cu minimum 24h înainte, în care sã se precizeze persoana / instituția care face solicitarea precum și scopul / fotografierii / filmãrii;
- oricãrui utilizator care va influența modul de funcționare a programelor de protecție împotriva virușilor, sau orice alt software, hardware sau echipament IT, i se va interzice accesul la facilitãțile IT ale bibliotecii, iar dacã incidentul se repetã se vor lua mãsuri în acord cu prevederile din prezentul *Regulament*.
- utilizatorii nu au dreptul sã foloseascã calculatoarele bibliotecii în scopuri politice, pentru susținerea și promovarea vreunui partid, persoanã politicã sau pentru activitãți ilegale. În caz contrar li se va interzice accesul la facilitãțile IT ale bibliotecii;
- Biblioteca își rezervã dreptul de a utiliza fotografiile / filmãrile realizate în spațiile proprii în timpul activitãților culturale gãzduite / organizate pentru promovarea instituției în comunitate. Persoanele care nu doresc ca imaginea proprie sã fie utilizatã în acest scop, sunt rugate sã se adreseze bibliotecarului de serviciu. Neamunțarea bibliotecarului cu privire la acest aspect echivaleazã cu acordul implicit.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNI

Art. 18. Pentru nerespectarea obligațiilor cuprinse în capitolul VI al prezentului Regulament, utilizatorilor li se vor aplica **SANCTIUNI**, dupã cum urmeazã:

Art.19. Pentru recuperarea documentelor de bibliotecã nerestituite de cãtre utilizatori, bibliotecarul va lua urmãtoarele mãsuri:

- în termen de **30 de zile** de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv 3 notificãri (e-mail generat din sistem, sms și / sau corespondență);
- dupã **30 de zile** de la expirarea termenului de împrumut se va trece la contactarea telefonicã a restanțierilor, contactarea / notificarea instituțiilor publice sau private în care lucreazã, sau școlile în care aceștia studiazã, efectuarea unei vizite la domiciliu de bibliotecarul secției respective.

Art. 20. Depășirea cu **70 de zile** a termenului de împrumut atrage urmãtoarele sancțiuni:

- suspendarea *Permisului de intrare* pãnã la reglementarea situației (restituirea documentelor);
- suspendarea *Permisului de intrare* pe o perioadã de **1 an** dacã reglementarea situației nu are loc în decurs de **1 an** de la depășirea celor **70 de zile**. Dupã aceastã perioadã utilizatorul va avea acces doar la serviciile oferite în incinta bibliotecii.

Art.21. Pentru deteriorarea sau pierderea documentelor de bibliotecă vor fi aplicate următoarele sancțiuni:

- achiziționarea unor documente identice sau achitarea contravalorii conform art. 67 din Legea bibliotecilor nr.334 din 2002, republicată orice operațiune de împrumut fiind suspendată până la soluționarea problemei;
- pentru două deteriorări sau pierderi successive din colecțiile destinate împrumutului la domiciliu, se va suspenda **dreptul de împrumut la domiciliu pe o perioadă de 3 luni**, din ziua constatării abaterii;

Art. 22. Folosirea permisului de intrare de către alt utilizator în afara titularului se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambii utilizatori implicați, pe o perioadă de **3 luni**.

Art. 23. Conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de **o lună de zile**.

Art. 24. Biblioteca își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în nici unul din spațiile sale, persoanelor care au o ținută și/sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau au un comportament și limbaj neadecvat.

Art. 25. Anularea Permisului de intrare și privarea utilizatorului de dreptul de acces la biblioteca se aplică pentru:

- distrugerea intenționată a bunurilor bibliotecii;
- furturi de obiecte personale sau bunuri ale bibliotecii;
- tulburarea liniștii în spațiile de lectură și în sălile în care se desfășoară activități;
- atitudinea agresivă față de personalul bibliotecii și / sau față de ceilalți utilizatori.

Art. 26. Sustragerea de documentelor din colecțiile bibliotecii, a altor bunuri materiale aflate în patrimoniul bibliotecii, constituie infracțiune și se pedepsește conform legilor în vigoare

Art. 27. Încălcarea **Art.17** ale prezentului Regulament atrage după sine suspendarea Permisului de intrare pentru o lună.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.28. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de **01 . 06. 2024**.