REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

CAPITOLUL I
UTILIZAREA SERVICIILOR

Art. 1. Accesul utilizatorilor la colecţiile, cataloagele şi serviciile Bibliotecii Municipale ,,Elena Lahovary" Adjud este gratuit şi se face în conformitate cu Legea Bibliotecilor, nr. 334/31 mai 2002, republicată, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al bibliotecii, cu prevederile prezentului Regulament.

Art.2. Biblioteca Municipală ,,Elena Lahovary"Adjud, în calitate de instituţie de profil cu funcţii de informare, educaţie, cultură şi recreere, asigură pentru public servicii gratuite şi servicii contra cost (aprobate de autoritatea finanţatoare).

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 sala de lectură şi în Sala multimedia;
- acces la staţia de auto împrumut / autorestituire a documentelor;
- prelungirea termenului de împrumut pentru documentele împrumutate;
- rezervarea titlurilor care nu sunt disponibile în momentul solicitării;
- reţinerea titlurilor disponibile în vederea împrumutului;
- oferirea informaţiilor de toate tipurile;
- informarea şi documentarea bibliografică, pe baza colecţiilor proprii sau din alte surse de informare;
- accesarea şi consultarea bazei de date proprii a bibliotecii;
- împrumutul interbibliotecar de documente;
- asistenţă şi instruire în vederea cercetării şi consultării catalogului electronic OPAC;
- instruire în vederea utilizării echipamentelor din dotare;
- acces la calculatoare, Internet, WI-FI;
- acces la jocuri clasice pe calculator;
- salvare pe CD sau DVD blank, a informaţiei din baza de date;
- livrarea de documente electronice cu respectarea drepturilor de autor;
- utilizarea bibliotecii de la distanţă prin pagina WEB, telefon, fax, poştă şi prin serviciile organizate în exterior;
- activităţi culturale, programe şi proiecte educative, expoziţii;
- ateliere de creaţii, ateliere de învăţare pentru toate vârstele, cluburi.

Servicii contra cost:

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

- activităţi bibliografice şi de documentare complexe;
- tehnoredactare;
- traduceri.

CAPITOLUL II
ELIBERAREA PERMISULUI DE INTRARE LA BIBLIOTECĂ

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

3.1. *Permisul de intrare* se eliberează cu condiţia ca utilizatorul să prezinte **buletinul / cartea de identitate, cartea de identitate provizorie (pentru cetăţenii români), permis de şedere temporară / permanentă, carte de rezidenţă temporară / permanentă, paşaport (pentru cetăţeni străini).**

Art. 4. La data înscrierii la bibliotecă se încheie *Contractul de servicii* şi 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 şi de manager, în calitate de reprezentant legal al bibliotecii. *Contractul de servicii* constituie actul juridic prin care utilizatorul îşi asumă răspunderea pentru folosirea bunurilor materiale ale bibliotecii şi pentru respectarea prezentului contract. Un exemplar al contractului rămâne în posesia utilizatorului.

4.1. Prin semnarea *Contractului de servicii* utilizatorul îşi exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă, iar biblioteca se obligă să păstreze confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorului, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 / GDPR) privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi 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 şi a tuturor responsabilităţilor ce-i revin conform prezentului Regulament.

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

4.4. Copiii până la **14 ani** pot fi înscrişi ca utilizatori de către unul din părinţi sau, în situaţii speciale, de către o persoană majoră, în calitate de girant, pe baza actelor menţionate mai sus, care îşi asumă astfel responsabilitatea morală şi materială în cazul unor eventuale daune.

4.5. Persoanele cu dizabilităţi se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate însoţit de o delegare / împuternicire din partea beneficiarului, cu respectarea prezentului Regulament; mandatarul va intermedia relaţiile 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 confidenţialităţii acestora.

4.7. Utilizatorul are obligaţia 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 funcţie 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 şi este valabil o **lună de zile** doar **pentru serviciile oferite în incinta bibliotecii.**

4.11. *Permisul de intrare* oferă acces gratuit la toate secţiile 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* şi este obligat să prezinte actul de identitate şi să furnizeze toate datele noi privind ocupaţia, locul de muncă sau studiu pentru actualizarea informaţiilor din baza de date . Actualizarea datelor anuale se face automat, în prezența utilizatorului.

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

Art.6. Regulamentul se aduce la cunoştinţă utilizatorilor odată cu înscrierea la bibliotecă prin comunicare verbală, de către bibliotecarul de la Compartimentul Înscriere unică, prin afişare la secţii şi prin oricare formă de publicitate.

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

7.1. Programul de funcţionare pentru public, stabilit prin prezentul Regulament se poate modifica în funcţie de solicitările utilizatorilor, în perioada vacanţei şcolare de vară (program estival), în cazul în care există motive bine întemeiate (igienizarea spaţiilor, perioade de inventar, situaţii neprevăzute etc.).

CAPITOLUL III

CONDIŢII 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 şi împrumutul documentelor se face pe baza *Permisului de intrare*.

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

8.3. Pot împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă persoane care nu au 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 deţine într-un număr restrâns de exemplare, precum şi din bibliografia şcolară, utilizatorii pot împrumuta **2 cărţi**, pe termen scurt de **3 – 7 zile.** După caz, acesta poate fi prelungit, dacă nu mai sunt alte solicitări.

8.5. În perioada vacanţelor, cărţile din bibliografia şcolară pot fi împrumutate pe o perioadă de până la 14 zile, cu drept de prelungire, în funcţie 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 situaţii excepţionale, 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 reţinerii.

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 poştală doar pentru bibliotecile din ţară care solicită acest lucru.

8.10. Documentele solicitate vor fi verificate de către utilizator înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, conţinut 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 staţia de restituire automată, va verifica fiecare volum în parte şi 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 sala de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu;

8.13. Este interzisă solicitarea către bibliotecar de efectuarea a oricăror tranzacţii de împrumut sau restituire în absenţa fizică a tuturor documentelor şi a *Permisului de intrare* în bibliotecă.

8.14.Utilizatorii pot restitui documentele şi în afara programului de funcţionare utilizând cutia pentru autoreturnare, situată la intrarea în bibliotecă.

Consultarea publicaţiilor în incinta bibliotecii

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

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, sau aduse din depozit) vor fi restituite direct bibliotecarului.

9.3. Documentele audio vizuale (CD-uri, DVD-uri) din colecţiile bibliotecii sunt disponibile pentru audiţii şi vizionări pe loc.

9.4. Spaţiile bibliotecii sunt destinate în exclusivitate pentru lectură, informare, servicii electronice şi activităţi programate.

Împrumutul interbibliotecar

Art. 10. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary" Adjud împrumută bibliotecilor din ţară, la cerere, documente care nu se regăsesc în colecţiile acestora. Împrumutul interbibliotecar reprezintă o tranzacţie între biblioteci, în consecinţă o cerere venită din partea unei persoane fizice sau a unei alte instituţii 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 poştală, 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 şi 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 referinţă, periodicele, partiturile, ediţii de lux, documentele audio-vizuale, publicaţiile 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 ŞI 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 din Sala Multimedia se utilizează în următoarele scopuri:

- consultarea catalogului bibliotecii prin OPAC;
- accesarea **Internetului;**
- consultarea CD-urilor / DVD-urilor (din colecţiile bibliotecii sau ale utilizatorilor) ;
- tehnoredactare;
- salvarea pe USB, CD sau DVD blank, care nu prezintă riscuri de virusare a calculatoarelor, a informaţiei din Internet, baze de date şi a materialului tehnoredactat de utilizator pe calculatoarele bibliotecii destinate publicului;
- scanare de documente personale ale utilizatorilor;
- imprimarea informaţiei din Internet şi baze de date contra cost, aprobate de autoritatea finanţatoare.

11.3. 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 şi telefoane mobile prin reţeaua wireless cu respectarea restricțiilor de acces din prezentul Regulament.

12.3. Utilizatorii pot solicita rezervarea unei staţii 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 facilităţile IT ale bibliotecii **doar în afara programului şcolar.**

Accesul la echipamentele destinate adolescenţilor

Art.13..Adolescenţii au dreptul să folosească echipamente din dotarea bibliotecii , 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 şi facilităţi.

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 informaţiei dorite;
- acces la catalogul electronic al bibliotecii;
- acces gratuit la Wi-Fi în spaţiile 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 intimităţii şi a confidenţialităţii în utilizarea Internet-ului;
- să solicite ajutorul pentru a fi îndrumaţi în folosirea calculatoarelor şi a Internet-ului. Acest sprijin va consta în facilitarea accesului la documente şi la paginele web cunoscute de personalul bibliotecii.

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

- solicitare de informaţii bibliografice;
- solicitare (personală, telefonic sau prin e-mail) spre rezervare a documentelor aflate în colecţiile 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 cărţi şi publicaţii din colecţiile altor biblioteci din ţară sau străinătate;
- să fotografieze informația din documente unicat, materiale de referinţă, albume de artă, partituri cu acordul bibliotecarului;
- să aibă acces la evenimente, programe şi proiecte educative şi culturale, expoziţii, ateliere de creaţii, prezentări şi lansări de carte, cursuri şi cluburi gratuite pe teme diverse;
- să facă sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor oferite, utilizând *Caietul de sugestii și opinii.*

CAPITOLUL VI

OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 15. Utilizatorii au următoarele obligaţii:

- 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 şi în starea în care le-au primit;
- pentru documentele deteriorate în perioada împrumutului, răspunderea îi revine utilizatorului;
- să asigure igiena documentelor împrumutate şi 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 dispoziţie pentru informare, lectură şi studiu, să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în bibliotecă;

- să se respecte reciproc, păstrând liniștea în sala de lectură şi un nivel acceptabil al sunetului aparatelor audio-video la Sala Multimedia;
- să respecte instrucţiunile de utilizare a calculatoarelor şi 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 protecţie împotriva viruşilor 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 sacoşe, serviete, paltoane etc. Acestea se vor depozita în spaţiile indicate de bibliotecar. În caz contrar, bibliotecarul îşi rezervă dreptul de a verifica geanta oricărei persoane care iese din spaţiile de lectură şi împrumut. Banii şi obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator, biblioteca nu-şi asumă răspunderea pentru obiectele uitate sau lăsate nesupravegheate în spaţiile bibliotecii.

Art.17. În spaţiu de lectură şi în Sala Multimedia se interzice**:**

- intrarea persoanelor a căror ţinută vestimentară este indecentă şi 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 planşelor, 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 sala 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-educaționale;
- introducerea în sala de lectură şi în Sala Multimedia a documentelor şi a echipamentelor personale (CD-uri, DVD-uri) care nu fac parte din colecţiile bibliotecii fără 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, violenţă, pornografie, sau materiale care pot instiga la ură sau la

discriminare rasială, religioasă sau sexuală;

- fotografierea / filmarea în spațiile bibliotecii se va face numai cu acordul conducerii bibliotecii, în urma unei cereri depuse cu minimum 24h înainte, în care să se precizeze persoana / instituția care face solicitarea precum și scopul / fotografierii / filmării;
- oricărui utilizator care va influenţa modul de funcţionare a programelor de protecţie împotriva virușilor, sau orice alt software, hardware sau echipament IT, i se va interzice accesul la facilităţile IT ale bibliotecii, iar dacă incidentul se repetă se vor lua măsuri în acord cu prevederile din prezentul *Regulament.*
- utilizatorii nu au dreptul să folosească calculatoarele bibliotecii în scopuri politice, pentru susţinerea şi promovarea vreunui partid, persoană politică sau pentru activităţi ilegale. În caz contrar li se va interzice accesul la facilităţile IT ale bibliotecii;
- Biblioteca își rezervă dreptul de a utiliza fotografiile / filmările realizate în spațiile proprii în timpul activităților culturale găzduite / organizate pentru promovarea instituției în comunitate. Persoanele care nu doresc ca imaginea proprie să fie utilizată în acest scop, sunt rugate să se adreseze bibliotecarului de serviciu. Neanunțarea bibliotecarului cu privire la acest aspect echivalează cu acordul implicit.

CAPITOLUL VII

SANCŢIUNI

Art. 18. Pentru nerespectarea obligaţiilor cuprinse în capitolul VI al prezentului Regulament, utilizatorilor li se vor aplica **SANCŢIUNI**, după cum urmează:

Art.19. Pentru recuperarea documentelor de bibliotecă nerestituite de către utilizatori, bibliotecarul va lua următoarele măsuri:

- în termen de **30 de zile** de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv 3 notificări (e-mail generat din sistem, sms și / sau corespondență);
- după **30 de zile** de la expirarea termenului de împrumut se va trece la contactarea telefonică a restanțierilor, contactarea / notificarea instituțiilor publice sau private în care lucrează, sau școlile în care aceştia studiază, efectuarea unei vizite la domiciliu de bibliotecarul secţiei respective.

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

- suspendarea *Permisului de intrare* până la reglementarea situației (restituirea documentelor);
- suspendarea *Permisului de intrare* pe o perioadă de **1 an** dacă reglementarea situației nu are loc în decurs de **1 an** de la depășirea celor **70 de zile.** După această perioadă utilizatorul va avea acces doar la serviciile oferite în incinta bibliotecii.

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

- achiziţionarea unor documente identice sau achitarea contravalorii conform art. 67 din Legea bibliotecilor nr.334 din 2002, republicată orice operaţiune de împrumut fiind suspendată până la soluţionarea problemei;
- pentru două deteriorări sau pierderi successive din colecţiile 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 sancţionează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambii utilizatori implicaţi, pe o perioadă de **3 luni**.

Art. 23. Conduita necorespunzătoare faţă de personalul bibliotecii sau faţă de ceilalţi utilizatori se sancţionează cu suspendarea permisului pe o perioadă de **o lună de zile.**

Art. 24. Biblioteca îşi rezervă dreptul de a nu permite accesul, în nici unul din spaţiile sale, persoanelor care au o ţinută şi/sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor sau au un comportament şi limbaj neadecvat.

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

- distrugerea intenţionată a bunurilor bibliotecii;
- furturi de obiecte personale sau bunuri ale bibliotecii;
- tulburarea liniştii în spaţiuol de lectură şi în sălile în care se desfăşoară activităţi;
- atitudinea agresivă faţă de personalul bibliotecii şi / sau faţă de ceilalţi utilizatori.

Art. 26. Sustragerea de documentelor din colecţiile bibliotecii, a altor bunuri materiale aflate în patrimoniul bibliotecii, constituie infracţiune şi se pedepseşte conform legilor în vigoare

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

CAPITOLUL VIII

DISPOZIŢII FINALE

Art.28. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de **18 . 05. 2026.**