



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GH. ASACHI” IAȘI (ISIL: RO-IS-0144)



Strada Palat nr. 1, 700019 Iași; Tel./Fax: +40 0332-110044; url: <http://www.bjiasi.ro>; e-mail: contact@bjiasi.ro

ANEXĂ la ROF
(cu aplicare de la 01.07.2024)

REGULAMENT INTERN
DESTINAT RELAȚIILOR CU UTILIZATORII

Dispoziții generale

1. Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” asigură utilizatorului accesul la cataloagele, colecțiile și serviciile sale, în conformitate cu Legea bibliotecilor, republicată în temeiul art. II din Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (modificată prin Ordonanța Guvernului nr. 26/2006, Legea nr. 114/2006, Legea nr. 277/2006, Legea nr. 156/2009) și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia.
2. Accesul este permis pe baza permisului de intrare emis de bibliotecă după semnarea *Contractului de utilizare*, permis care se vizează anual de către bibliotecă.
3. Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, gen, apartenență politică, religie ori naționalitate. Accesul la colecțiile și bazele de date proprii este gratuit.
4. Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, și servicii pe bază de tarife stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare și aprobate de către ordonatorul principal de credite.

Servicii oferite utilizatorilor

Servicii gratuite oferite de bibliotecă

- Împrumută documente la domiciliu sau pentru consultare în sălile de lectură, oferă informații comunitare, documentare, lectură și educație permanentă în secții, filiale ori puncte de informare și împrumut precum și acces la toate activitățile și programele culturale derulate de către bibliotecă;
- Oferă acces la baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- Desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților județene;
- Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional sau servicii de accesare și comunicare la distanță.

Județul Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași

Nr. 245

Anul..... Lună..... **26 IUN. 2024**



Servicii cu taxă

- eliberare duplicat permis, începând cu data aprobării noilor servicii contra cost și tarifele aferente acestora;
- multiplicare și imprimare de documente pe suport de hârtie;
- scanare imagini;
- transfer de documente electronice pe suport magnetic (CD, DVD, stick USB);
- tehnoredactare;
- activități bibliografice complexe;
- împrumut interbibliotecar;
- închiriere spații de expunere;
- împrumuturi de bunuri culturale și de documentare din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Taxele pentru aceste servicii sunt afișate în secțiile care le prestează.

Programul de lucru cu publicul

Pentru serviciile care lucrează în două schimburi:

Serviciul de Înscriere și Împrumut carte la domiciliu, Serviciul Săli de Lectură și Depozit Central

Luni: 9.30-16.30

Marți - Vineri: 9.00-20.00

Sâmbătă: 8.30-15.30

Duminică: închis

Filiarele „Vasile Alecsandri”, „Mihail Sadoveanu”, „Garabet Ibrăileanu” și „Ateneu”:

Luni: 9.30-16.30

Marți - Vineri: 9.00-19.00

Sâmbătă: 8.30-15.30

Duminică: închis

Pentru secțiile care lucrează într-un singur schimb:

Compartimentul American Corner:

Luni: 9.30-16.30

Marți - Vineri: 9.00-17.00

Sâmbătă - Duminică: închis

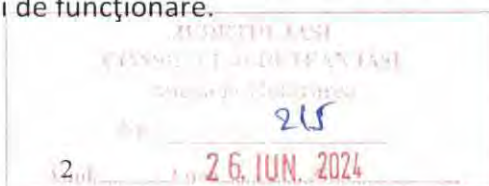
Filiala „Ion Creangă”:

Luni-Vineri: 9.00-17.00

Sâmbătă - Duminică: închis

În perioada vacanțelor școlare de iarnă și vară, programul personalului din cadrul serviciilor care lucrează cu publicul poate fi stabilit într-un singur schimb, de luni până vineri, în intervalul orar: 9,00 - 17,00.

În unele cazuri, programul poate fi astfel stabilit încât să asigure rezolvarea unor cerințe organizatorice interne (inventarierea colecțiilor, reviziei generale sau parțiale a sistemului informatizat, curățenie generală, dezinfecție, ședințe generale etc.). În zilele aferente sărbătorilor legale, biblioteca este închisă. În ambele cazuri, modificările de program se afișează cu minimum două zile înainte de modificarea programului de funcționare.



Condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă

1. La solicitarea permisului sau a vizei anuale, utilizatorul trebuie să prezinte actul de identitate în original.
2. Utilizatorii cu domiciliul stabil sau flotant, vizat la zi, în municipiul Iași, beneficiază de permisul cu acces general la colecțiile și serviciile bibliotecii. Utilizatorii care nu au domiciliul stabil (sau flotant) în municipiul Iași nu beneficiază de împrumutul la domiciliu, dar pot consulta documentele din colecțiile bibliotecii în sălile de lectură.
3. Permisul se eliberează după semnarea unui *Contract de utilizare* și completarea *Fișei de înscriere*. În cazul utilizatorilor minori, se solicită și prezența unui girant (părinte, tutore) care va semna contractul de utilizare împreună cu acesta.
4. Permisul este valabil 5 ani de la emitere.
5. Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractului de utilizatori principali.
6. Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.
7. Permisul de intrare și fișa de înscriere sunt personalizate printr-un *cod alfanumeric* unic care reprezintă elementul de identificare al utilizatorului în relația cu biblioteca, în toate secțiile și filialele acesteia. Acesta este inscripționat pe permis sub formă de cod de bare destinat sistemului de împrumut informatizat.
8. La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.
9. Permisul de intrare este unic și este valabil în toate secțiile și filialele bibliotecii, cu excepția reglementărilor de la alineatul 2.
10. În cazul pierderii sau deteriorării permisului, utilizatorii sunt obligați să reclame aceasta în cel mai scurt timp și pot solicita eliberarea unui duplicat, cu achitarea taxei corespunzătoare.
11. Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau nereclamarea pierderii acestuia.

Obligațiile utilizatorilor

Să ia cunoștință la semnarea contractului de utilizare despre relația bibliotecii cu utilizatorii, privind programul de funcționare, accesul la colecțiile bibliotecii.

Să verifice starea documentelor împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu, să nu le deterioreze și să semnaleze eventualele deteriorări existente la primirea acestora.

Să respecte termenele de restituire la împrumutul și respectiv prelungirea împrumutului acestor documente

Să păstreze liniștea și ordinea în bibliotecă și Regulamentul de Ordine Interioară.

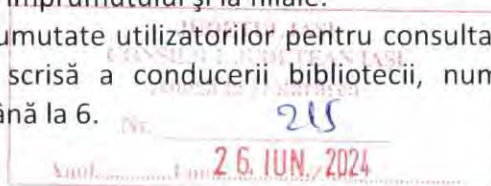
Categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu

Documentele care pot fi împrumutate utilizatorilor pentru consultare la domiciliu sunt cele care fac parte din colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu, localizate în secțiile destinate împrumutului și la filiale.

Numărul maxim de documente care pot fi împrumutate utilizatorilor pentru consultare la domiciliu este 4. În situații speciale, cu aprobarea scrisă a conducerii bibliotecii, numărul publicațiilor împrumutate la domiciliu poate fi crescut până la 6.

Termenele de împrumut și de prelungire

Termenul de împrumut la domiciliu este de 14 de zile lucrătoare și se comunică utilizatorului la efectuarea împrumutului.



Termenul de împrumut poate fi prelungit, în anumite situații, cu încă 15 zile lucrătoare.

Fac excepție de la prelungirea termenului de împrumut următoarele situații:

- documentele nerestituite la termenul stabilit
- documentele rezervate de alți utilizatori în vederea împrumutului.

Sanțiuni care se aplică utilizatorilor în baza *Legii bibliotecilor nr. 334/2002* cu modificările ulterioare și a *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”* pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin prin *contractul de utilizare*

1. 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.

Mărimea penalizării va avea în vedere:

- valoarea informațională a documentului;
- numărul de exemplare existente în stoc;
- vechimea documentului;
- uzura fizică și uzura morală;
- gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intenționat manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte socotite relevante în aprecierea recuperării de către conducerea bibliotecii, cu condiția ca utilizatorului să-i fie aduse la cunoștință în prealabil, prin regulamentul de funcționare al instituției, cele menționate mai sus.

Sanțiunile pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se stabilesc gradual până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, astfel:

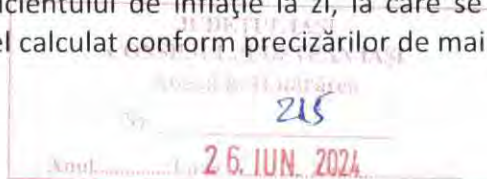
- **1%/zi din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi pentru fiecare document nerestituit în primele 50 de zile;**
- prima atenționare, care se va emite în 15 zile de la termenul de restituire a documentelor;
- a doua atenționare, care se va emite în 30 de zile de la termenul de restituire a documentelor.
- **50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi pentru fiecare document nerestituit, din a 51-a până în a 60-a zi de la termenul de restituire a documentelor.**

Începând cu a 61-a zi de la termenul de restituire, documentele de bibliotecă se consideră pierdute, întocmindu-se în acest sens un proces verbal de constatare și se demarează procedura de recuperare fizică sau de plata unei sume echivalente, prevăzută la punctul 2.

2. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.¹

Recuperarea documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se va face astfel:

În cazul documentelor uzuale, bunuri culturale comune, se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat conform precizărilor de mai jos.



¹ Conform art. 67 din Legea 334/2002 (Legea bibliotecilor)

- În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim.
- Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
- Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.
- Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

Director,
Dan-Nicolae Dobos

