

## REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița, bibliotecă de drept public cu profil enciclopedic, asigură egalitatea accesului la informații și documente necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate, prin următoarele servicii pentru public:

- ❖ Împrumutul la domiciliul utilizatorilor, a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut, Filiala MB 20 sau punctul de împrumut la Penitenciarul Slobozia;

- ❖ Studiarea și cercetarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură special amenajate în acest scop;

- ❖ Asistența de specialitate pentru cercetarea și consultarea catalogului sistematic, a cataloagelor alfabetice sau a bazei de date din calculatoarele proprii;

- ❖ Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;

- ❖ Practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;

- ❖ Întocmirea la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;

- ❖ Promovarea culturii scrise prin lansări, expoziții de carte, întâlniri cu personalități din domeniul științei, culturii, artei etc., concursuri literare sau de desene, alte activități culturale.

**Art. 2.** Pot beneficia de serviciile Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița după cum urmează:

- ❖ Cetățenii cu domiciliul stabil în județul Ialomița;

- ❖ Cetățenii fără domiciliul stabil în județul Ialomița, numai pentru sălile de lectură.

**Art. 3.** Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza FIȘEI CONTRACT DE ÎMPRUMUT ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea FIȘEI CONTRACT constituie actul juridic, prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

❖ În baza încheierii FIȘEI CONTRACT se eliberează PERMISUL DE INTRARE, unic, pe baza căruia se asigură accesul individual în sălile bibliotecii. Prezentarea acestuia este obligatorie;

❖ Încheierea contractului și obținerea PERMISULUI DE INTRARE se face pe baza actelor de identitate (buletin/carte de identitate) și un plic cu timbru poștal (necesar înștiințării utilizatorilor în cazul nerestituirii la termen a documentelor împrumutate);

❖ PERMISUL DE INTRARE este personal și netransmisibil. În caz de pierdere a acestuia, titularul este obligat să anunțe biblioteca, urmând a i se elibera duplicat;

❖ Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a PERMISULUI DE INTRARE sau nereclamarea pierderii acestuia;

❖ Copii până la 14 ani pot fi înscriși ce către unul din părinți, tutori sau în situații speciale, de către o persoană majoră, în calitate de girant, pe baza actelor menționate mai sus, ca semnatari ai contractelor de utilizatori principali;

❖ FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT are rol de titlu executoriu.

**Art. 4.** Împrumutul la domiciliu se face numai de titularul PERMISULUI DE INTRARE cu obligativitatea prezentării și a actului de identitate.

**Art. 5.** Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maximum 3 documente de bibliotecă din secțiile de împrumut de la sediu, filială și punctele de împrumut:

❖ În vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă se vor împrumuta până la 8 documente de bibliotecă, în baza aprobării cererii adresate conducerii bibliotecii ce către utilizator, cerere ce va conține obligatoriu tema lucrării, scopul realizării acesteia, nivelul de abordare precum și titlurile și autorii lucrărilor solicitate;

❖ Termenul maxim de împrumut este de 14 zile pentru documentele solicitate;

❖ În situații deosebite termenul de restituire se poate prelungi o singură dată.

**Art. 6.** Accesul în sălile de lectura este admis numai în baza PERMISULUI DE INTRARE și a actului de identitate, care se depun la bibliotecarul de serviciu al sălii.

**Art. 7.** Pentru obținerea documentelor de bibliotecă, utilizatorul completează un BULETIN DE CERERE tipizat, pentru fiecare titlu solicitat.

❖ Se pot elibera maximum 3 titluri (volume) pe tură. La înmânarea documentului de bibliotecă utilizatorul va semna de primire. Documentele de bibliotecă solicitate se vor consulta numai în sălile de lectură;

- ❖ Se pot consulta, pentru periodicele format mare, colecția pe maximum 2 ani (pe zi);
- ❖ Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă semnălând eventualele defecțiuni, lipsuri;
- ❖ Bibliotecarul va verifica la restituire fiecare document, pentru stabilirea eventualelor deteriorări, lipsuri de pagini, fascicole, ilustrații;
- ❖ Utilizatorul va restitui documentul de bibliotecă împrumutat în starea în care l-a primit;
- ❖ Utilizatorii au obligația de a completa și înmâna buletinele de cerere bibliotecarului de serviciu cu o jumătate de oră înainte de sfârșitul programului de lucru al bibliotecii.

**Art. 8.** La schimbarea domiciliului, a locului de munca și a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice în timp de 10 zile.

**Art. 9.** Accesul în secțiile de împrumut și sălile de lectură, cu mape, sacoșe, serviete este interzis. Acestea se depun în locurile special amenajate.

**Art. 10.** Utilizatorul trebuie să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa la ieșirea din secțiile de acces al publicului, pentru a depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă.

**Art. 11.** Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

**Art. 12.** Se interzice deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă

**Art. 13.** În cazul în care intervine deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă 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. Pentru utilizatorii minori sau pentru elevi și studenți, despăgubirile vor fi suportate de către giranți, ca semnatori ai contractelor de utilizatori principali.

**Art. 14.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi ( sau prin suspendarea PERMISULUI DE INTRARE pe perioada întârziată).

**Art. 15.** Serviciile oferite utilizatorilor Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița pot fi anulate în următoarele cazuri:

- ❖ Întârzieri repetate la restituirea documentelor împrumutate;
- ❖ Nerespectarea prevederilor Art. 11, Art. 13 și Art. 14 din prezentul Regulament;
- ❖ Necomunicarea în termen a modificărilor survenite în datele din „FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT”:

- ❖ Distrugerea sau sustragerea altor bunuri materiale aflate în parimoniul bibliotecii se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 16.** Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și se afișează la avizierul instituției, cât și pe website-ul propriu.

**Art. 17.** Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița își rezervă dreptul de a modifica prezentul Regulament, conform modificărilor legale. Eventualele modificări vor fi comunicate utilizatorilor bibliotecii în timp util (avizier, web-site).

