

**Nr.175/01.02.2017**

**REGULAMENTUL INTERN DESTINAT SERVICIILOR PENTRU PUBLIC**

**Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu  
Legea bibliotecilor Nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;  
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare în vigoare**

*„Biblioteca publică asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.”  
(Legea bibliotecilor, Nr. 334/2002, Art. 22, alin. 2)*

Biblioteca Județeană Satu Mare este o instituție publică de cultură,  
ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Satu Mare.

*Biblioteca Județeană Satu Mare își propune să contribuie la dezvoltarea dialogului multicultural și multiethnic, să valorifice patrimoniul local și să asigure comunității sătmărene un cadru propice pentru informare, lectură, studiu, educație pe tot parcursul vieții și pentru socializare și recreere.*

Biblioteca Județeană Satu Mare îndeplinește funcții specifice, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice.

În îndeplinirea acestor funcții, Biblioteca Județeană Satu Mare conlucrează cu autoritățile administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale și județene.

În calitate de instituție subordonată Consiliului Județean Satu Mare, participă activ la proiectele culturale inițiate de autoritatea tutelară.

**CAP. I. UTILIZAREA SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ**

**Art. 1.** Biblioteca Județeană Satu Mare, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură și cercetare, de constituire și tezurizare a colecțiilor de bază, asigură următoarele servicii pentru public:

**1. Servicii gratuite:**

**1.1.** Împrumutul de documente la domiciliu sau pentru consultare/utilizare prin intermediul secțiilor și filialelor de împrumut și Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”.

**1.2.** Oferirea de informații aparținând diverselor domenii ale cunoașterii prin interogarea bazelor de date proprii sau a bazelor de date constituite de alte biblioteci.

**1.3.** Utilizarea bibliotecii la distanță prin telefon, fax, poștă, prin accesul on-line la bazele de date (catalogul electronic) și prin serviciile organizate în exterior.

**1.4.** Prelungirea termenului de împrumut până la 30 de zile.

**1.5.** Rezervarea titlurilor care nu sunt disponibile în momentul solicitării. Rezervarea se face la cererea utilizatorilor.

**1.6.** Împrumut interbibliotecar de documente.

**1.7.** Studiarea și cercetarea documentelor, manuscriselor, cărților rare, iconografiei, hărților etc. în original sau facsimile, fotografii, microfilme, denumite "colecții speciale", în săli destinate acestui scop.

**1.8.** Asistența de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetice și sistematice pe fișe, în volume sau în sistem informatizat.

**1.9.** Consultații biblioteconomice și privitoare la tehnica muncii intelectuale, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor interesate.

**1.10.** Informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele și bibliografiile existente în rețeaua națională informatizată și, după caz, în rețeaua internațională.

**1.11.** Organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative și recreative etc., pe baza calendarului cultural stabilit pentru fiecare an calendaristic.

**1.12.** Cercetări bibliografice, la cerere și cu programare.

**1.13.** Informații legislative.

**2. Penalități pentru întârziere: 0,10 lei/unitate/zi, dar nu mai mult de 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.**

**3.** 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.

**Art. 2.** Biblioteca Județeană Satu Mare asigură un program de funcționare pentru public de minim 40 de ore/săptămână la punctele de servicii de la sediul central și 30 de ore/săptămână la cele trei filiale.

**SEDIUL CENTRAL, Strada Decebal, nr.2**

***Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”***

luni: 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>  
marți și miercuri: 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>  
joi și vineri: 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

***Secția de împrumut pentru adulți***

luni: 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>  
marți și miercuri: 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>  
joi și vineri: 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

***Secția de împrumut pentru copii***

luni – vineri: 08<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

***Secția Colecții speciale și fond de patrimoniu***

marți: 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  
joi: 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

**FILIALE DE CARTIER**

***Filiala nr. 1***

Cart. Micro 16, Strada Brândușa, nr. 17

luni, miercuri: 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>  
marți, joi, vineri: 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

***Filiala nr. 2 „Lucian Blaga”***

Cart. Micro 17, Bulevardul Independenței, nr. 42-44

luni, miercuri: 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>  
marți, joi, vineri: 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

***Filiala nr. 3***

Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”, Strada George Călinescu, nr. 51

luni-vineri : 09<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

**2.1.** În cazuri excepționale și cu aprobarea managerului, programul bibliotecii poate suferi modificări. Acestea vor fi comunicate în timp util prin intermediul presei locale, prin anunțuri dispuse la punctele de acces și în mediul virtual, pe pagina web a instituției [www.bibliotecasatumare.ro](http://www.bibliotecasatumare.ro) și [www.facebook.com/bibliotecasatumare](https://www.facebook.com/bibliotecasatumare).

**CAP. II. ÎNSCRIEREA LA BIBLIOTECĂ ȘI ELIBERAREA PERMISULUI DE UTILIZATOR.**

**Art. 3.** Pentru înscrierea la bibliotecă sunt necesare următoarele:

- act de identitate;
- pașaport (pentru cetățenii străini);

- un plic timbrat pentru corespondența internă;

Pentru înscrierea utilizatorilor minori este obligatorie prezența unui reprezentant legal (părinte, tutore) pentru semnarea în Registrul de evidență a utilizatorilor.

**Art. 4.** La data înscrierii, între bibliotecă și utilizator se încheie un **CONTRACT DE UTILIZARE A SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ**. Contractul constituie actul juridic prin care utilizatorul își asuma răspunderea morală, materială și penală, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, folosirea celorlalte bunuri materiale ale bibliotecii și respectarea prevederilor prezentului Regulament.

**4.1.** Semnarea Contractului de utilizare a serviciilor de bibliotecă, la înscriere, și înregistrarea împrumuturilor în sistem automatizat, în prezența cititorului, sau în sistem manual prin semnarea rubricii destinate acestui scop, atestă efectuarea împrumutului și acceptarea de către utilizator a responsabilităților ce-i revin conform prezentului Regulament.

**4.2.** În urma încheierii Contractului de utilizare a serviciilor de bibliotecă se eliberează **PERMISUL DE UTILIZATOR**, pe baza căruia se asigură accesul la serviciile bibliotecii.

**4.3.** Copiii până la 14 ani pot fi înscriși ca cititori de către unul din părinți sau, în situații speciale, de către o persoană majoră în calitate de girant, pe baza actelor menționate mai sus.

**4.4.** Permisul de utilizator este **PERSONAL** și **NETRANSMISIBIL**.

**4.5.** Permisul cu acces general permite intrarea la toate punctele de servicii. Permisul cu acces limitat (nerezidenți în municipiul Satu Mare) este valabil numai pentru serviciile oferite de sala de lectură.

**4.6.** Permisul de utilizator își păstrează valabilitatea timp de cinci ani, prin reactivarea / vizarea lui, în fiecare an calendaristic. După această perioadă, se eliberează un nou permis de utilizator.

**Art.5.** Anual, la data înscrierii sau reînscrierii, utilizatorul este obligat să prezinte actul de identitate pentru actualizarea informațiilor cuprinse în fișa electronică.

**5.1.** Schimbarea domiciliului sau a actelor de identitate ori în cazul modificărilor de statut social, loc de muncă etc., utilizatorul trebuie să comunice aceste modificări cu ocazia primei sale vizite la bibliotecă.

### **CAP. III. CONDIȚII GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL LA DOMICILIU ȘI / SAU CONSULTAREA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ ÎN SĂLILE DE LECTURĂ**

#### **Împrumutul la domiciliu**

**Art. 6.** Se realizează prin secțiile de împrumut la domiciliu de la sediul central (Secția de împrumut pentru adulți, Secția de împrumut pentru copii) și prin filiale (Filiala nr. 1, Micro 16, str. Brândușa, nr.17; Filiala nr.2 *Lucian Blaga*, Micro 17, Bulevardul Independenței, nr. 42-44; Filiala nr.3, Liceul Teologic Ortodox *Nicolae Steinhardt*, parter).

**Art. 7.** Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu toți cetățenii cu domiciliul stabil sau rezidenți în municipiul și județul Satu Mare.

**Art.8.** Accesul la cataloagele și bazele de date ale bibliotecii se face sub îndrumarea bibliotecarului.

**Art. 9.** Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maxim 3 cărți (titluri), la o singură vizită la bibliotecă, pentru o perioadă de 14 zile.

**Art. 10.** În cazul imposibilității lecturării documentelor de bibliotecă împrumutate în termenul de 14 zile, stabilit inițial, se poate prelungi termenul de împrumut cu încă 14 zile, în cazul în care publicațiile respective nu sunt solicitate și de alți utilizatori.

**Art. 11.** Prelungirea termenului se face la solicitarea utilizatorilor, cu cartea „la vedere”, sau prin intermediul serviciului de prelungire, prin telefon.

**11.1.** În cazul în care titlurile solicitate la un moment dat nu sunt disponibile, cititorii pot opta pentru serviciul de rezervare de titlu, prin completarea unui formular tip.

**11. 2.** Cărțile rezervate se păstrează 2 zile de la data înștiințării, data după care se repun în circulație.

**11. 3.** Publicațiile solicitate pe care nu le deține biblioteca pot fi procurate prin intermediul serviciului de împrumut interbibliotecar, la cererea expresă a utilizatorilor.

**Art. 12.** Publicațiile solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de a fi împrumutate. Orice neregulă (pagini lipsa, decupaje, conținut schimbat etc.) va fi semnalată imediat bibliotecarului pentru a nu întâmpina neplăceri la restituirea lor.

**Art. 13.** Bibliotecarul care va prelua publicațiile restituite de utilizatori, va verifica, în prezența acestora, fiecare titlu (volum) în parte și, în cazul în care nu va semnala nereguli, va confirma, prin descărcarea din fișa electronică, restituirea lor. Aceeași procedură se impune și la restituirea publicațiilor consultate în sala de lectură.

**Consultarea documentelor de biblioteca în sala se lectură și/sau în spațiile special amenajate.**

**Art. 14.** Accesul în sala de lectură și utilizarea calculatoarelor Biblionet este permisă tuturor cetățenilor care au dobândit calitatea de „utilizator înscris” sau „membru înregistrat” prin obținerea Permisului de utilizator.

**Art. 15.** Pot fi consultate pe loc și nu se scot în nici un caz din bibliotecă publicațiile care fac parte din fondurile Colecțiilor speciale, Sălii de lectură și Depozitului legal.

**15.1.** Documentele care fac parte din fondul de „Colecții speciale și fond de patrimoniu” (incunabule, carte veche, manuscrise, fotografii etc.) se pot consulta în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, în spațiile special amenajate.

**15.2.** Publicațiile din fondul "Depozit legal de tipărituri" se pot consulta în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, în spațiile special amenajate.

**15.3.** Discurile, casetele audio și cele video, CD-urile, DVD-urile, CD-ROM-urile, se împrumută la domiciliu, se ascultă, vizionează și studiază folosind aparatură tehnică adecvată. Este interzisă copierea/multiplicarea acestora în scopuri comerciale.

**15.4.** Pentru obținerea documentelor de bibliotecă în sala de lectură se completează un buletin de cerere pentru fiecare titlu solicitat. Numarul publicațiilor care pot fi solicitate pentru consultare în incintă este nelimitat.

**15.5.** Documentele consultate în sala de lectură și în spațiile special amenajate studiului vor fi înmânate bibliotecarului de serviciu care le va așeza la locul potrivit.

**15.6.** Calculatoarele puse la dispoziția publicului de către Biblioteca Județeană Satu Mare prin Serviciul Biblionet vor fi utilizate cu precădere în scopuri de informare, de comunicare cu persoanele aflate la distanță și pentru elaborarea de proiecte, referate, teme și alte lucrări cu caracter educativ și informativ.

**15.7.** Pentru a facilita accesul unui număr cât mai mare de utilizatori, timpul acordat pentru o sesiune este de o oră/zi în scopuri educative și de o jumătate de oră/zi în scopuri de socializare și recreere.

#### **CAP. IV. DREPTURILE UTILIZATORILOR**

**Art. 16.** Utilizatorii au următoarele drepturi:

**16. 1.** Să beneficieze de toate serviciile bibliotecii;

**16. 2.** Să solicite asistența bibliotecarului în regăsirea informațiilor prin intermediul cataloagelor tradiționale și electronice sau a lucrărilor de referință;

**16. 3.** Să reclame bibliotecarului de serviciu orice nemulțumire față de serviciile oferite, de organizarea colecțiilor sau de orarul de funcționare, utilizând caietul de sugestii și reclamații.

#### **CAP. V. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 17.** Utilizatorii sunt obligați:

**17. 1.** Să respecte Regulamentul intern destinat serviciilor pentru public;

**17. 2.** Să ofere la înscriere date personale corecte;

**17.3.** Să prezinte PERMISUL DE UTILIZATOR de fiecare dată când utilizează serviciile bibliotecii;

**17. 4.** Să respecte termenul de împrumut la domiciliu; în caz contrar va achita suma de **0,10 lei/carte/zi**, conform **Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare Nr. \_\_\_ din 31.01.2017**;

**17. 5.** Să adopte o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în spațiile bibliotecii;

**17. 6.** Să restituie documentele de bibliotecă în starea în care le-a primit. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori;

**17. 7.** Să asigure igiena publicațiilor împrumutate și să informeze personalul de serviciu asupra îmbolnavirilor de natură contagioasă;

**17. 8.** Să predea publicațiile consultate la Sala de lectură cu 15 minute înainte de ora închiderii.

**Art. 18.** Utilizatorii care au deteriorat sau pierdut una sau mai multe publicații împrumutate sunt obligați, fără întârziere, să:

- procure un exemplar identic cu cel pierdut sau deteriorat sau

- să achite contravaloarea actualizată a documentului pierdut sau deteriorat, conform articolului 67, alineatul (2) din Legea bibliotecilor, nr.334/2002: *Distrușgerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, 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.*

**Art. 19.** Orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea restituirii sau despăgubirii. Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către giranți (cei care și-au asumat responsabilitatea morală și materială în momentul semnării Contractului de utilizare a serviciilor).

**Art. 20.** În sălile și depozitele cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicații proprii, mape, sacoșe, serviete, paltoane, ș.a.m.d; acestea vor fi depuse în spațiile special amenajate, la intrare.

**Art. 21.1.** În spațiile bibliotecii este interzis/ă:

- intrarea persoanelor a caror ținută vestimentară contravine normelor de igienă personală;
- accesul animalelor de companie;
- comportamentul imoral și antisocial;
- fumatul și consumul de băuturi și alimente în timpul studiului / utilizării calculatoarelor Biblionet;
- accesul în spațiul bibliotecii în stare de ebrietate;
- prezența simultană a mai multor persoane la o singură stație Biblionet (cu excepția situațiilor în care se lucrează la un proiect comun).

**21. 2.** Utilizatorii sunt obligați:

- să dovedească un comportament adecvat și un limbaj civilizât în relația cu bibliotecarii și cu ceilalți utilizatori;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;
- să folosească telefoanele mobile pe modul silensios;
- să aibă o ținută îngrijită și decentă, igienă corporală;
- să respecte programul de funcționare al bibliotecii, graficul programelor de formare și al programărilor pentru utilizarea calculatorului.

**21. 2.** La recomandările și sesizările bibliotecarilor, conducerea instituției are dreptul de a interzice pe o perioadă determinată sau definitiv, în funcție de gravitatea faptei, accesul utilizatorilor cu comportament inadecvat în spațiul bibliotecii.

## **CAP. VI. SANCTIUNI PENTRU ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI**

**Art. 22.** În caz de nerespectare a termenului de împrumut se vor lua următoarele măsuri:

- expedierea de la 14 zile de la expirarea termenului de împrumut, a primei scrisori de înștiințare de restituire.
- după 30 de zile de la expirarea termenului de împrumut, biblioteca va expedia a doua scrisoare de înștiințare de restituire; vor fi înștiințate de asemenea, instituțiile publice sau private în care își desfășoară activitatea sau școlile în care învață utilizatorii restanțieri.

- Întârzierile justificate prin prezentarea unor acte, vor putea fi apreciate de către șeful de birou, șeful serviciului sau de către conducerea bibliotecii.
- aplicarea unei interdicții de împrumut de 14 zile.

**Art. 23.** Pentru deteriorări sau pierderi succesive de documente de bibliotecă vor fi aplicate sancțiuni după cum urmează:

- pentru două pierderi sau deteriorari succesive se va suspenda dreptul de împrumut la domiciliu pentru o perioadă de un an de la data constatării abaterii.
- cea de-a treia pierdere sau deteriorare va priva utilizatorul în cauză de dreptul de a împrumuta / consulta orice fel de document, timp de trei ani.

Aceste sancțiuni se aplică utilizatorilor care se prezintă la timp pentru rezolvarea problemei create și nu ajung în situația de contravenienți.

**Art. 24.** Dacă în urma acestor demersuri publicațiile nu au fost restituite, numele contravenienților și sumele datorate instituției vor fi înaintate Tribunalului Județean Satu Mare pentru obținerea titlului executor și apoi Administrației Financiare a Municipiului Satu Mare. Sumele cheltuite de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxe de timbru, formulare tipizate) vor fi suportate de utilizatorii care au cauzat prejudiciile mai sus menționate. Dreptul de împrumut la domiciliu va fi suspendat pentru o perioadă de cinci ani.

Utilizatorii care nu-și reglementează relația cu biblioteca în urma acestor demersuri sunt considerați contravenienți. În consecință li se suspendă definitiv accesul la serviciile bibliotecii.

**Art. 25.** Distrugerea sau sustragerea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, constituie infracțiune și se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 26.** Prezentul regulament va intra în vigoare începând cu **1 februarie 2017** și va fi adus la cunoștința utilizatorilor prin afișarea lui în locuri vizibile și publicarea pe pagina de internet a instituției: [www.bibliotecasatumare.ro](http://www.bibliotecasatumare.ro)

**MANAGER,**  
Istrăuan Lacrima Camelia

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
Horotan Paula-Maria

**VIZAT,**  
Cons. juridic, Câmpian Raluca Ioana