



## **Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași**

### **REGULAMENT PENTRU CITITORI**

**Actualizat și aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al  
BCU „Mihai Eminescu” din data de 19 noiembrie 2019**

*Valabil începând cu 20 noiembrie 2019*

#### **Capitolul I ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ**

**Art. 1.** În BCU „Mihai Eminescu” au acces următoarele categorii de utilizatori:

- 1) Studenți și masteranzi ai Universității „Alexandru Ioan Cuza” și ai altor universități de stat sau particulare, din țară și din străinătate, inclusiv studenți cuprinși în programe și proiecte educaționale;
- 2) Cadre didactice universitare, doctoranzi și cercetători din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” și din alte universități de stat sau particulare, din țară și străinătate;
- 3) Cercetători ai institutelor care nu fac parte din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării;
- 4) Cadre didactice din învățământul preuniversitar;
- 5) Elevi de liceu – cu recomandare de la autoritățile școlare (director, diriginte, profesor de specialitate) semnată și ștampilată, cu precizarea asumării responsabilității pentru deteriorarea publicațiilor;
- 6) Personalul angajat sau pensionat al bibliotecii;
- 7) Personalul angajat al altor biblioteci din Iași;
- 8) Alte categorii socio-profesionale (absolvenți de instituții de învățământ superior și absolvenți de liceu care urmează să susțină examenul de admitere la facultate).

**Art. 2.** Accesul la colecțiile și serviciile BCU „Mihai Eminescu” se face pe baza unui permis unic de bibliotecă care se eliberează contra cost, permis valabil atât în sediul central, cât și în bibliotecile filiale (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/permise-vize-lichidari>).

- 1) Permisul de bibliotecă se eliberează pe baza următoarelor documente: fișa de înscriere electronică, cartea de identitate, pașaportul (pentru cetățenii altor state), carnetul de student/elev vizat, legitimația/adeverința de serviciu vizată, fotografie tip carte de identitate și, după caz, dovadă privind absolvirea studiilor;
- 2) Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil;
- 3) Permisul de bibliotecă este valabil pe o durată determinată de timp, în funcție de categoria de utilizator. Permisul se vizează anual;
- 4) Permisele de bibliotecă sunt de trei tipuri: pentru împrumut la domiciliu, pentru împrumut numai la sala de lectură și pentru acces la distanță la baze de date abonate de bibliotecă. Studenții/masteranzii (cu excepția celor proveniți de la universități din străinătate, care beneficiază de mobilități pe termen scurt la universitățile ieșene), cadrele didactice universitare, cercetătorii, doctoranzii, alți absolvenți de facultate cu loc de muncă și domiciliul în Iași, personalul angajat sau pensionat al bibliotecii și personalul angajat al altor biblioteci din Iași beneficiază de permis de bibliotecă pentru împrumut acasă. Beneficiază de permis de bibliotecă pentru împrumut numai la sala de lectură următoarele categorii de utilizatori: studenți/masteranzi, doctoranzi, cadre didactice universitare, cercetători și alți absolvenți de facultate fără domiciliu în Iași și/sau fără loc de muncă. Elevii de liceu și absolvenții de liceu care urmează să susțină examenul de admitere la facultate beneficiază de permis de bibliotecă pentru sala de lectură;
- 5) Prin semnarea fișei de înscriere utilizatorul își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor împrumutate ori consultate la sala de lectură, folosirea altor bunuri ale bibliotecii și respectarea prezentului Regulament;
- 6) Utilizatorii sunt obligați să actualizeze datele personale furnizate la bibliotecă în cazul în care acestea au suferit modificări. În caz contrar, permisul de bibliotecă va fi blocat până la soluționarea problemei;
- 7) Salariații și copiii acestora care îndeplinesc condițiile de acces, precum și pensionarii BCU „Mihai Eminescu” beneficiază de permis de bibliotecă gratuit, pe baza actelor doveditoare;
- 8) Salariații altor biblioteci din Iași beneficiază de permis de bibliotecă gratuit, pe baza actelor doveditoare;
- 9) Persoanele cu dizabilități care se încadrează la **Art. 1** beneficiază de permis de bibliotecă gratuit, pe baza actelor doveditoare;
- 10) Taxele percepute pentru eliberarea/vizarea permiselor de bibliotecă sunt stabilite anual de către Consiliul de Administrație al BCU „Mihai Eminescu”, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 205/2001; Legea 344/2009) (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/tarife>);
- 11) În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului de bibliotecă, răspunderea revine titularului. Acesta trebuie să înștiințeze imediat biblioteca, în caz contrar putându-i fi imputate eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către altă persoană. Biblioteca poate elibera titularului un alt permis, în condițiile menționate la alineatul (1).

## **Capitolul II**

### **SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR**

**Art. 3.** BCU „Mihai Eminescu” oferă utilizatorilor, pe baza permisului de bibliotecă, servicii gratuite și contra cost.

#### **I. Servicii gratuite:**

- a) Acces direct și indirect la fondurile de publicații deținute:
  - Împrumut la sala de lectură;
  - Împrumut de publicații la domiciliu pentru documentele din fondul de împrumut sau documentele din fondul general cu drept de împrumut pe termen limitat;
- b) Acces la cataloagele online pentru toate tipurile de documente;
- c) Acces la Internet;
- d) Acces la bazele de date științifice abonate și la bazele de date bibliografice interne de pe calculatoarele bibliotecii;
- e) Acces mobil la bazele de date abonate de bibliotecă (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/acces-mobil-la-bazele-de-date-abonate-de-BCU-Iasi>);
- f) Acces la Biblioteca Digitală (vezi <http://dspace.bcu-iasi.ro/>);
- g) Asistență la identificarea publicațiilor în cataloage și la consultarea bazelor de date;
- h) Formarea utilizatorilor în tehnicile de regăsire a informațiilor;
- i) Referințe prin e-mail;
- j) Acces direct și indirect la publicații în sălile de lectură;
- k) Împrumut de publicații la domiciliu pentru documentele din fondul de împrumut sau documentele din fondul general cu drept de împrumut pe termen limitat;
- l) Utilizarea în sălile de lectură a laptop-urilor/tabletelor personale;
- m) Vizitarea bibliotecii în grupuri organizate este gratuită în timpul săptămânii și contra cost în zilele de sâmbătă și duminică. Fiecare vizită va fi programată online, folosind calendarul pus la dispoziție pe site-ul instituției (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/vizite-in-biblioteca-comentarii>). Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii;
- n) Folosirea sălii de conferințe/Aulei pentru evenimente științifice. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a selecta solicitările de acest gen.

#### **II. Servicii contra cost:**

- a) Împrumut interbibliotecar intern și internațional;
- b) Realizarea, la cerere, de bibliografii din resurse proprii sau din bazele de date abonate. În cazul în care bibliografiile sunt reproduse în lucrări științifice este obligatoriu să fie menționat autorul/autorii acestora;
- c) Copiere, scanare, listare (alb-negru din bazele de date);
- d) Fotocopierea este permisă în acord cu legislația în vigoare (Legea nr. 8/1996 cu

modificările și completările ulterioare). Nu se fotocopiază: documentele care au peste 500 de pagini, documentele care sunt mai mari decât planul fotocopiatorului, documentele care au legături fragile sau strânse, cele care au pagini desprinse sau rupte. Sunt exceptate de la fotocopiere documentele din fondul Colecțiilor Speciale (lucrări susceptibile de a face parte din patrimonial cultural național mobil, carte rară și bibliofilă, carte românească veche, manuscrise, fotografii, stampe, arhivă literară);

- e) Fotocopiarea publicațiilor împrumutate în sălile de lectură din sediul central se face numai în incinta bibliotecii folosind fotocopiatorul aflat la parter;
- f) Reproducerea digitală cu aparat propriu este permisă în sălile de lectură cu acordul bibliotecarului de serviciu și după achitarea taxei de fotografiere. Sunt exceptate anumite categorii de documente din fondul Colecțiilor Speciale (lucrări susceptibile de a face parte din patrimonial cultural național mobil, carte rară și bibliofilă, carte românească veche, manuscrise, fotografii, stampe, arhivă literară). Atunci când imaginile sunt reproduse în lucrări științifice sau postate pe Internet este obligatoriu să se precizeze sursa;
- g) Reproducerea prin scanare/fotografiere a documentelor din cadrul Colecțiilor Speciale se face numai de către personalul specializat al bibliotecii, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) Închirierea cabinetelor individuale de studiu;
- i) Închirierea spațiilor din incinta bibliotecii adecvate pentru desfășurarea de evenimente. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a selecta solicitările de acest gen;
- j) Taxele percepute pentru servicii sunt stabilite anual de către Consiliul de Administrație al BCU „Mihai Eminescu”, în conformitate cu legislația în vigoare (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/tarife>).

### **Capitolul III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 4.** Utilizatorii colecțiilor și serviciilor BCU „Mihai Eminescu” trebuie:

- 1) Să respecte orarul de funcționare al bibliotecii;
- 2) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta și în perimetrul bibliotecii;
- 3) Să aibă un comportament civilizată față de angajații bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
- 4) Să nu vorbească la telefon în sălile de lectură. Telefoanele mobile vor fi setate pe modul silențios;
- 5) Să prezinte bibliotecarului de serviciu permisul de bibliotecă vizat pe anul în curs;
- 6) Să nu folosească permisul de bibliotecă al altui utilizator și să nu permită folosirea permisului propriu de către o altă persoană;

- 7) Să prezinte, la cererea bibliotecarului de serviciu, un act de identitate pentru verificarea datelor personale;
- 8) Să anunțe imediat biblioteca în cazul pierderii sau furtului permisului;
- 9) Să depună la garderoba bibliotecii și în casetele individuale obiectele personale (haine groase, sacoșe, genți - inclusiv genți de laptop -, rucsacuri, poșete de mari dimensiuni, mape voluminoase, umbrele). Să nu lase la garderobă obiecte de valoare. Biblioteca nu este responsabilă pentru siguranța și integritatea obiectelor personale lăsate nesupravegheate în incinta instituției;
- 10) Să elibereze casetele individuale la plecarea din bibliotecă și să lase cheile în încuietori;
- 11) În cazul sălilor de lectură din bibliotecile filiale, să depună în locurile indicate obiectele personale (haine groase, sacoșe, genți - inclusiv genți de laptop -, rucsacuri, poșete de mari dimensiuni, mape, umbrele);
- 12) Să utilizeze în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- 13) Să verifice starea publicațiilor primite și să semnaleze eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- 14) Să nu deterioreze publicațiile bibliotecii prin subliniere, însemnări, ruperea paginilor ori alte procedee;
- 15) Să nu fumeze și să nu folosească țigări electronice în incinta bibliotecii;
- 16) Să aibă o ținută decentă și să respecte normele de igienă corporală;
- 17) Să nu fie însoțiți de animale de companie. Excepție fac persoanele însoțite de un câine-ghid;
- 18) Să nu introducă și să nu consume în incinta bibliotecii băuturi alcoolice și substanțe interzise de lege;
- 19) Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură și în Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu alimente și băuturi, cu excepția sticlelor cu apă îmbuteliată. BCU își rezervă dreptul de a **interzice total** consumul anumitor tipuri de alimente în interiorul bibliotecii;
- 20) Bibliotecarul de serviciu va apela la Serviciul de Pază al bibliotecii în cazul nerespectării Regulamentului și al posibilelor incidente.

**Art. 5.** Consultarea publicațiilor în sălile de lectură:

- 1) Toate categoriile de utilizatori ai BCU „Mihai Eminescu” au dreptul să consulte publicațiile bibliotecii în sălile de lectură;
- 2) Utilizatorii pot să solicite în sălile de lectură cu servire din depozite 10 volume simultan;
- 3) Publicațiile comandate pot fi reținute pe o perioadă de 5 zile, cu posibilitatea a două prelungiri;
- 4) Utilizatorii pot solicita documente prin completarea buletinelor de împrumut direct la bibliotecă sau prin comanda online (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/comanda-online>). Sunt exceptate de la comanda online colecțiile speciale.
- 5) Utilizatorii au posibilitatea să prelungescă online termenul de împrumut pentru publicații atât în sediul central cât și în bibliotecile filiale (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/prelungire-online>). Prelungirea online este posibilă o singură dată;

- 6) Publicațiile periodice se consultă numai în Sala Periodice;
- 7) Pentru publicațiile periodice comenzile se servesc la ora 9.00 și la ora 15.00;
- 8) Publicațiile din colecțiile speciale se consultă numai în Sala Colecții Speciale;
- 9) Publicațiile comandate la sala de lectură pentru colecții speciale se servesc la ora 9.00;
- 10) În bibliotecile filiale, comenzile pentru publicațiile periodice sunt onorate în tot intervalul orar de relații cu publicul. Publicațiile periodice se consultă în sălile de lectură;
- 11) Utilizatorii pot să folosească în sălile de lectură laptop-urile/tabletele personale;
- 12) Accesul în Sala Profesorilor din sediul central al BCU „Mihai Eminescu” este permis numai cadrelor didactice universitare, cercetătorilor și doctoranzilor;
- 13) În Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu și în sălile de lectură utilizatorii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) Să nu folosească spațiul din Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu decât pentru activități legate de regăsirea informației (consultarea cataloagelor online, consultarea bazelor de date științifice abonate și în acces deschis, solicitarea de informații bibliografice de la bibliotecarul de referințe de serviciu);
- b) Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu poate fi folosită și pentru activități de studiu în grup, cu respectarea normelor de conduită impuse;
- c) Să nu pornească, oprească sau să reseteze calculatoarele din Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu; să folosească aceste calculatoare doar pentru activitatea de cercetare și de editare de text;
- d) Să nu introducă alimente, băuturi și obiecte personale (vezi Cap. III, art. 4, alin. 9, 18 și 19);
- e) Să nu folosească în sălile de lectură și în Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu telefoane mobile și aparate audio care perturbă liniștea;
- f) Să ceară permisiunea bibliotecarului de serviciu pentru introducerea în sala de lectură a publicațiilor care nu aparțin fondului bibliotecii;
- g) Să nu scoată publicațiile solicitate din sala de lectură, cu excepția cazului în care dorește fotocopierea în incinta bibliotecii și cu acordul prealabil al bibliotecarului de serviciu. Dacă fotocopiatorul din incinta bibliotecii nu funcționează, cu acordul bibliotecarului de serviciu, publicațiile pot fi scoase din bibliotecă pentru a fi copiate. În acest caz, utilizatorul trebuie să lase în custodie permisul de intrare și cartea de identitate. Sunt exceptate de la scoaterea din bibliotecă pentru fotocopiare publicațiile cu mențiunea „Depozit legal” și tezele de doctorat;
- h) Să restituie până la sfârșitul programului de funcționare toate publicațiile solicitate. Nu este permisă lăsarea pe mese a publicațiilor consultate;
- i) Publicațiile uzuale din sălile de lectură vor fi restituite bibliotecarului de serviciu;
- j) Filmarea sau fotografierea în spațiile BCU „Mihai Eminescu” sunt permise numai cu aprobarea conducerii bibliotecii, menționând motivul filmării sau fotografierii. În timpul filmărilor solicitanții vor fi însoțiți de către persoana desemnată de conducerea

bibliotecii.

**Art. 6.** Sala de lectură IV și cabinetele individuale de studiu:

- 1) Accesul în Sala de lectură IV se face în limita locurilor disponibile;
- 2) Toți utilizatorii care frecventează sala de lectură și cabinetele individuale de studiu deschise permanent au obligația:
  - a) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în sala de lectură și în incinta cabinetelor individuale de studiu;
  - b) Să aibă un comportament civilizată față de angajații bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
  - c) Să nu vorbească la telefon în sala de lectură și în incinta cabinetelor individuale de studiu. Telefoanele mobile vor fi setate pe modul silențios;
  - d) Să prezinte bibliotecarului de serviciu sau agentului de pază permisul de bibliotecă vizat pe anul în curs;
  - e) Să completeze *Registrul de frecvență a utilizatorilor*;
  - f) Să prezinte, la cererea agentului de pază sau a bibliotecarului de serviciu, un act de identitate pentru verificarea datelor personale;
  - g) Să lase permisul de bibliotecă la Serviciul de Pază în zilele de sâmbătă și duminică, pe perioada șederii în bibliotecă;
  - h) Să depună la garderoba bibliotecii și în casetele individuale obiectele personale (haine groase, sacoșe, genți, rucsacuri, poșete de mari dimensiuni, umbrele etc.);
  - i) Să utilizeze în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii;
  - j) Să nu fumeze sau să folosească țigări electronice în incinta sălii de lectură sau în incinta cabinetelor individuale de studiu;
  - k) Să nu introducă în incinta sălii de lectură și a cabinetelor băuturi alcoolice și substanțe interzise prin lege;
  - l) Să nu introducă în sala de lectură și în cabinetele individuale de studiu alimente sau băuturi, cu excepția sticlelor cu apă îmbuteliată;
  - m) Să nu aducă modificări, în interior sau/și în exterior (lipire de afișe, cartoane și autocolante, introducerea de scaune suplimentare etc);
  - n) Să nu permită altor persoane accesul în cabinet;
  - o) Să elibereze cabinetul individual de studiu la ora 24.00, indiferent de ora la care a fost rezervat în ziua curentă;
  - p) Să elibereze cabinetul individual de studiu după expirarea rezervării și să predea cheia sau cartela la Serviciul de Pază.

**Art. 7.** Împrumutul la domiciliu:

**1) Au dreptul de împrumut la domiciliu următoarele categorii de utilizatori:**

- a)** Studenții și masteranzii universităților de stat din Iași, învățământ de zi, cu excepția studenților proveniți de la universități din străinătate, care beneficiază de mobilități pe termen scurt;
- b)** Cadrele didactice universitare și preuniversitare, cercetătorii și doctoranzii cu domiciliul stabil în județul Iași;
- c)** Alte categorii de utilizatori (licențiați) angajați în județul Iași cu domiciliul stabil în orașul Iași;
- d)** Personalul angajat sau pensionat al bibliotecii;
- e)** Personalul angajat al altor biblioteci din Iași.

**2) Utilizatorii cu drept de împrumut la domiciliu pot împrumuta publicații:**

- a)** Din fondul general (sediul central);
- b)** Din fondurile filialelor bibliotecii, pe o perioadă stabilită de către acestea, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare al titlului respectiv;
- c)** Dacă au permisul de bibliotecă vizat pe anul în curs;
- d)** Dacă nu au nicio publicație cu termenul de restituire depășit;
- e)** Dacă nu au alte obligații restante către bibliotecă;
- f)** În funcție de categoria de utilizator și statutul publicației se stabilesc termenele de împrumut/durata împrumutului și numărul maxim al volumelor împrumutate în același timp:
  - Studenții și masteranzii pot să împrumute simultan la domiciliu 5 publicații pentru 15 zile;
  - Cadrele didactice universitare, cercetătorii, doctoranzii pot să împrumute simultan la domiciliu 10 publicații pentru 30 de zile.

**3) Împrumutul și restituirea publicațiilor se face personal, pe baza permisului de bibliotecă:**

- a)** Utilizatorii restanțieri pierd dreptul de împrumut și cel de lectură în bibliotecă, până la stingerea oricărei obligații restante;
- b)** Publicațiile trebuie returnate la termen și în bune condiții, pentru a nu atrage penalizări;
- c)** Prelungirea publicațiilor împrumutate se poate face online doar o dată, (art. 5, alin. 3) sau direct la bibliotecă, prezentând volumele:
  - Publicațiile pot fi prelungite de 2 ori pe o perioadă de 15 zile (pentru studenți și masteranzi);
  - Publicațiile pot fi prelungite de 2 ori pe o perioadă de 30 de zile (pentru cadrele didactice universitare, cercetători și doctoranzi);
  - Publicațiile care sunt solicitate de alți utilizatori nu mai pot fi prelungite.
- d)** În caz de necesitate (operațiuni de verificare a fondului de publicații), la cererea



bibliotecii, utilizatorii sunt obligați să restituie publicațiile înainte de termen;

- e) Utilizatorii pot solicita documente prin completarea buletinelor de împrumut sau prin comanda online;
- f) Utilizatorii nu pot împrumuta la domiciliu următoarele categorii de publicații: documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii, publicațiile seriale, tezele de doctorat, dicționarele, enciclopediile, documentele în format electronic (CD-ROM-uri, DVD-uri etc.), documentele din cadrul Colecțiilor Speciale, staturile, fondul corporativ, lucrările practice și de laborator, lucrările de uz intern, lucrările apărute înainte de 1950; publicațiile cu mențiunea „Depozit legal (împrumut la sală)”, „Se împrumută numai la sală”, publicațiile aflate în acces liber la raft;
- g) Prelungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a publicației respective.

**4) Utilizatorii cu drept de împrumut la domiciliu au următoarele obligații:**

- a) De a respecta termenul de împrumut și a achita penalizările stabilite de bibliotecă, în cazul restituirii cu întârziere;
- b) De a verifica starea publicațiilor în momentul împrumutului și de a semnală eventualele nereguli (reclamațiile ulterioare nu se iau în considerare);
- c) De a restitui publicațiile împrumutate în aceeași stare în care s-au împrumutat;
- d) De a restitui publicațiile la plecarea temporară/definitivă din facultate/țară;
- e) În caz de nerestituire la termen a documentelor împrumutate, utilizatorii se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/tarife>);
- f) Pierderea sau distrugerea publicațiilor este penalizată prin recuperarea fizică a unor publicații identice.

**Art. 8. Împrumutul interbibliotecar:**

**1) Împrumutul interbibliotecar intern reprezintă solicitarea prin Biroul de Împrumut Interbibliotecar a unor publicații care nu figurează în colecțiile bibliotecii.**

- a) Pentru a obține publicațiile solicitate, utilizatorii trebuie să completeze o cerere-tip și să prezinte permisul de bibliotecă valabil (vizat pe anul în curs), la Serviciul Relații cu publicul, Biroul de Împrumut interbibliotecar (sediul central, etaj 1) (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/imprumut-interbibliotecar>);
- b) Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se pot consulta în sălile de lectură din sediul central al bibliotecii sau la domiciliu, după caz;
- c) Utilizatorii sunt obligați să respecte termenul de împrumut stabilit de biblioteca de la care s-a realizat împrumutul;
- d) Sunt exceptate de la împrumut interbibliotecar aceleași categorii de publicații care nu se împrumută la domiciliu;
- e) Taxele de corespondență și de transport pentru efectuarea împrumutului

interbibliotecar sunt achitate de către utilizatorii solicitanți.

2) Împrumutul interbibliotecar internațional se realizează în conformitate cu Ordinul nr.5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar, emis de Ministerul Educației Naționale.

Împrumutul interbibliotecar internațional este un serviciu contra cost.

3) Eliberarea unor copii după documente.

a) Utilizatorii pot obține fotocopii ori pagini scanate din colecțiile altor biblioteci din țară, adresând în acest sens o cerere;

b) Copia documentului solicitat se comunică în format electronic ori prin poștă, în funcție de opțiunea solicitantului.

**Art. 9.** Utilizarea sistemului electronic de informare:

1) Utilizatorii pot avea acces la calculatoarele bibliotecii numai după pornirea acestora de către custodele de sală și numai pentru a efectua operații stabilite de către personalul de specialitate al instituției (vezi art. 5, alin. 12, lit. a, b). La încheierea sesiunii de lucru, utilizatorii sunt obligați să închidă fișierele accesate și să anunțe bibliotecarul de serviciu;

2) Utilizatorii pot copia fișiere de pe calculatoarele bibliotecii pe CD-uri/stick-uri personale numai cu acordul custodelui de sală;

3) În cazul constatării unor nereguli la calculatoarele bibliotecii, utilizatorii vor apela la custodele de sală pentru remedierea problemei și, în nici un caz, nu vor reseta ori modifica configurația echipamentelor;

4) CD-urile se vor instala pe calculatoarele bibliotecii numai de către custodele de sală;

5) Utilizarea sistemului audio al calculatoarelor bibliotecii se va face respectând integritatea echipamentului și păstrarea liniștii în sală;

6) Utilizatorii vor putea utiliza stațiile de lucru pentru procesare de text, doar cu programele instalate de personalul de specialitate;

7) Este interzisă salvarea și instalarea fișierelor executabile, a programelor, cât și schimbarea setărilor inițiale ale calculatoarelor bibliotecii;

8) Este interzisă vizionarea/descărcarea de filme pe calculatoarele bibliotecii;

9) Accesarea jocurilor online, a canalelor de chat și a aplicațiilor de messenger, precum și a site-urilor Internet cu conținut imoral ori indecent este strict interzisă. Utilizatorii trebuie să ia cunoștință de faptul că accesul public la Internet este monitorizat și că se vor face controale aleatorii ale site-urilor vizitate;

10) Biblioteca are dreptul de a interzice accesul în spațiile proprii oricărei persoane care folosește sau distribuie materiale ilegale sau inacceptabile, materiale ce îi pot jigni sau deranja pe alții, cum ar fi formele abuzive de marketing, violența, pornografia sau materiale care pot instiga la ură sau discriminare rasială, religioasă, sexuală;

11) Afișajul este permis în spațiile special amenajate și numai cu aprobarea direcțiunii.

## **Capitolul IV SANCTIUNI**

**Art.10.** Nerespectarea de către utilizatori a prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- 1) Prin suspendarea temporară a permisului de bibliotecă pe o perioadă de 7 zile calendaristice în cazul repetării următoarelor abateri de la regulamentul:
  - a) Nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în incinta și perimetrul bibliotecii;
  - b) Introducerea de alimente și băuturi, cu excepția sticlelor cu apă îmbuteliată, în sălile de lectură sau în Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu;
  - c) Conversația cu voce tare în sălile de lectură;
  - d) Dormitul în sălile de lectură sau în alte spații din bibliotecă;
  - e) Nedepunerea obiectelor personale (haine groase, sacoșe, genți – inclusiv genți de laptop -, rucsacuri, poșete de mari dimensiuni, mape voluminoase, umbrele) la garderobă și în casetele individuale sau în locurile indicate, în cazul sălilor de lectură din bibliotecile filiale;
  - f) Folosirea aparatelor audio și a telefoanelor mobile în sălile de lectură sau în Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu;
  - g) Folosirea aparatelor foto în sălile de lectură fără aprobarea bibliotecarului de serviciu și fără achitarea taxei de fotografiere;
  - h) Tulburarea desfășurării activităților specifice în spațiile bibliotecii;
  - i) Folosirea necorespunzătoare a mobilierului ori a altor bunuri ale bibliotecii;
  - j) Permitea accesului oricărei alte persoane pentru a studia în cabinetul individual închiriat.
  
- 2) Prin suspendarea temporară a permisului de bibliotecă pe o perioadă de 15 zile calendaristice în cazul:
  - a) Repetării abaterilor de la punctul 1, literele g, h, i, j;
  - b) Scoaterii publicațiilor din sală pentru fotocopiere în incinta bibliotecii fără aprobarea custodelui de sală.
  
- 3) Prin suspendarea temporară a permisului de bibliotecă pe o perioadă de 30 de zile calendaristice în cazul:
  - a) Repetării abaterii de la punctul 2, litera b;
  - b) Unei conduite necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți

- utilizatori;
- c) Folosirii permisului de bibliotecă al altui utilizator. Sancțiunea se aplică ambelor persoane implicate;
  - d) Scoaterii din bibliotecă a publicațiilor care au mențiunea „Se împrumută numai la sală”, pentru fotocopiare în afara ei;
  - e) Pierderii documentelor. În acest caz permisul de bibliotecă va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului adus;
  - f) Consumului de alimente aduse din exterior și care nu sunt acceptate de bibliotecă;
  - g) Modificărilor aduse cabinetelor individuale de studiu, în interior sau/și la exterior (lipire de afișe, cartoane și autocolante, introducere de scaune suplimentare etc).
- 4) Prin suspendarea permisului de bibliotecă pe întreg anul universitar pentru:
- a) Repetarea abaterii de la punctul 3, litera b;
  - b) Scoaterea publicațiilor cu statut depozit legal în afara bibliotecii;
  - c) Deteriorarea documentelor (subliniere, însemnări, ruperea paginilor etc.). În cazul deteriorării documentelor, utilizatorii vor suporta și cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.
- 5) Prin suspendarea definitivă a permisului de bibliotecă, fără drept de reînnoire, pentru:
- a) Repetarea abaterilor de la punctul 3, litera c;
  - b) Sustragerea documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii. În cazul sustragerii documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii vor fi sesizate organele de urmărire penală, decanatele sau instituțiile angajatoare;
  - c) Producerea de pagube materiale patrimoniului BCU „Mihai Eminescu”. În acest caz, acestea se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 11.** Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se vor adresa în scris conducerii BCU „Mihai Eminescu”, se vor depune la secretariatul bibliotecii și vor fi soluționate în cel mult cinci zile lucrătoare de la data primirii.

**Art. 12.** Pierderea cheii de la caseta individuală se taxează cu 15 lei. Suma se achită la Biroul Permise.

**Art. 13.** Pierderea cartelei de acces sau a cheii de la cabinetul individual de studiu se taxează cu 15 lei. Suma se achită la Biroul Permise.

**Art. 14.** Utilizatorii care nu eliberează cabinetul individual de studiu după expirarea perioadei rezervate vor fi sancționați prin suspendarea permisului de bibliotecă până la recuperarea cartelei și plata chiriei pentru zilele în care cabinetele au fost blocate.

## **Capitolul V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 15.** Prevederile prezentului Regulament pentru utilizatori au la bază următoarele acte oficiale:

- a) Legea nr. 334/2002 (legea bibliotecilor, republicată, cu modificările ulterioare);
- b) Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările ulterioare;
- c) Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările ulterioare;
- d) Ordinul M.E.C. nr. 5286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
- e) Ordonanța guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, aprobată cu modificări prin Legea nr. 205/2001.

**Art. 16.** BCU „Mihai Eminescu” se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 677/2001, modificată și completată și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date) și să nu le folosească decât în sensul prevederilor Regulamentului pentru utilizatori.

**Art. 17.** BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al unor categorii de utilizatori, care tulbură prin atitudine și comportament procesul lecturii precum și activitățile bibliotecii.

**Art. 18.** BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a stabili propriile orare de funcționare în funcție de nevoile de studiu și de cercetare ale utilizatorilor, în acord cu necesitățile instituționale și cu respectarea zilelor libere oficiale stabilite la nivel național.

**Art. 19.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării modificărilor de către conducerea Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” din Iași și se aplică atât în sediul central cât și în bibliotecile filiale.

**Art. 20.** Regulamentul va fi făcut public, prin afișarea pe site-ul bibliotecii și în sălile de lectură.

**Anexa**

## **Regulament privind accesul și consultarea documentelor din fondurile Colecțiilor Speciale din Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași**

Fondurile de documente reunite sub denumirea de colecții speciale cuprind: manuscrise, carte veche și bibliofilă, românească și străină, materiale cartografice, documente non-carte, muzică tipărită, albume, microfilme, documente audio-video și resurse electronice.

### **Capitolul I. Accesul utilizatorilor**

**Art. 1.** Categoriile specifice de utilizatori pentru aceste fonduri sunt: cadrele didactice universitare, cercetătorii științifici, specialiștii din arhive, muzee și biblioteci, pensionarii din aceste categorii care își continuă activitatea de studiu și cercetare, studenții, masteranzii, doctoranzii de la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, de la alte instituții de învățământ superior și de cercetare, de stat și particulare, din Iași, din țară și din străinătate.

**Art. 2.** Accesul utilizatorilor în sala de lectură se face pe baza permisului de bibliotecă vizat.

**Art. 3.** Utilizatorii trebuie să depună la garderoba bibliotecii și în casetele individuale obiectele personale (haine groase, sacoșe, genți - inclusiv genți de laptop -, rucsacuri, poșete de mari dimensiuni, mape voluminoase, umbrele). Este recomandat să nu lase la garderobă obiecte de valoare, întrucât BCU „Mihai Eminescu” nu își asumă răspunderea pentru acestea.

**Art. 4.** Custodele de sală își rezervă dreptul de a nu permite accesul în sala de lectură persoanelor care au o ținută și o igienă necorespunzătoare sau care nu fac dovada că se încadrează în categoriile specifice de utilizatori pentru aceste fonduri.

**Art. 5.** Alimentele și băuturile sunt interzise în sala de lectură, acestea putând cauza deteriorări materialului manuscris sau tipărit și/sau calculatoarelor.

**Art. 6.** În sala de lectură și pe holurile bibliotecii trebuie menținută liniștea necesară studiului. Utilizatorii trebuie să seteze telefoanele mobile pe modul silențios. Nu este permisă folosirea oricărui echipament care poate deranja pe ceilalți utilizatori.

**Art. 7.** Personalul bibliotecii este împuternicit să oprească orice activitate care poate aduce prejudicii confortului utilizatorilor și/sau securității colecțiilor.

**Art. 8.** Calculatoarele și celelalte echipamente din sala de lectură vor fi folosite în conformitate cu politica bibliotecii, pentru consultarea cataloagelor online și a bazelor de date.

**Art. 9.** Este permis accesul cu laptop-urile/tabletele personale în sala de lectură.

**Art. 10.** Programul sălii de lectură este de luni până vineri, între orele 8.30 – 14.30, exceptându-se sărbătorile legale și anumite perioade din vacanțele universitare stabilite în ședințele Consiliului de Administrație, când sala de lectură este închisă.

## **Capitolul II. Consultarea documentelor în sala de lectură**

**Art. 11.** Documentele aflate în fondurile Colecțiilor Speciale se consultă numai la Sala de lectură Colecții Speciale exceptându-se împrumutul la domiciliu.

**Art. 12.** Publicațiile din biblioteca uzuală de sală pe care utilizatorii le iau spre consultare se lasă pe masa de lectură și vor fi aranjate la raft de custodele de sală.

**Art. 13.** Publicații de format mare și/sau cele cu probleme de legătură se consultă numai pe stative.

**Art. 14.** Documentele aflate în stare de conservare precară nu se servesc spre consultare.

**Art. 15.** Documentele audio-video din fondurile Colecțiilor Speciale vor fi consultate numai pe echipamentele bibliotecii.

**Art. 16.** La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să prezinte permisul de bibliotecă, precum și publicațiile personale cu care intră în sala de lectură.

**Art. 17.** Utilizatorii sunt obligați să consulte în prealabil catalogul online al bibliotecii, cerând, atunci când este necesar, ajutorul bibliotecarilor specializați în vederea identificării documentelor ce urmează a fi solicitate spre consultare.

**Art. 18.** Pentru a primi documentele spre consultare, utilizatorul va completa un buletin de comandă, disponibil la sala de lectură. Este obligatorie completarea câte unui buletin de comandă pentru fiecare titlu în parte.

**Art. 19.** Numărul de documente ce pot fi solicitate pe zi este de 5.

**Art. 20.** Comenzile se servesc la ora 9.00.

**Art. 21.** Publicațiile comandate pot fi reținute pe o perioadă de 5 zile, cu posibilitatea unei prelungiri, în funcție de publicația solicitată.

**Art. 22.** Cercetătorii care vin din alte localități, și fac dovada acestui lucru, primesc publicațiile solicitate pe loc (nu mai mult de 6 publicații), fără a se percepe taxă de urgență.

**Art. 23.** Colecțiile speciale sunt exceptate de la comanda online. Cercetătorii care vin din alte localități pot comanda publicațiile la sala de lectură prin intermediul adresei de e-mail [col.spec@bcu-iasi.ro](mailto:col.spec@bcu-iasi.ro).

**Art. 24.** Custodele de sală are obligația de a consemna în fața utilizatorului integritatea documentului solicitat, eventualele lipsuri și anexe, dacă există.

### **Capitolul III. Reguli pentru consultarea documentelor**

**Art. 25.** Custodele de sală are obligația de a supraveghea modul în care utilizatorii consultă documentele și de a-i îndruma în consultarea corectă a acestora.

**Art. 26.** Utilizatorii trebuie să protejeze documentele servite spre consultare. Pentru protejarea unor categorii de documente din fondul vechi se dispun măsuri speciale de consultare:

- a) Se consultă întâi catalogul online și se identifică publicația dorită în fondul general;
- b) Dacă pentru documente vechi există ediții noi, se recomandă consultarea cu prioritate a acestora;
- c) Dacă există copie microfilmată sau digitală, se vor consulta acestea, pentru protejarea originalului.

**Art. 27.** Pentru conservarea documentelor din fondul vechi se interzice:

- a) Consultarea materialului de bibliotecă cu mâinile murdare;
- b) Folosirea stiloului sau pixului pentru a se lua notițe. Este recomandat numai creionul;
- c) Adnotarea textului sau sublinierea publicațiilor;
- d) Luarea de notițe pe hârtia de scris amplasată direct pe paginile materialului consultat;
- e) Amplasarea de semne la diferite pagini în volume;
- f) Sprijinirea pe materialul de bibliotecă (acest mod de consultare va duce la tensionarea legăturii volumului);
- g) Lăsarea deschisă a volumelor atunci când nu se mai consultă;
- h) Așezarea volumelor deschise unul deasupra celuilalt;
- i) În funcție de starea de conservare, de vechimea și de raritatea lor, manuscrisele se vor consulta folosind mănuși (puse la dispoziție la sala de lectură).

**Art. 28.** Utilizatorii sunt obligați să restituie documentele în aceeași stare de conservare în care le-au primit, fiind răspunzători pentru orice deteriorare survenită în timpul consultării. La predarea documentelor, custodele de sală va verifica integritatea documentelor și numărul lor. În cazul în care sunt constatate nereguli, custodele va anunța șeful departamentului.

**Art. 29.** În cazul tentativei de sustragere a documentelor, vor fi sesizate organele de poliție. De asemenea, utilizatorului i se va retrage definitiv permisul de bibliotecă.

**Art. 30.** Utilizatorii nu au acces în depozite.

### **Capitolul IV. Reguli pentru accesul la documente**

**Art. 31.** Utilizatorii specifici au acces (consultare la sală) la fondul vechi (manuscris și tipărit), precum și la fondul nou (documente tipărite, audio-video sau resurse electronice).

**Art. 32.** Studenții/masteranzii care elaborează o lucrare științifică pot consulta fondul vechi pe baza unei recomandări întocmite de profesorul coordonator și pe baza unei cereri bine motivate.



**Art. 33.** Pentru consultarea fondului vechi, utilizatorii nespecifici trebuie să prezinte spre aprobare directorului instituției o cerere în care să motiveze solicitarea și să specifice natura documentelor solicitate. Cererile se depun la sala de lectură. După verificarea stării de conservare a materialului de bibliotecă, șeful departamentului o va înainta spre aprobare conducerii bibliotecii.

**Art. 34.** Categoriile de documente din cadrul Colecțiilor Speciale nu fac obiectul împrumutului interbibliotecar.

**Art. 35.** Documentele care se află temporar într-o expoziție nu pot fi consultate la sală pe durata expoziției.

## **Capitolul V. Reproducerea documentelor la cererea utilizatorilor**

**Art. 36.** Reproducerea parțială a documentelor cu valoare documentar-științifică din fondul vechi poate fi permisă pe baza unei cereri depuse la sala de lectură, care va fi înaintată spre aprobare conducerii bibliotecii. Cererea utilizatorului va fi însoțită de o notă a șefului de departament în care se specifică starea de conservare a materialelor solicitate. Formularul pentru furnizarea imaginilor scanate se găsește la sala de lectură.

**Art. 37.** Cererea va fi înregistrată la secretariatul bibliotecii, apoi, în termen de 30 de zile, se va transmite răspunsul solicitantului. Cererile se arhivează la Departamentul Colecții Speciale.

**Art. 38.** Reproducerea documentelor din colecțiile speciale, prin scanare/fotografiere, se face contra cost.

**Art. 39.** Tarifele practicate sunt aprobate anual de Consiliul de Administrație și sunt afișate în sala de lectură și pe site-ul instituției.

**Art. 40.** Materialele scanate sau fotografiate vor fi ridicate personal de către utilizator pe baza permisului de cititor sau trimise prin poșta (electronică sau tradițională), după achitarea taxelor.

**Art. 41.** Scanarea documentelor necesare studiului va fi realizată la o rezoluție mică.

**Art. 42.** Scanarea documentelor care primesc aprobare pentru difuzare va fi realizată la o rezoluție acceptată de tipografie/editură. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a aproba sau nu solicitarea. În cazul aprobării, se va întocmi un contract.

**Art. 43.** Cererile de fotografiere sau scanare nu se onorează pe loc.

**Art. 44.** Reproducerea documentelor din fondul de patrimoniu se face numai de către personalul de bibliotecă, cu respectarea normelor de protecție a documentelor din colecțiile speciale.

**Art. 45.** Reproducerea materialelor din fondul de patrimoniu aflate în proprietatea BCU „Mihai Eminescu” se face conform Legii 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, Normelor privind reproducerea foto, video sau numerică a documentelor și Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

**Art. 46.** Proveniența materialelor reproduse trebuie menționată în cazul în care acestea sunt folosite în studii și articole.

**Art. 47.** Reproductorile furnizate de bibliotecă vor avea inserată sigla instituției deținătoare.

**Art. 48.** Personalul își rezervă dreptul de a nu da curs cererii de reproducere dacă starea de conservare a documentului solicitat nu permite acest lucru.

**Art. 49.** Nu se supun scanării următoarele categorii de documente:

- a) Hărți de dimensiuni mari;
- b) Volume cu legătura prea strânsă;
- c) Volume care conțin mai mult de 400 pagini.

**Art. 50.** Unele categorii de documente noi (albume, muzică tipărită, atlase) pot fi fotocopyate parțial, respectând prevederile Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

**Art. 51.** Resursele electronice și documentele audio-video nu pot fi copiate de către utilizatori.

**Art. 52.** Solicitățile de fotocopiare sunt trimise de custodele de sală la xeroxul intern al instituției.

**Art. 53.** Utilizatorii pot folosi aparatul foto personal pentru a reproduce un număr limitat de pagini din anumite categorii de documente noi (albume, muzică tipărită, atlase) numai cu acordul custodelui de sală și după ce au achitat taxa de fotografiere.

**Art. 54.** Utilizatorii trebuie să ceară asistență custodelui de sală pentru utilizarea oricărui echipament propriu sau existent în sala de lectură.

**Art. 55.** Nu pot fi servite spre fotografiere următoarele documente:

- a) Documentele aflate în curs de restaurare;
- b) Materialele de bibliotecă aflate în gestiuni de predare-primire sau control;
- c) Manuscrisele literare, artistice, științifice care intră sub incidența legii drepturilor de autor și corespondența mai recentă de 70 de ani de la moartea emitentului, decât cu acordul scris al moștenitorilor.

**Art. 56.** Fotografierea, filmările, înregistrările audio-video, interviurile, anchetele se fac doar pe baza unei adrese oficiale adresate spre aprobare conducerii bibliotecii. Răspunsul la solicitarea înaintată se eliberează în termen de 30 de zile.

## **Capitolul VI. Dispoziții finale**

**Art. 57.** Deteriorarea de către utilizatori a documentelor se sancționează prin retragerea definitivă a permisului de bibliotecă și plata contravalorii operațiunilor și a materialelor de restaurare.

**Art. 58.** Deteriorarea sau distrugerea patrimoniului mobil sau imobil al instituției vor fi sancționate, în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu legislația în vigoare. Persoanelor vinovate li se va retrage

definitiv permisul de utilizator – fără drept de reînscrisoare – și li se va interzice accesul în bibliotecă.

**Art. 59.** Contestațiile se depun la secretariatul bibliotecii, în termen de 5 zile de la comunicarea deciziei de sancționare. Contestațiile vor fi analizate și decizia luată de conducerea bibliotecii va fi adusă la cunoștința utilizatorului, în condițiile legii.