

**REGULAMENT INTERN**  
**PRIVIND RELATIILE BIBLIOTECHII JUDEȚENE "PANAIT ISTRATI" BRĂILA CU UTILIZATORII**

**CAPITOLUL I**  
**PROGRAMUL BIBLIOTECHII**

**Art. 1.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, bazele de date și colecțiile Bibliotecii este gratuit și se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și prevederile prezentului Regulament Intern.

**Art. 2.** Programul de funcționare, în relația directă cu publicul, se stabilește distinct pentru fiecare secție, funcție de volumul colecției, gradul de solicitare din partea utilizatorilor și disponibilitățile de personal de specialitate din Bibliotecă, astfel:

- a) - *Secția de Împrumut de carte pentru Adulți* Luni 11 – 19, Marți – Vineri 8 – 19, Sâmbătă 8 – 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 – 18;
- b) - *Sala de Lectură și Secția Referințe electronice și internet* Luni 11 – 19, Marți – Vineri 8 – 19, Sâmbătă 8 – 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 – 18;
- c) - *Secția de împrumut pentru copii. Ludotecă.* Luni 11 – 19, Marți – Vineri 8 – 19, Sâmbătă 8 – 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 – 18;
- d) - *Mediatecă* Luni 11 – 19, Marți – Vineri 8 – 19, Sâmbătă 8 – 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 – 18;
- e) - *Centrul Cultural American. Biblioteca Franceză* Luni 11 – 19 Marți – Vineri 8 – 19, Sâmbătă 8 – 16 cu excepția lunilor iulie și august, când programul este Luni - Vineri 10 – 18;
- f) - *Filiarele din Cartierele Brăilița, Chercea, Radu Negru:* Luni 12 – 17, Marți - Vineri 9 – 17.

**Art. 3.** Programul de lucru pentru public poate fi modificat prin decizia conducerii Bibliotecii.

**CAPITOLUL II**  
**ELIBERAREA PERMISULUI DE INTRARE**

**Art. 3.** (1) Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții precum și apelarea serviciilor oferite sunt posibile, în cazul fiecărui utilizator, pe baza PERMISULUI DE INTRARE.

(2) Permisul de intrare se eliberează la toate Sediile Bibliotecii, cu condiția ca utilizatorul să prezinte buletinul/carta de identitate (sau certificat de naștere, pentru persoanele minore care nu dețin carte de identitate), să completeze datele personale în CONTRACTUL DE ÎMPRUMUT, asumându-și, prin semnătură, clauzele impuse de Bibliotecă și să achite contravaloarea tipizată; contractul de împrumut are rol de titlu executoriu.

(3) În cazul persoanelor care nu au împlinit vârsta de 14 ani, contractul de împrumut va fi încheiat și semnat de către părinte sau împuternicit legal (cu acte doveditoare), care-și asumă astfel responsabilitatea morală și materială în cazul unor eventuale daune.

(4) Permisul de intrare este valabil 5 ani de la data emiterii, se vizează în fiecare an, și se folosește numai de către titular, sau, dacă este cazul, de împuternicitul acestuia.

**Art. 4.** (1) Persoanele cu handicap locomotor pot obține permis de intrare prin mandatar, care prezintă actul de identitate al persoanei pe care o reprezintă și procură cu specimenul de semnătură a acesteia.

(2) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate obține permis de intrare de către un responsabil, desemnat de colectivitatea respectivă și însărcinat cu garantarea restituirii documentelor împrumutate de membrii grupului.

**Art. 5.** În cazul pierderii permisului de intrare utilizatorul poate solicita eliberarea unui duplicat pentru care va achita contravaloarea la preț dublu față de prețul inițial.

**Art. 6.** Asumarea prin semnătură a prevederilor Contractului de împrumut și înregistrarea operațiunilor de împrumut în sistemul informatizat, pe baza permisului de intrare, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform prezentului Regulament.

**CAPITOLUL III**  
**SERVICIILE PENTRU UTILIZATORI**

**Art. 7.** (1) Împrumutul documentelor din categoria bunuri culturale comune se efectuează în toate secțiile de relații cu publicul ale Bibliotecii.

(2) Pot împrumuta la domiciliu persoanele care au permis de intrare la Bibliotecă și au domiciliul stabil în municipiul sau în județul Brăila; persoanele cu alt domiciliu stabil decât Brăila au acces numai la Sala de lectură.

(3) Utilizatorii pot împrumuta la domiciliu maximum 5 documente de la orice secție, fără a depăși însă un număr mai mare de 10 documente în total. La Sala de lectură numărul documentelor solicitate de un utilizator pe parcursul unei zile este nelimitat.

(4) Termenul de împrumut este de 20 de zile lucrătoare, și poate fi prelungit o singură dată pentru același număr de zile, până la momentul expirării termenului inițial.

**Art. 8.** Utilizatorii pot solicita rezervarea unor cărți din colecțiile bibliotecii care la momentul dorit sunt în circuit public. Rezervarea cărților respective este valabilă maximum 3 zile lucrătoare de la data returnării acestora, respectiv data înștiințării solicitantului.

**Art. 9.** Pentru consultarea documentelor din categoria bunuri culturale de patrimoniu, utilizatorul va primi, la cerere, pe timp limitat, un permis special, vizat de director.

**Art. 10.** (1) Utilizatorii pot solicita cărți de la alte biblioteci din țară, împrumutul interbibliotecar fiind mediat de șeful biroului Împrumut de carte pentru adulți.

(2) Taxele poștale pentru expedierea dus-întors a coletului cu cărți sunt achitate de utilizator.

**Art. 11.** (1) Biblioteca oferă, în condițiile legii, servicii speciale, contra cost, aprobate de autoritatea finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Brăila, după cum urmează:

- a) - culegere, tehnoredactare computerizate, editare și multiplicare digitală;
- b) - listare la imprimată;
- c) - fotocopiere (xerox);
- d) - scanare /fotografiere digitală;
- e) - prelucrare digitală de imagini;
- f) - inscripționare CD/DVD;
- g) - copierea, pe diverse suporturi, a unor fragmente din lucrările din colecțiile Bibliotecii, cu respectarea Legii privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- h) - bibliografii tematice;
- i) - lucrări de legătorie;
- j) - laminare;
- k) - închiriere videoproiector /video-proiecții;
- l) - închiriere retroproiector;
- m) - cursuri de inițiere a utilizatorilor în consultarea de baze de date externe și în navigare în Internet;
- n) - realizarea și difuzarea publicației Monitorul Oficial al județului Brăila;

(2) Tarifele se stabilesc anual și se comunică utilizatorilor prin afișare, la sediile Bibliotecii și prin materiale promoționale.

#### **CAPITOLUL IV** **RELAȚIILE BIBLIOTECII CU UTILIZATORII**

**Art.12.** În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele DREPTURI:

- a) să stabilească modul de organizare și programul de funcționare pentru public al secțiilor de relații cu publicul;
- b) să solicite utilizatorilor, în condițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, acele date personale necesare bunei desfășurări a relației cu aceștia;
- c) să aplice sancțiuni utilizatorilor care nu respectă prevederile prezentului Regulament și/sau ale contractului de împrumut;
- d) să acționeze prin toate mijloacele legale pentru recuperarea eventualelor pagube produse către utilizatori.

**Art. 13.** În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să asigure servicii de calitate tuturor utilizatorilor Bibliotecii, fără nici o discriminare, caracterizate prin profesionalism și transparență;
- b) să asigure protecția datelor cu caracter personal furnizate de către utilizatori;
- c) să soluționeze cererile și sesizările formulate de către orice persoană interesată cu privire la activitatea Bibliotecii, asigurând și comunicarea soluției adoptate către petent.

**Art. 14.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Bibliotecii au obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 15.** (1) În relațiile cu utilizatorii, salariații Bibliotecii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității utilizatorilor, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații Bibliotecii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor publicului. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art. 16.** Salariaților Bibliotecii li se interzice solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 17.** Orice persoană poate formula sesizare cu privire încălcarea normelor de conduită de către salariații Bibliotecii, sesizare ce poate fi adresată atât Ministerului Administrațiilor și Internelor, cât și conducerii Bibliotecii.

**CAPITOLUL V**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR. SANCTIUNI**

**Art. 18.** În raporturile cu Biblioteca, utilizatorii au următoarele DREPTURI:

- a) să utilizeze, pentru lectură și informare documente din colecțiile Bibliotecii;
- b) să acceseze direct bazele de date organizate în scopul regăsirii informațiilor privind colecțiile dezvoltate de instituție;
- c) să ceară bibliotecarilor de serviciu asistență pentru identificarea, în bazele de date și la raft, a documentelor de care au nevoie;
- d) să solicite bibliotecarilor orice informații legate de colecțiile și serviciile Bibliotecii;
- e) să solicite, spre rezervare, titluri aflate în colecțiile Bibliotecii care la momentul dorit sunt în circuitul public;
- f) să solicite, prin împrumut interbibliotecar, cărți de la alte instituții similare din țară;
- g) să utilizeze calculatoarele pentru public din incinta bibliotecii și pe cele din serviciile de Referințe electronice și internet timp de o oră, o singură dată pe zi;
- h) să utilizeze calculatoarele serviciile de Referințe electronice și internet câte două persoane odată la același calculator, dar nu mai mult de 13 persoane în total în secție;
- i) să participe la acțiunile cultural-educative organizate de Bibliotecă;
- j) să solicite, contra cost, servicii speciale practicate de bibliotecă;
- k) să doneze cărți, publicații periodice, manuscrise, alte documente;
- l) să înainteze conducerii propuneri de îmbunătățire a activității Bibliotecii, îndeosebi a relațiilor acesteia cu publicul.
- m) Pe baza unei solicitări scrise, conform prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind Protecția Datelor cu Caracter Personal se vor șterge datelor personale din baza de date a Bibliotecii. **Acest lucru atrage după sine pierderea calității de utilizator al Bibliotecii.**

**Art. 19.** (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila urmărește să ofere publicului un mediu primitor, confortabil, igienic și în condiții de siguranță, care să promoveze studiul, cercetarea și recreerea pentru toți utilizatorii. În acest scop, Biblioteca are obligația să stabilească norme de conduită pentru protejarea drepturilor și siguranței utilizatorilor, a personalului și a bunurilor instituției.

(2) Pentru îndeplinirea scopului de la alin. 2, Biblioteca solicită utilizatorilor să respecte următoarele OBLIGAȚII:

- a) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să respecte instrucțiunile personalului Bibliotecii;
- c) să informeze corect asupra datelor personale; în cazul unor schimbări, să anunțe în termen de 10 zile Biblioteca;
- d) să folosească strict personal permisul de intrare la Bibliotecă; la cererea bibliotecarului să prezinte, ori de câte ori este nevoie actul de identitate;
- f) în cazul pierderii permisului de intrare, să anunțe această situație în maximum 48 de ore, pentru a preîntâmpina folosirea lui de o altă persoană și să ceară eliberarea unui duplicat;
- g) să prezinte permisul de intrare ori de câte ori solicită acces la serviciile Bibliotecii;
- h) să nu schimbe exemplarele împrumutate din același titlu cu alt utilizator, deoarece acestea au cote/numere de inventar diferite;
- i) să solicite permisiunea pentru introducerea în Sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul bibliotecii, precum și a echipamentului de calcul propriu;
- j) să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare, documentele împrumutate;
- k) să verifice starea documentelor în momentul împrumutului și să semnalizeze bibliotecarului eventualele defecte;
- l) să completeze complet și corect buletinele de cerere și cererile de fotocopiere puse la dispoziție de personalul Sălii de lectură;
- m) să păstreze liniștea și să aibă un comportament civilizat față de personalul Bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
- n) să nu deranjeze acțiunile cultural-educative ce se desfășoară în Bibliotecă;
- o) să nu utilizeze telefonul mobil într-un mod în care să perturbe activitatea de informare a celorlalți utilizatori ai serviciilor instituției;
- p) să lase nesupravegheați copiii cu vârsta sub 8 ani în incinta Bibliotecii, cu excepția acțiunilor desfășurate în cadrul secției Ludotecă. Împrumut pentru copii., și numai cu acordul bibliotecarului de serviciu;
- r) să nu introducă materiale inflamabile sau pirotehnice;
- s) să respecte normele de igienă elementare, cum ar fi:
  - s.1. să nu introducă și/sau să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise și să nu fumeze în incinta bibliotecii;
  - s.2. să nu consume alimente sau diverse băuturi în secțiile de relații cu publicul;
  - s.3. să nu intre cu animale în incinta bibliotecii, cu excepția animalelor utilitare ale persoanelor cu dizabilități;

- s.4. să aibă o ținută decentă și curată, care să nu deranjeze pe ceilalți utilizatori;
- s.5. să arunce deșeurile selectiv în containerele special amplasate în acest scop;
- s.6. să folosească în mod corespunzător toaletele publice din incintă, fără a deteriora sau distruge instalațiile și obiectele sanitare;
- s.7. să asigure igiena documentelor împrumutate;
- t) să nu deterioreze și să nu distrugă bunurile din incinta Bibliotecii și să nu mute mobilierul sau aparatura Bibliotecii din amplasamentul inițial, fără acordul personalului Bibliotecii;
- u) să informeze imediat pe cel mai apropiat bibliotecar despre orice defecțiune constatată la aparatura sau mobilierul Bibliotecii, precum și despre orice tentativă de deteriorare sau distrugere a acestora de către alți utilizatori;
- v) în cadrul secțiilor ce asigură acces la Internet gratuit pentru public, să ocupe locul la calculatorul indicat de către bibliotecar și, atunci când este cazul, să ceară acestuia permisiunea de a se muta la alt calculator din secție; după expirarea timpului de o oră, utilizatorul are obligația de a elibera calculatorul în maxim 5 minute; acesta poate utiliza în continuare calculatorul, cu acceptul bibliotecarului de serviciu, și numai dacă mai sunt calculatoare disponibile la acel moment;
- x) să nu instaleze pe calculatoarele pentru public programe informatice proprii sau descărcate de pe internet;
- y) în cazul utilizării echipamentelor electronice de comunicații personale ori ale instituției, prin acțiunile lor, utilizatorii nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului resurselor informatice și de comunicații al Bibliotecii;
- z) să nu acceseze site-uri cu conținut interzis minorilor sau care instigă la ură rasială sau națională, la violență, la activități teroriste etc.

**Art. 20.** (1) În cazul nerespectării prevederilor Regulamentului, utilizatorii Bibliotecii vor suporta, conform legii, și prezentului regulament, următoarele SANCTIUNI:

- a) în cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor împrumutate, se percep penalități de întârziere de până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.
  - b) distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat;
  - c) pentru protejarea igienei din Bibliotecă, bibliotecarii de serviciu pot refuza accesul persoanelor a căror igienă corporală sau vestimentară este necorespunzătoare;
  - d) prima nerespectare a prevederilor de la art. 19 alin. 2 lit. k)-y), se sancționează cu avertisment verbal; a doua nerespectare se sancționează cu suspendarea permisului de intrare pe o perioadă de 30 de zile; a treia nerespectare se sancționează cu suspendarea definitivă a permisului de intrare, dar numai cu confirmarea conducerii instituției;
  - e) nerespectarea prevederilor de la art. 19 alin. 2 lit. z) se sancționează cu interzicerea accesului la prima abatere; a doua abatere se sancționează cu suspendarea definitivă a permisului de intrare, dar numai cu confirmarea conducerii instituției;
  - f) sustragerea documentelor din Bibliotecă se sancționează cu interzicerea dreptului de a frecventa Biblioteca, măsură ce va fi însoțită de anunțarea organelor de poliție.
- (2) Sancțiunile de la alin. 1 vor fi aplicate de către bibliotecarii care constată abaterile, iar contestațiile formulate de către utilizatori nemulțumiți vor fi soluționate de către șefii ierarhici superiori acestora.
- (3) Atunci când se confruntă cu persoane recalcitrante sau violente, bibliotecarii pot solicita ajutorul agentului de pază pentru a restricționa acestora accesul în secție.

**Art. 21.** În cazul întârzierii restituirii la termen a documentelor împrumutate, Biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin e-mail, SMS și/sau scrisoare recomandată astfel:

- a) în termen de 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;
- b) în termen de 30 de zile de la expedierea notificării respective, utilizatorului restanțier i se trimite o a doua notificare;
- c) în termen de 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor și a taxelor aferente.

**Art. 22.** (1) Orice prejudiciu produs patrimoniului Bibliotecii, prin nerestituirea la termen a documentelor împrumutate, deteriorarea colecțiilor sau a bazei materiale a Bibliotecii, atrage răspunderea civilă a persoanelor răspunzătoare și îndreptățește Biblioteca să acționeze, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

(2) O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

(3) Utilizatorii suportă cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor deteriorate superficial, maculate sau subliniate.

(4) Temeiul răspunderii, în situațiile prevăzute mai sus, îl constituie semnarea în momentul înscrierii la bibliotecă a formularelor tipizate proprii corespunzătoare, după ce utilizatorul a luat la cunoștință de prevederile acestui Regulament.

(5) Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii Bibliotecii și se rezolvă în cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii contestației.