

Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 86 din 24 iunie 2019

Președintele Senatului UDJG,

Prof. dr. ing. Lucian Puiu Georgescu

Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU
UTILIZATORII AL BIBLIOTECII**

COD PO SBEU 27

Exemplar: 1

Pagina 2 din 16

Revizia 2

Ediția: 6

DATA: 03.06.2019

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
					Prorector	Rector
1.	Ediția 1	26.05.2001	Elaborare ediția 1	Ionel Gheorghiu	Prof. univ. dr. ing. Alexandru Epureanu	Prof. univ. dr. ing. Emil Constantin
2.	Ediția 2	02.09.2004	Elaborare ediția 2	Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Alexandru Epureanu	Prof. univ. dr. ing. Emil Constantin
3.	Ediția 3	26.10.2006	Elaborare ediția 3	Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Alexandru Epureanu	Prof. univ. dr. ing. Emil Constantin
4.	Ediția 4	10.07.2008	Elaborare ediția 4	Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Toader Munteanu	Prof. univ. dr. ing. Viorel Mlnzu
5.	Ediția 5	10.10.2011	Elaborare ediția 5	Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Toader Munteanu	Prof. univ. dr. ing. Viorel Mlnzu
6.	Ediția 6 Revizia 1	2014	Elaborare revizia 1	Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Anca Nicolau	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN
7.	Ediția 6 Revizia 2	03.06.2019	Elaborare revizia 2	Lenuța Ursachi Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN



**UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

**REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU
UTILIZATORII AL BIBLIOTECII**

COD PO SBEU 27

Exemplar: 1

Pagina 3 din 16


Revizia 2

Ediția: 6

DATA: 03.06.2019

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Înscrierea și accesul utilizatorilor la bibliotecă	4
2	Împrumutul publicațiilor la domiciliu și împrumutul interbibliotecar	5
3	Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute	8
4	Accesul la sălile de lectură și la sala multimedia	9
5	Alte servicii	9
6	Program de lucru cu publicul	10
7	Sanctiuni aplicate utilizatorilor în cazul nerespectării prevederilor regulamentului	11

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII AL BIBLIOTECII</p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

CAPITOLUL 1

ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL UTILIZATORILOR LA BIBLIOTECĂ

Art. 1. În Biblioteca Universității accesul se face numai pe baza *permisului de intrare*.

Art. 2. *Permisul de intrare* este personal, netransmisibil și este individualizat printr-un cod numeric, unic pentru fiecare utilizator.

Art. 3. Pentru eliberarea *permisului de intrare* sunt necesare următoarele acte:

- (1) legitimație de student, legitimație de serviciu sau carnet de elev (după caz);
- (2) adeverință de la secretariatul facultății la care este înscris (studii de licență, masterat, doctorat etc.) - în cazul în care nu are legitimația de student eliberată;
- (3) carte de identitate;
- (4) chitanță pentru tarif eliberare permis achitat la casieria universității (vezi Anexa 1 - *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*).

Art. 4. Eliberarea *permisului de intrare* se va face în urma achitării unei taxe de eliberare permis (vezi Anexa 1 - *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*) și a semnării unei *fișe contract cititor*, încheiată la data înscrierii în bibliotecă și care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a publicațiilor împrumutate și consultate, folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

Art. 5. Semnarea *fișei contract cititor* la înscriere, de către utilizator, și înregistrarea împrumuturilor în sistemul de evidență informatizat, pe baza codului *permisului de intrare*, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut precum și obligativitatea acceptării, de către utilizator, a responsabilităților ce îi revin, conform prezentului Regulament.

Art. 6. În caz de pierdere, deteriorare sau furt al *permisului*, răspunderea revine titularului. Acesta este obligat să înștiințeze imediat biblioteca de pierderea *permisului de intrare* și să îl declare nul, printr-un anunț în presă. În caz contrar, va răspunde de eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea *permisului de intrare* de către o altă persoană.


Art. 7. Eliberarea unui nou permis se va face după ce permisul vechi a fost declarat pierdut, a fost anulat de către bibliotecă și după achitarea unei taxe (vezi Anexa 1 - *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*).

Art. 8. Pot beneficia de serviciile bibliotecii următoarele *categorii de utilizatori*:

(1) *utilizatori interni*:

- a) student (învățământ cu frecvență, frecvență redusă sau la distanță, licență, masterat, programe postuniversitare, doctorat, definitivat, grade didactice);
- b) cadre didactice din universitate;
- c) alte categorii de personal din universitate;
- d) cadre medicale și preoți (categorii de persoane incluse în parteneriatele încheiate cu Colegiul Medicilor din Galați și cu Arhiepiscopia Dunării de Jos);
- e) elevi.

(2) *utilizatori externi* (definitivat în învățământ, perfecționare, cercetare etc.).

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII AL BIBLIOTECII</p> <p align="center">COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

Art. 9. Permisul are valabilitate pe o durată determinată de timp, astfel:

- (1) cadrele didactice și salariații universității, pentru perioada în care sunt încadrați la universitate;
- (2) cadrele medicale și preoții, care nu au statut de cadru didactic, pe o perioadă de 5 ani (permisul este vizat la începutul fiecărui an universitar);
- (3) studenții, pe toată durata studiilor (permisul este vizat la începutul fiecărui an universitar);
- (4) elevii, pe o perioadă de un an;
- (5) utilizatorii externi, pe o perioadă de un an;
- (6) pentru persoanele din alte localități (înscrise la doctorat, definitivat sau pentru cercetare în diverse domenii), studenți înscriși la alte universități, elevii care nu au posibilitatea să frecventeze biblioteca dar solicită, pentru o perioadă scurtă, anumite servicii și doresc să consulte colecțiile bibliotecii, vor avea acces la sălile de lectură și la sala multimedia, pe baza cărții de identitate; nu vor putea împrumuta publicații la domiciliu. Această categorie de cititori poate solicita împrumuturi prin intermediul bibliotecilor din orașul de reședință, apelând la serviciul de împrumut interbibliotecar.

CAPITOLUL 2

ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU ȘI ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR

Art. 10. Împrumutul se face numai pe baza permisului de intrare, de către titularul permisului. Dacă există neclarități legate de datele personale înscrise în fișa utilizatorului, acesta este obligat să prezinte, la cererea bibliotecarului, alături de permisul de intrare și cartea de identitate, legitimația de student sau carnetul de elev.

Art. 11. Nu se pot împrumuta la domiciliu următoarele publicații care sunt unicate în colecțiile bibliotecii: cărți, publicații seriale, teze de doctorat, materiale de referință, documente în format electronic (CD-uri, DVD-uri, dischete, etc).

Excepție: se aprobă împrumutul acestor tipuri de publicații cadrelor didactice din universitate, dar nu mai mult de 3 publicații pe o perioadă de 7 zile lucrătoare. Nu se permite împrumutul acestor publicații dacă nu au fost returnate documentele împrumutate anterior.

Art. 12. Se pot face rezervări de publicații, pentru împrumut, la cererea utilizatorului; acestea vor fi păstrate timp de 5 zile de la înștiințarea cititorului către bibliotecă.

Art. 13. Condițiile de împrumut la domiciliu în funcție de clasa cititor sunt detaliate în tabelul de mai jos :

Clasă utilizator	Tip împrumut	Nr. volume	Perioadă de împrumut (nr. zile)	Nr. de prelungiri împrumut	Perioadă de prelungire (nr. zile)	Perioadă de grație (nr. zile)	Cod amendă
student și masterand	IL	10	90	2	28	5	1
	ITS	10	28	2	21	5	1
	IFS	5	14	1	7	5	1
doctorand	IL	20	90	2	28	5	1



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU
UTILIZATORII AL BIBLIOTECII**

COD PO SBEU 27

Exemplar: 1

Pagina 6 din 16

Revizia 2

Ediția: 6

DATA: 03.06.2019

Clasă utilizator	Tip împrumut	Nr. volume	Perioadă de împrumut (nr. zile)	Nr. de prelungiri împrumut	Perioadă de prelungire (nr. zile)	Perioadă de grație (nr. zile)	Cod amendă
	ITS	20	28	2	21	5	1
	IFS	5	14	1	7	5	1
	IS	5	90	1	28	5	1
cadru didactic	IL	20	90	2	28	5	-
	ITS	20	28	2	21	5	-
	IFS	10	14	1	7	5	-
	IS	10	365	1	150	5	-
	ISL	3	7	-	-	-	-
alte categorii de personal din universitate	IL	5	90	2	28	5	1
	ITS	5	28	1	21	5	1
	IFS	5	14	1	7	5	1
cadre medicale preoți elevi	IL	3	28	2	28	5	1
	ITS	3	28	2	21	5	1
	IFS	3	14	1	7	5	1
utilizatori externi	ILS	2	28	1	28	5	1
	ITS	2	28	1	21	5	1
	IFS	2	14	1	7	5	1
achiziție grant	IS	100	365	1	150	5	-

IL = împrumut pe termen lung

ITS = împrumut pe termen scurt

IFS = împrumut pe termen foarte scurt

IS = împrumut special

ISL = împrumut la sală de lectură


Cod amendă 1 (vezi Anexa 1 – Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii)

Art. 14. Prolungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a publicației respective și se va face numai dacă nu există rezervări pentru acea publicație.

Art. 15. Publicațiile electronice, care se regăsesc în cel puțin două exemplare în colecțiile bibliotecii, pot fi împrumutate pe o perioadă de 7 zile; pentru nerestituirea la timp a acestora se va percepe o taxă de întârziere (vezi Anexa 1 - Taxe pentru serviciile contra-cost ale Bibliotecii).

Art. 16. Împrumutul interbibliotecar

(1) *Împrumutul interbibliotecar național* este destinat utilizatorilor interni. Împrumutul se efectuează pe baza unei cereri de împrumut intern, care este un formular standardizat; cererea este adresată *Compartimentului Împrumut interbibliotecar*. Beneficiarul:

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII AL BIBLIOTECII</p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

- a) specifică în cerere datele bibliografice complete ale publicațiilor;
- b) se angajează să achite taxele poștale de solicitare și restituire a împrumutului (scrisoare, colet) de la o altă bibliotecă din țară;
- c) se angajează să respecte integritatea publicațiilor și termenul de restituire;
- d) consultă publicațiile, solicitate și primite, în sala de lectură.

(2) *Împrumutul interbibliotecar internațional* este destinat utilizatorilor interni. Împrumutul se efectuează pe baza *unei cereri de împrumut internațional*, care este un formular standardizat, cererea fiind adresată *Compartimentului Împrumut interbibliotecar*. Beneficiarul este obligat :

- a) să specifice, în cerere, datele bibliografice complete ale publicațiilor;
- b) să achite taxele de corespondență pentru cererea de împrumut internațional, voucherele cerute de biblioteca de la care se efectuează împrumutul (dacă este cazul), taxele de expediere a cărții împrumutate;
- c) să respecte integritatea publicațiilor și termenul de restituire;
- d) să consulte, în sala de lectură, publicațiile solicitate și primite.

(3) În cererea de împrumut interbibliotecar nu se solicită mai mult de 3 titluri.

Art. 17. Obligațiile bibliotecarului:

(1) Să răspundă necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității academice și să participe activ la integrarea bibliotecii în viața acesteia. În acest sens, bibliotecarul își folosește cunoștințele profesionale și toate mijloacele pe care le are la dispoziție pentru a oferi servicii în timp util, local și la distanță, la cele mai înalte standarde.

(2) Să se preocupe constant de îmbunătățirea serviciilor existente și de introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaționale ale utilizatorilor, în continuă schimbare și diversificare.

(3) Să își îndeplinească atribuțiile în condiții de deplină autonomie profesională și în contextul respectării principiilor libertății de exprimare, liberului acces la informații și circulației libere a ideilor și informațiilor.

(4) Să urmărească respectarea proprietății intelectuale, a copyright-ului, în conformitate cu legislația în vigoare. În același timp, bibliotecarul acționează împotriva oricăror tendințe de cenzură și de restrângere a libertății de informare, folosind mijloacele pe care le are la dispoziție.

(5) Să manifeste respect față de utilizatori, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă.

(6) Să promoveze, prin comportamentul său, o imagine favorabilă profesiei, oricare ar fi circumstanțele.


(7) Să încurajeze autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor.

(8) Să garanteze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și respectarea dreptului acestora la intimitate.

Art. 18. Obligațiile utilizatorului:

(1) Să manifeste respect față de bibliotecari, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă.

(2) Să verifice starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări. Să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. În caz contrar, va fi sancționat conform Regulamentului.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORI AL BIBLIOTECII</p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

- (3) Să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate.
- (4) Să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea.
- (5) Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate.
- (6) Să restituie publicațiile împrumutate, înainte de expirarea termenului de împrumut, dacă bibliotecarul solicită acest lucru (în cazul unor publicații intens solicitate, a verificării gestionare a fondului etc.).

CAPITOLUL 3

RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE

Art. 19. Pentru publicațiile nerestituite la termen se întocmesc somații și se aplică taxe de întârziere.

(1) *Somațiile* - pentru publicațiile care nu sunt restituite la timp se întocmesc și se transmit somații către utilizatori, în perioada iulie-septembrie a fiecărui an. În somație vor fi specificate: data expirării termenului de împrumut și datele de identificare ale publicațiilor împrumutate. Dacă utilizatorul nu se prezintă la sediul bibliotecii în termen de 30 zile calendaristice de la începerea noului an universitar pentru a restitui publicațiile împrumutate în anul universitar anterior, se vor anunța în scris facultățile.

(2) *Tarifele de întârziere aplicate pentru nerestituire la termen* - nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume, conform prevederilor legale în vigoare (vezi Anexa 1 – *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*). Acest tarif se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu și se percepe pe an universitar. La începutul unui nou an universitar, utilizatorul poate împrumuta alte publicații doar după ce a achitat taxa de întârziere acumulată în anul universitar precedent.


Art. 20. Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse:

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

(2) Publicațiile pierdute pot fi recuperate prin înlocuire sau plată astfel:

- a) înlocuirea publicațiilor - distrugerea sau pierderea publicațiilor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor publicații identice ori a unor ediții noi ale aceleiași publicații (vezi Anexa 1 - *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*).
- b) recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau distruse - se face conform prevederilor legale în vigoare (vezi Anexa 1 - *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii* și Anexa 2 – *Modul de actualizare a valorii de inventar a publicațiilor prin aplicarea indicelui de inflație actualizat la zi*).

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, conform legislației în vigoare.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII AL BIBLIOTECII</p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

CAPITOLUL 4

ACCESUL LA SĂLILE DE LECTURĂ ȘI LA SALA MULTIMEDIA

Art. 21. Accesul în sălile de lectură și în sălile multimedia se va face numai pe baza *permisului de intrare*.

Art. 22. Obligațiile utilizatorului:

- (1) Să depună, la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate, următoarele: cărți personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă etc.
- (2) Să depună *permisul de intrare* la bibliotecarul de serviciu al sălii (custodele sălii).
- (3) Să ceară avizul bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- (4) Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă fără avizul bibliotecarului.
- (5) Să nu deterioreze documentele sau alte bunuri materiale existente în dotarea bibliotecii.
- (6) Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură și în sala multimedia alimente și băuturi.
- (7) Să seteze pe silențios telefoanele celulare la intrarea în sălile de lectură.
- (8) Să se comporte civilizată față de personalul de bibliotecă și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locuri special amenajate.
- (9) Să respecte orarul de funcționare a sălilor de lectură, a sălii multimedia și a secțiilor de împrumut.

Art. 23. Consultarea, la sala multimedia, a bazelor de date și a publicațiilor electronice din colecțiile bibliotecii se va face pe o durată de timp de cel mult o oră, dacă stațiile de lucru sunt solicitate.

Art. 24. La sala multimedia este permis accesul la Internet numai pentru căutări în site-uri care au legătură cu procesul didactic și cercetarea științifică. Nu sunt permise chat-urile, jocurile electronice, afișarea pe ecranele monitoarelor de materiale cu conținut indecent.


Art. 25. Biblioteca poate fi vizitată de persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii, fără a deranja lectura. Vizitatorii vor fi însoțiți de un reprezentant din partea personalului bibliotecii.

CAPITOLUL 5

ALTE SERVICII

Art. 26. Serviciile gratuite ale bibliotecii se referă la:

- (1) consultarea cataloagelor publice (cataloagele tradiționale și catalogul electronic);
- (2) consultarea colecțiilor în sălile de lectură cu acces liber la raft și a publicațiilor aflate în depozite;
- (3) consultarea documentelor electronice, baze de date proprii sau baze de date on-line la care biblioteca universității are acces gratuit sau abonament;
- (4) consultarea pe calculatoare a CD-urilor, DVD-urilor și USB-urilor proprii, după ce acestea au fost verificate și, după caz, devirusate de către custode;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORI AL BIBLIOTECII</p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

(5) asistența infodocumentară și formativă furnizată de personalul bibliotecii:

- a) asistența infodocumentară se referă la :
- furnizarea de servicii de referință (informații privind modul de utilizare a cataloagelor tradiționale și a celui electronic; accesul și navigarea pe Internet în scopul consultării bazelor de date la care biblioteca oferă acces);
 - furnizarea de răspunsuri punctuale, pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail;
 - realizarea de bibliografii la cerere, cercetare documentară prin consultarea colecțiilor bibliotecii, a bazelor de date interne și externe;
 - furnizarea de produse documentare (sinteze, rezumate, bibliografii adnotate).
- b) asistența formativă se referă la informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și a serviciilor bibliotecii.

(6) asistența tehnică pentru servicii de copiere, scanare și imprimare.

Art. 27. Serviciile contra-cost ale bibliotecii

(1) Tarifele pentru serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite la începutul fiecărui an universitar de către bibliotecă și sunt aprobate de către Senatul universității. Tarifele vor fi afișate în toate sectoarele de relații cu publicul ale bibliotecii precum și pe site-ul acesteia (vezi Anexa 1 – *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*).

(2) Fondurile constituite din încasarea acestor tarife nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 6

PROGRAMUL DE LUCRU CU PUBLICUL

Art. 28. Programul de lucru cu publicul în perioada anului universitar este prezentat în tabelul de mai jos:

Filiala bibliotecii	Secția	Program
Sediul central	Împrumut	luni-joi: 8 ³⁰ -16 ³⁰ vineri: 8 ³⁰ -14 ⁰⁰
	Sală de lectură I	
	Sală de lectură II	
	Sala multimedia	
Filiala de științe economice și umaniste	Împrumut	luni-joi: 8 ³⁰ -16 ³⁰ vineri: 8 ³⁰ -14 ⁰⁰
	Sală de lectură	
Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie	Împrumut și sală de lectură	luni-vineri: 8 ³⁰ -16 ⁰⁰
Biblioteca Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice	Împrumut și sală de lectură	luni-joi: 8 ³⁰ -16 ³⁰ vineri: 8 ³⁰ -14 ⁰⁰
Biblioteca Facultății de Inginerie din Brăila	Împrumut și sală de lectură	luni-joi: 8 ³⁰ -16 ³⁰ vineri: 8 ³⁰ -14 ⁰⁰
Centrul de Documentare Europeană	Sală de lectură	luni-joi: 8 ³⁰ -16 ³⁰ vineri: 8 ³⁰ -14 ⁰⁰



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU
UTILIZATORII AL BIBLIOTECII**

COD PO SBEU 27

Exemplar: 1

Pagina 11 din 16

Revizia 2

Ediția: 6

DATA: 03.06.2019

CAPITOLUL 7

SANȚIUNI APLICATE UTILIZATORILOR ÎN CAZUL NERESPECTĂRII PREVEDERILOR REGULAMENTULUI

Art. 30. Pentru pierderea sau deteriorarea unei publicații pe care utilizatorul nu o poate restitui bibliotecii, acesta va achita contravaloarea publicației respective (vezi Anexa 1 – *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*).

Art. 31. Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii și a permisului de utilizator pe o perioadă de 3 luni; la repetarea abaterii, utilizatorul i se va retrage definitiv dreptul de a frecvența biblioteca și i se va anula permisul.

Art. 32. Folosirea *permisului de intrare* aparținând altei persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 60 de zile. Repetarea abaterii este sancționată cu suspendarea dreptului de frecvență a bibliotecii a celor în cauză.

Art. 33. Depășirea termenului de restituire a publicațiilor se sancționează cu amendă (vezi Anexa 1 – *Taxe pentru serviciile contra-cost ale bibliotecii*).


Art. 34. Pentru daunele produse de utilizator, în caz de deteriorare sau sustragere a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorul va fi sancționat conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35. Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a amenzilor, biblioteca va anunța în scris facultățile (respectiv instituțiile) de la care provin contravenienții, pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

Art. 36. Nerespectarea *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori* al Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” din Galați, care duce la abateri grave sau repetate, conduce la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii universității.


Prevederile prezentului regulament au la bază următoarele documente:

1. *Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002*, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132/11.02.2005
2. *Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare* din sistemul național aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/09.05.2003
3. *Ordinul nr. 2062/9.06.2000* emis de Ministerul Culturii și aplicat și de Ministerul Educației și Cercetării începând cu 01.02.2001, cu privire la Norme Metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 387/18.08.2000
4. *Ordonanța nr. 84/25.08.1998* emisă de Guvernul României și publicată în Monitorul Oficial nr. 315/27.08.1998 privind constituirea fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ și Metodologia de aplicare a Ordonanței Guvernului României nr. 84/25.08.1998 aprobată prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4760/12.10.1998
5. *Legea nr. 205 din 20 aprilie 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/25.08.1998*, privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 212/26.04.2001
6. *Ordinul 5286/26.07.2004* privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar emis de Ministerul Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 35/11.01.2005
7. *Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005*, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701 din 3 august 2005

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><u>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORI AL BIBLIOTECII</u></p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 12 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

8. *Ordonanța nr. 26 din 26 ianuarie 2006 emisă de Guvernul României pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 85 din 30.01.2006*
9. *Lege nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 790 din 12 decembrie 2001*
10. *Legea nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 60 din 26 martie, modificată și actualizată*
11. *Codul deontologic al bibliotecarului din România.*

Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul de administrație prin Hotărârea nr. 31 din 11 iunie 2019 și de Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați prin Hotărârea nr. 86 din 24 iunie 2019.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORI AL BIBLIOTECII</p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 13 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

ANEXA 1

TAXE PENTRU SERVICIILE CONTRA-COST ALE BIBLIOTECII


1. Taxă eliberare duplicat permis: 20 lei
2. Taxă eliberare permis cititori externi pe o perioadă de un an: 20 lei
3. Taxe pentru copiere:
 - copiere alb-negru/A4 – 0,1 lei
 - copiere alb-negru/A3 – 0,2 lei
4. Taxă pentru copiere documente în format electronic pe CD-ROM, DVD-ROM (cu suportul utilizatorului): 2 lei
5. Taxe pentru imprimare:
 - imprimare monocolor pagina A4 – 0,2 lei
 - imprimare color tip text pagina A4 – 0,4 lei
 - imprimare color tip fotografie pagina A4 – 1 leu
6. Taxă pentru scanare documente format A4: 1 leu/pag. scanată
7. Taxe poștale suportate de beneficiari: contravaloarea taxelor pentru corespondență și pentru înștiințări de restituire a documentelor (pe bază de cerere)
8. Taxe pentru împrumutul interbibliotecar național și internațional (pe bază de cerere):
 - taxe poștale de returnare a publicațiilor;
 - taxe percepute pentru copii ale documentelor împrumutate și alte taxe solicitate de către biblioteca de la care se efectuează împrumutul (dacă este cazul).
9. Taxe pentru întârziere la restituirea publicațiilor împrumutate: **0,05 RON / exemplar / zi** aplicat gradual, până se ajunge la suma ce reprezintă 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.
10. Recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate se va face conform Ordonanței nr. 26 din 26 ianuarie 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 după cum urmează:

„Art.37 (2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.”

Coeficienții de inflație și modul de calcul se găsesc în Anexa 2 – Modul de actualizare a valorii de inventar a documentelor prin aplicarea indicelui de inflație actualizat la zi.

Propunerile de mai sus sunt în conformitate cu:

- Metodologia de aplicare a Ordonanței Guvernului României nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
- H.G. 1109/1990 cu privire la liberalizarea prețurilor;
- O.G. nr. 55/1990 privind majorarea limitelor minime și maxime ale amenzilor contravenționale;
- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 republicată;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><u>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORI AL BIBLIOTECII</u></p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 14 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de tratarea serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate.

Propunerile au drept scop:


- recuperarea publicațiilor la termen, fără a mai fi blocate de utilizatori;
- mai buna circulație a publicațiilor, pentru toate categoriile de utilizatori;
- realizarea unui fond de susținere a bibliotecii în vederea asigurării bunei desfășurări a activității permanente cu cititorii.

Sumele corespunzătoare tarifelor se vor încasa pe bază de dispoziție de plată de către bibliotecarii desemnați să încaseze aceste taxe și vor fi depuse la caseria universității, pe bază de borderou.

Toate aceste sume vor fi utilizate, conform legislației în vigoare, pentru dezvoltarea colecțiilor sau pentru cheltuielile materiale ale bibliotecii.

11. Taxe pentru cercetarea documentară (bibliografii și sinteze documentare):

- beneficiari externi – 5 lei/10 semnalări
- beneficiari persoane fizice/instituții din străinătate – 5€/10 semnalări.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII AL BIBLIOTECII</p> <p>COD PO SBEU 27</p>	Exemplar: 1
		Pagina 15 din 16
		Revizia 2
		Ediția: 6
		DATA: 03.06.2019

ANEXA 2

MODUL DE ACTUALIZARE A VALORII DE INVENTAR A DOCUMENTELOR PRIN APLICAREA INDICELUI DE INFLAȚIE ACTUALIZAT LA ZI

Art. 1. Modul de calcul al valorii de inventar actualizate a unei publicații se calculează conform art. 67, pct. 2 din Ordonanța 26 din 26 ianuarie 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002: „Distrușgerea 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”.

Această sumă echivalentă este obținută cu ajutorul indicelui de multiplicare; unui indice a cărui valoare este egală cu 1 îi corespunde dublarea prețului cărții.

Art. 2. Calcularea valorii de inventar actualizate a unei publicației se face după următoarea formulă de calcul:

$$[\text{valoarea de inventar} \times \text{indice preț de consum} \times (\text{indice de multiplicare} + 1)] / 100$$

în care:

valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în registrul inventar;

indice preț de consum = produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință;

indice de multiplicare = reprezintă valoarea de penalizare și este cuprins între 1 și 5.

Precizare: valoarea 0 (zero) a indicelui de multiplicare permite calcularea prețului actualizat propriu-zis, fără penalizări.

Exemple de calcul:

(1) Pentru o publicație tipărită în anul 1975, cu valoare de inventar de 5 ROL, valoarea de inventar actualizată este:

$$(5 \times 636107.06 \times 2) / 100 = 63610.70 \text{ ROL} = 6.36 \text{ RON}$$

(2) Pentru o publicație tipărită în anul 1993, cu valoare de inventar de 350 ROL, la care se aplică o penalizare egală cu de două ori prețul actualizat, valoarea de inventar actualizată este:

$$(350 \times 13947.14 \times 3) / 100 = 146444.97 \text{ ROL} = 14.64 \text{ RON}$$

Observație: valoarea 3 de mai sus corespunde indicelui de multiplicare 2!

Art. 3. Pentru actualizarea valorii de inventar se va folosi aplicația postată pe site-ul bibliotecii la adresa de internet:

<http://www.lib.ugal.ro/services/util/actualpret/index.php>

Art. 4. Tabelul coeficienților de inflație pentru perioada 1970-2019:



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU
UTILIZATORII AL BIBLIOTECII**

COD PO SBEU 27

Exemplar: 1

Pagina 16 din 16

Revizia 2

Ediția: 6

DATA: 03.06.2019

ANUL	Indice preț consum	ANUL	Indice preț consum
1970	652794.6	1995	4454.01
1971	648901.19	1996	3208.72
1972	648901.19	1997	1259.49
1973	644390.45	1998	791.65
1974	637379.28	1999	542.96
1975	636107.06	2000	372.74
1976	632313.19	2001	277.20
1977	628541.94	2002	226.21
1978	618643.65	2003	196.24
1979	606513.38	2004	175.41
1980	594038.57	2005	160.90
1981	576177.09	2006	151.00
1982	489114.68	2007	144.03
1983	469850.8	2008	133.55
1984	464738.67	2009	126.48
1985	461050.27	2010	119.22
1986	456485.42	2011	112.69
1987	452413.71	2012	109.06
1988	442674.86	2013	104.88
1989	437858.42	2014	103.77
1990	416601.04	2015	104.39
1991	154182.47	2016	106.03
1992	49666.31	2017	104.63
1993	13947.14	2018	100.00
1994	5890.94	2019	100.00