

CAPITOLUL VIII

Înscrierea și accesul utilizatorilor în Bibliotecă

Art. 39. În Biblioteca Academiei Române - Iași au acces următoarele categorii de utilizatori:

- 1) academicieni, cercetători, angajați ai Filialei și ai institutelor care fac parte din rețeaua Academiei Române (inclusiv pensionari);
- 2) cadre didactice universitare;
- 3) doctoranzi;
- 4) studenți și masteranzi din instituțiile de învățământ superior de stat și particular din Iași, studenți străini cuprinși în programe și proiecte educaționale;
- 5) licențiați salariați, cu domiciliu stabil în Iași;
- 6) licențiați fără domiciliu stabil în Iași.

Art. 40. Accesul la colecțiile și serviciile Bibliotecii Academiei Române - Iași se face pe baza unui document special de acces - *Permis de intrare*, valabil atât pentru Biblioteca Filialei cât și pentru bibliotecile institutelor de cercetare ale Filialei Iași a Academiei Române.

1) Pentru eliberarea permisului de intrare sunt necesare următoarele acte:

- buletin/carte de identitate;
- legitimație/adeverință de salariat, cupon de pensie sau adeverință/carnet de student (după caz);
- fotografie tip carte de identitate.

2) Permisele sunt de două feluri:

- pentru împrumut acasă, care se pot elibera utilizatorilor care fac dovada că au domiciliul stabil și locul de muncă în Iași;
- pentru împrumut la sala de lectură, care pot fi eliberate tuturor categoriilor de utilizatori.

3) Permisul de intrare pentru împrumut acasă se eliberează după completarea și semnarea fișei de înscriere - *Fișa cititorului* (Anexa 1), la sediul Filialei.

4) Prin semnarea *Fișei cititorului*, utilizatorul bibliotecii își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor împrumutate ori consultate, utilizarea altor bunuri ale bibliotecii și respectarea prezentului regulament.

5) Permisul de intrare este personal și netransmisibil.

6) Permisul de intrare este gratuit.

7) Permisul de intrare este valabil pe o durată determinată de timp, în cazul doctoranzilor și studenților, sau pe termen nelimitat pentru celelalte categorii de utilizatori.

8) Permisele se vizează la începutul fiecărui an calendaristic, pe baza actelor doveditoare.

8) În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului de intrare, răspunderea revine titularului. Acesta trebuie să înștiințeze imediat Biblioteca, în caz contrar fiindu-i imputate eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către altă persoană. Biblioteca poate elibera titularului un alt permis, în condițiile menționate la punctul 1). Pentru obținerea noului

permis de intrare cititorul nu plătește taxă sau amendă, dar trebuie să doneze Bibliotecii o carte recentă dintr-un domeniu de interes.

- 9) Biblioteca își rezervă dreptul de a reține permisul utilizatorilor care nu respectă prezentul regulament.
- 10) Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prezentului regulament.

Capitolul IX

Serviciile oferite utilizatorilor

Art. 41. Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași oferă utilizatorilor, pe baza *Permisului de intrare* în bibliotecă, următoarele servicii:

- acces la fondurile de publicații ale Bibliotecii;
- acces la cataloagele tradiționale și on-line pentru toate tipurile de documente;
- acces la Internet, de la calculatoarele aflate în sala de lectură;
- acces la bazele de date abonate și la bazele de date bibliografice interne;
- asistență la identificarea publicațiilor în cataloage și la consultarea bazelor de date;
- formarea utilizatorilor în tehnicile de regăsire a informațiilor;
- referințe prin e-mail;
- acces direct și indirect la publicații în sălile de lectură;
- împrumut de publicații la domiciliu;
- posibilitatea utilizării laptop-urilor personale în sălile de lectură;
- vizitarea Bibliotecii în grupuri organizate. Fiecare vizită va fi anunțată Bibliotecii cu cel puțin 24 de ore înainte, în scris, telefonic sau prin e-mail. Se vor menționa, obligatoriu, numărul de persoane, data și ora vizitei precum și persoana și adresa de contact. Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii;
- folosirea sălii de lectură pentru lansări de carte, conferințe și seminarii științifice. Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași își rezervă dreptul de a selecta solicitările de acest gen.

Art. 42. Accesul la documente și informații în sala de lectură

- 1) Toate categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Academiei Române - Iași au dreptul să consulte publicațiile bibliotecii în sălile de lectură.
- 2) La intrarea în sala de lectură, utilizatorul este obligat să prezinte custodelui de sală *Permisul de intrare* și să completeze citeț rubricile din *Registru de frecvență*, să depună în locurile indicate: obiectele de vestimentație, geanta, rucsacul, servieta sau alte obiecte personale voluminoase.
- 3) Utilizatorii pot să solicite, prin completarea unor *buletine de împrumut*, un număr nelimitat de publicații, dar nu mai mult de 5 simultan.
- 4) Accesul la documentele aflate în bibliotecă se face imediat, pentru publicațiile aflate în sala de lectură, sau după un timp, pentru publicațiile aflate în depozite.

- 5) Documentele din depozit pot fi reținute la sala de lectură pe o perioadă de până la 10 zile, în funcție de cerințe.
- 6) Completarea buletinelor de împrumut se face citeț și trebuie să conțină datele de identificare ale publicațiilor, ale utilizatorului și perioada de reținere a publicațiilor în sala de lectură. Pentru cărțile solicitate din depozit, se completează 2 buletine de împrumut. Unul rămâne la depozit, celălalt însoțește cartea la sala de lectură.
- 7) La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze eventuale deteriorări custodelui de sală.
- 8) Cititorii au obligația să protejeze publicațiile pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu îndoaie sau să rupă pagini.
- 9) Este interzisă scoaterea publicațiilor din sală, cu excepția cazului în care se dorește fotocopierea unor pagini și atunci este necesară permisiunea custodelui de sală. În aceste cazuri, deoarece Biblioteca nu are un serviciu propriu de fotocopiere, utilizatorii trebuie să lase în custodie cartea de identitate și *Permisul de intrare*.
- 10) La plecare din sala de lectură sau la sfârșitul programului de funcționare, utilizatorii au obligația de a preda custodelui toate publicațiile consultate. Se interzice lăsarea pe mese sau punerea în rafturi a documentelor consultate, cu excepția periodicelor legate ce urmează a fi consultate și în următoarea zi.
- 11) Dacă utilizatorul dorește să introducă în sala de lectură, pentru studiu, publicații care nu fac parte din fondul bibliotecii, trebuie să ceară permisiunea custodelui și apoi să completeze un buletin cu titlul documentului, iar la rubrica „cota” să noteze „*carte personală*”.

Art. 43. Împrumutul la domiciliu

- 1) Au dreptul de împrumut la domiciliu următoarele categorii de utilizatori:
 - a. academicieni, cercetători și angajați ai institutelor care fac parte din rețeaua Academiei Române (inclusiv pensionarii Filialei Iași a Academiei Române);
 - b. cadrele didactice universitare, cercetătorii, personalul științific academic și doctoranzii, cu domiciliul stabil în Iași;
 - c. alte categorii de utilizatori licențiați și angajați, cu domiciliu stabil în Iași.Categoriile de utilizatori de la art. 38, pct. 4 și 6 au drept de împrumut numai la sala de lectură.
- 2) Utilizatorii Bibliotecii pot împrumuta la domiciliu publicații din fondurile generale, pe o perioadă stabilită, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare al titlului respectiv.
- 3) Nu se împrumută la domiciliu publicații și documente din fondul Colecțiilor Speciale (lucrări care fac parte din patrimoniul cultural național, carte rară și bibliofilă, manuscrise, fotografii), albume, atlase, dicționare, lexicoane, enciclopedii și alte lucrări de referință aflate în sala de lectură. De asemenea nu se împrumută la domiciliu publicații periodice. Pentru cazuri excepționale, se solicită în scris aprobarea conducerii Bibliotecii și a Filialei Iași a Academiei Române.
- 4) Utilizatorii cu drept de împrumut pot împrumuta publicațiile bibliotecii:
 - a. dacă au permisul valabil, vizat pe anul în curs;
 - b. dacă nu au nici o publicație cu termenul de restituire depășit;
 - c. dacă nu au alte obligații restante către bibliotecă.

- 5) În funcție de categoria utilizatorilor și statutul publicațiilor, sunt stabilite termenele de împrumut, durata împrumutului și numărul maxim de cărți ce pot fi împrumutate în același timp (Anexa 2).
- 6) Împrumutul publicațiilor la domiciliu se face prioritar membrilor și angajaților Filialei Iași a Academiei Române.
- 7) În caz de necesitate (operațiuni de verificare și inventar), la cererea Bibliotecii, utilizatorul este obligat să restituie înainte de termen orice publicație împrumutată.
- 8) Împrumutul publicațiilor se face personal, pe baza *Permisului de intrare* în bibliotecă.
- 9) Prelungirea publicațiilor împrumutate se face prezentând volumele în cauză și numai dacă acestea nu sunt solicitate de alți utilizatori (Anexa 2).
- 10) Restituirea se face în termen, la Sectorul Relații cu Publicul și Împrumut. Utilizatorii restanțieri pierd dreptul de împrumut și cel de lectură în bibliotecă până la stingerea oricărei obligații restante.
- 11) Utilizatorii cu drept de împrumut au următoarele obligații:
 - a. să respecte termenul de împrumut și să achite penalizările stabilite de Bibliotecă, în cazul restituirii cu întârziere;
 - b. să verifice starea publicațiilor în momentul împrumutului și să semnaleze eventuale nereguli; reclamațiile ulterioare nu se iau în considerare;
 - c. să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări. Să restituie publicațiile împrumutate cel puțin în aceeași stare în care se aflau când le-au împrumutat.
- 12) În caz de nerespectare a termenului de împrumut (care include și perioadele de prelungiri), utilizatorul este obligat, conform alin. (1), art.67 din Legea Bibliotecilor, la plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (Anexa 3).
- 13) Recuperarea documentelor pierdute, distruse ori deteriorate se face conform legii, potrivit metodologiei cuprinsă în Anexa 4.

Art. 44. Împrumutul interbibliotecar

Biblioteca este conectată la o rețea de informare și are acces la bazele de date pentru împrumut ale altor biblioteci, astfel încât poate să găsească și să ofere informațiile necesare.

În cazul în care Biblioteca nu deține în fondurile sale publicațiile solicitate de utilizator iar acesta nu are acces direct la bibliotecile care dețin publicațiile ce îl interesează, bibliotecarul îl informează pe utilizator asupra posibilităților de a consulta anumite publicații prin împrumut interbibliotecar. La cererea utilizatorului, Biblioteca va face demersurile necesare. Pentru a obține publicațiile solicitate, utilizatorii trebuie să completeze o cerere și să prezinte permisul de intrare valabil (vizat pe anul în curs) la Sectorul de Relații cu Publicul și Împrumut.

Sunt exceptate de la împrumut interbibliotecar aceleași categorii de publicații care nu se împrumută la domiciliu; acestea pot fi consultate numai la sala de lectură a bibliotecii care le deține în colecțiile sale.

Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se pot consulta numai în sala de lectură a Bibliotecii Filialei, unde se rezervă pe toată durata împrumutului.

Utilizatorii sunt obligați să respecte termenul de împrumut stabilit de biblioteca de la care se face împrumutul.

Biblioteca Academiei Române - Filialei Iași poate împrumuta documente prin împrumut interbibliotecar în limita posibilităților, pe baza solicitării scrise a unei alte biblioteci, care poartă răspunderea în caz de nerestituire, pierdere sau deteriorare a documentelor.

Art. 45. Utilizarea sistemului electronic de informare

- 1) Utilizatorii pot avea acces la calculatoarele bibliotecii numai după pornirea acestora de către custodele de sală. La încheierea sesiunii de lucru, utilizatorii sunt obligați să închidă fișierele accesate și să anunțe bibliotecarul de serviciu.
- 2) 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.
- 3) Este interzisă salvarea și instalarea fișierelor executabile, a programelor, cât și schimbarea setărilor inițiale ale calculatoarelor bibliotecii.
- 4) Utilizatorii vor putea utiliza stațiile de lucru doar cu programele deja instalate, în scopul informării și documentării.
- 5) CD-urile, DVD-urile și memory-stick-urile se vor putea utiliza pe calculatoarele bibliotecii numai cu acordul custodelui de sală.
- 6) Utilizarea sistemelor audio ale calculatoarelor bibliotecii se va face respectând integritatea echipamentului și liniștea în bibliotecă.
- 7) Accesarea jocurilor on-line, a canalelor de chat și a aplicațiilor de messenger, precum și a site-urilor Internet necompatibile cu studiul în sala de lectură este strict interzisă.

Art. 46. Orarul Bibliotecii

Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași are următorul program de funcționare cu publicul:

- Sala de lectură: Luni-Vineri 8,00-15,00
- Serviciul de împrumut: Luni-Vineri 9,00-14,30
- Sâmbăta și Duminica: închis.

Programul de funcționare a Bibliotecii poate fi prelungit, cu aprobarea conducerii Filialei Iași a Academiei Române, în timpul sesiunii de vară (perioada mai-iulie), la solicitarea utilizatorilor sau atunci când au loc diferite manifestări cultural – științifice.

CAPITOLUL X ***Obligațiile utilizatorilor***

Art. 47. Utilizatorii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii Filialei Iași a Academiei Române au următoarele obligații:

- 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 prezinte bibliotecarului de serviciu permisul de intrare vizat pe anul în curs;

- 5) să nu folosească permisul de bibliotecă al altui utilizator și să nu permită folosirea permisului propriu de către o altă persoană;
- 6) să prezinte, la cererea bibliotecarului de serviciu, un act de identitate pentru verificarea datelor personale;
- 7) să anunțe imediat biblioteca în cazul pierderii sau furtului permisului;
- 8) să depună, în locurile indicate de bibliotecar, obiectele personale (genți, sacoșe, rucsacuri, mape, haine de exterior, umbrele, etc.) și să nu lase în acestea obiecte de valoare;
- 9) să utilizeze în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- 10) să verifice starea publicațiilor primite și să semnaleze bibliotecarului de serviciu eventuale deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- 11) să fumeze doar în locurile special amenajate;
- 12) să nu introducă în sălile de lectură alimente și băuturi;
- 13) să nu folosească în sălile de lectură telefoane mobile și aparate audio;
- 14) să nu fotografieze/filmeze în spațiile bibliotecii fără acordul bibliotecarului;
- 15) să nu extragă fișele din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea;
- 16) să completeze citeț, cu pix sau stilou, buletinele de împrumut;
- 17) să ceară permisiunea bibliotecarului de serviciu pentru introducerea în sala de lectură a publicațiilor care nu aparțin fondului bibliotecii;
- 18) să nu scoată publicațiile solicitate din sala de lectură fără acordul prealabil al bibliotecarului de serviciu.

CAPITOLUL XI

Sancțiuni

Art. 48. Nerespectarea de către utilizatori a prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

- 1) Prin avertisment verbal pentru:
 - a) discuții cu voce tare;
 - b) nedepunerea bagajelor la intrarea în sală;
 - c) folosirea permisului de intrare nevizat pe anul în curs;
 - d) folosirea telefoanelor mobile, aparatelor audio și aparatelor foto în sălile de lectură;
 - e) filmarea sau fotografierea spațiilor bibliotecii fără acordul conducerii;
 - f) scoaterea publicațiilor din sala de lectură fără avizul bibliotecarului etc.
- 2) Prin suspendarea temporară a permisului, pe o perioadă de 30 de zile, pentru:
 - a) repetarea abaterilor de la punctul 1);
 - b) nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în incinta și perimetrul bibliotecii;
 - c) folosirea permisului de intrare al altui utilizator. Sancțiunea se aplică ambelor persoane implicate;
 - d) fumatul, introducerea și consumul de alimente și băuturi în sălile de lectură;
 - e) conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
 - f) accesarea site-urilor Internet cu caracter pornografic sau ofensator;
 - g) extragerea fișelor din cataloagele bibliotecii;

h) folosirea necorespunzătoare a mobilierului ori a altor bunuri ale bibliotecii.

3) Prin suspendarea definitivă a permisului pentru:

- a)** repetarea abaterilor de la punctul 2);
- b)** sustragerea documentelor din bibliotecă;
- c)** producerea de daune materiale.

4) Penalitățile se acordă în următoarele situații:

- a)** nerestituirea la termen a documentelor împrumutate;
- b)** pierderea documentelor împrumutate.

Neplata penalităților atrage după sine suspendarea definitivă a permisului de intrare și acționarea în justiție. Pentru sustragerea documentelor, distrugerea altor bunuri ale bibliotecii, ori în cazul altor abateri grave, vor fi sesizate organele de urmărire penală.

Art. 49. Contestațiile se adresează conducerii Filialei Iași a Academiei Române și se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 52. Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă a unor categorii de utilizatori, care tulbură prin atitudine și comportament procesul lecturii și activitățile bibliotecii.

Art. 53. Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 677/2001, modificată și completată) și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului regulament.

Art. 54. Anual, conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Biroului Filialei Iași a Academiei Române.

Rapoartele de evaluare a activității se elaborează la nivelul fiecărei biblioteci de institut.

Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică, prin Direcția Județeană de Statistică Iași.

Art. 55. În procesul colecționării, conservării fondurilor și al diseminării informației, în activitatea de cercetare științifică, în întreaga sa acțiune culturală, Biblioteca se detașează integral de orice ingerință ideologică, politică sau religioasă.

Art. 56. Biblioteca Academiei Române - Filia Iași poate solicita conducerii ARFI încheierea de protocoale de colaborare și contracte economice cu alte biblioteci sau instituții culturale și cu alți parteneri din țară și străinătate.

Art. 57. Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași își desfășoară activitatea în concordanță cu strategia Academiei Române, cu strategiile naționale, internaționale și recomandările UNESCO.

Art. 58. Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași poate participa la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 59. Prevederile prezentului regulament sunt elaborate pe baza următoarelor acte normative:

- a. Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările ulterioare;
- b. Legea nr. 182 din 25 octombrie 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. Legea Academiei Române 752/27 dec. 2001;
- e. Statutul Academiei Române, publicat în M.O. 617 din 14 septembrie 2009;
- f. Ordinul M.E.C. nr. 5286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
- g. Ordonanța Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, aprobată cu modificări prin Legea nr. 205/2001;
- h. Anexa nr.1 la O.M.E.C. nr. 4626/21.07.2005 - Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;
- i. Anexa nr. 2 la O.M.Ed.C. nr. 4626/21.07.2005 – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
- j. Codul Etic al Filialei Iași a Academiei Române;
- k. Codul Deontologic al Bibliotecarilor;
- l. Regulamentului de organizare și funcționare al Filialei Iași a Academiei Române;
- m. Regulamentului intern al Filialei Iași a Academiei Române.

Art. 60. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către conducerea Filialei Iași a Academiei Române și se aplică și la bibliotecile institutelor de cercetare.

Art. 61. Prezentul regulament intern se aduce la cunoștință tuturor bibliotecarilor și directorilor de institut din cadrul Filialei Iași a Academiei Române, iar capitolele VIII-XI se vor face publice pentru utilizatori, prin afișarea în sălile de lectură ale bibliotecilor, la Sectorul Relații cu Publicul și Împrumut și pe site-ul Bibliotecii Academiei Române – Filiala Iași.

Anexa 1
BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE
FILIALA IAȘI

FIȘA CITITORULUI

NUMELE.....

PRENUMELE.....

.....

1. Domiciliu stabil.....

.....

e-mail..... Tel.

Domiciliu flotant: IAȘI,

.....

..... Tel.

2. Ocupația și locul de muncă.....

.....

.....

Student: anul..... facultatea

Universitatea.....

3. Locul și data nașterii.....

Prenumele părinților

4. Seria și numărul actului de identitate

Eliberat de la data

CNP

Mă oblig să respect regulamentul de funcționare al Bibliotecii.

Semnătura cititorului

Data

Eliberat permisul de intrare nr.

Semnătura bibliotecarului

Anexa 2

Biblioteca Academiei Române – Filiala Iași

Termeni de împrumut la sala de lectură și la domiciliu, pe categorii de utilizatori

Categorii de utilizatori (statut)	Nr. de publicații servite în sălile de lectură (02)	Durata împrumutului	Reînnoirea împrumuturilor de la sala de lectură	Nr. de publicații din Colecții Speciale servite în sălile de lectură (08)	Durata împrumutului	Reînnoirea împrumuturilor de la sala de lectură	Nr. de publicații împrumutate la domiciliu (01)	Durata împrumutului (zile)	Reînnoirea împrumuturilor din depozit
Bibliotecari BARI (11)*	10	ziua curentă	10	5	ziua curentă	10	30	30	3
Personal științific Academie (12)	5	ziua curentă	10	5	ziua curentă	10	10	30	3
Angajați Filială (13)	5	ziua curentă	10	5	ziua curentă	10	10	30	3
Departamente (14)	50	365 zile	1	-	-	-	50	365	1
Nespecifici fără domiciliu stabil în Iași (15)	5	ziua curentă	10	5	ziua curentă	10	-----	-----	-----
Nespecifici cu domiciliu stabil în Iași (16)	5	ziua curentă	10	5	ziua curentă	10	5	15	1
ILL (17)	3	45	-----	-----	-----	-----	3	45	-----

Ziua curentă = ziua în care s-au solicitat publicațiile la sala de lectură

Anexa 3

Tarifele de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicațiilor

M.O. partea I. nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O.nr. 85/30.01.2006, la alin.(1), art.67 prevede: „nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu **plata unei sume aplicată gradual până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi**” .

În consecință, Biblioteca Academiei Române - Filiala Iași aplică următorul sistem de tarife de întârziere:

- pentru o întârziere de până la 30 de zile, se va aplica o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, numită valoare de inventar actualizată V_a ;
- pentru o întârziere de peste 30 de zile, se va aplica o penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, V_a .

Acest sistem de calcul a tarifelor se aplică pentru toate documentele ce au fost împrumute la domiciliu, conform *Formularului de plată*.

ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA IAȘI
Aprobat,
BIBLIOTECA
Președinte,

Acad. Viorel Barbu

Nr. _____ din _____
Vizat,

Șef Serviciu Bibliotecă,
Mariana Ignat

**FORMULAR DE PLATĂ
PENTRU NERESTITUIREA LA TERMEN A PUBLICAȚIILOR ÎMPRUMUTATE**

Nume/prenume _____, domiciliat(ă) în _____
_____, strada _____ nr. _____ bl. _____, etj.
_____, ap. _____, ocupația / locul de muncă _____
_____, buletin/carte de
identitate seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de Poliția _____, CNP
_____, permis de intrare nr. _____.

Publicația nerestituită la termen, Autor/Titlu:

Cota/Inventar :

Data împrumutului: _____ **Data expirării împrumutului:**

Val. de inventar RON Vi	Indice pret de consum Ic	Val. actualizată RON Va=(VixIc)/100	Val. de penalizare * RON Vp = Va*25% sau Vp = Va*50%

*până la 30 de zile întârziere se penalizează cu 25% din valoarea de inventar actualizată;
peste 30 de zile întârziere se penalizează cu 50% din valoarea de inventar actualizată.

Se recuperează de la
domnul/doamna _____ suma de
_____ (_____)

RON reprezentând valoarea totală de recuperat pentru publicația pierdută, distrusă sau deteriorată.

Plata la casieria Filialei:

Nr. chitanță _____ din
data _____

Semnătura casier _____

Prezentul proces verbal s-a întocmit în 3(trei) exemplare:

1 exemplar la Biblioteca Filialei

1 exemplar la Casieria Filialei

1 exemplar la utilizator.

**Numele și semnătura bibliotecarului,
utilizatorului,**

Numele și semnătura

Anexa 4

Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori, sau găsite lipsă la inventar

I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta metodologie reglementează modalitățile de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori, sau găsite lipsă la inventar.

Art. 2. La fixarea cuantumurilor taxelor percepute se ține cont, în principal, de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar și a întregului patrimoniu material de care dispune, de valoarea informațională a documentelor, numărul de exemplare existent în evidențele bibliotecii, vechimea acestora, uzura fizică și morală, gradul de repetare a infracțiunii.

II. Recuperarea documentelor pierdute ori distruse de utilizatori, sau găsite lipsă la inventar

Art. 3. Documentele pierdute ori distruse de utilizatori, sau găsite lipsă la inventar se recuperează fizic sau valoric, prin completarea *Procesului verbal de recuperare* astfel:

- a) prin înlocuirea cu un exemplar identic (aceleași titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună) cu cel pierdut, distrus ori găsit lipsă la inventar; în acest caz, noul exemplar primește numărul de identificare (inventar) al exemplarului înlocuit;
- b) prin înlocuirea cu un exemplar similar (aceleași titlu, ediție diferită, în stare fizică bună) cu cel pierdut, distrus ori găsit lipsă la inventar; în acest caz, pe baza procesului verbal de recuperare, noul exemplar primește un nou număr de identificare (inventar) iar vechiul exemplar este radiat din evidențe;
- c) prin înlocuirea cu un exemplar fotocopiât având aceleași caracteristici ca și exemplarul original (dimensiuni, legătură, color/alb-negru etc.), în urma aprobării

conducerii bibliotecii, dacă se apreciază că documentul nu poate fi recuperat în condițiile de la punctele a) și b), iar un exemplar astfel realizat este mai eficient decât utilizarea contravalorii sale pentru dezvoltarea colecțiilor. În acest caz, înlocuirea se face în aceleași condiții cu cele de la punctul b).

- d) achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat, cu aprobarea scrisă a conducerii bibliotecii, dacă se apreciază că recuperarea valorică este mai eficientă pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art. 4. Coeficientul de penalizare de până la 5 ori față de prețul astfel calculat se va stabili luând în considerare următoarele criterii:

- valoarea cultural-științifică a publicației;
- numărul de exemplare per titlu existent în fondurile bibliotecii;
- proveniența publicației (străină/românească);
- caracterul intenționat sau de recidivă al faptei utilizatorului;
- gradul estimat de circulație a publicației.

Stabilirea coeficientului de penalizare se face prin cumularea criteriilor întrunite. De exemplu, un criteriu întrunit este echivalent cu valoarea actualizată a publicației; două criterii întrunite înseamnă dublul valorii actualizate etc.

Art. 5. Bunurile culturale de patrimoniu se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței, plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

Art. 6. Recuperarea pagubelor datorate lipsurilor constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din fondurile cu acces liber la raft (colecțiile din sala de lectură) sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul legal anual de 0,3% scădere din totalul fondului de documente inventariat.

Art. 7. Modul practic de calcul valoric este prezentat în Anexa 5 - Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsă la inventar. Fișa calculului valoric se

întocmește la nivelul fondului în evidența căruia se află documentul și se prezintă comisiei de evaluare a documentelor din cadrul bibliotecii.

III. Recuperarea documentelor deteriorate de utilizatori

Art. 8. Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

Art. 9 Pentru documentele deteriorate prin sustragere de pagini (15% din totalul paginilor) se aplică prevederile **art.3**

IV. Dispoziții finale

Art. 10. Achitarea sumelor astfel calculate se face la casieria Academiei Române - Filiala Iași.

Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor, conform art. 67 alin. (4) din Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

Anexa 5

Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsă la inventar

Conf. Art. 40 (6) și 67(2) din „Legea pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002”, distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează cu 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Calcululele au la bază datele publice de pe site-ul oficial al Institutului Național de Statistică. Acești indici sunt valabili pe an calendaristic. Indicii sunt valabili până apar noii indici (de regulă în februarie anul următor).

Datele necesare se găsesc la adresele:

Indicii anuali ai prețurilor de consum și rata inflației în perioada 1971-2010 se iau din:

<http://www.insse.ro>

Produse & Servicii

Date statistice

IPC 1971-2010 (Anexa 6)

Modul de calcul al indicilor prețurilor de consum raportați pe anul 2010 sunt publicați pentru perioada 1990-2009 <https://statistici.insse.ro/ipc/> (Anexa 7)

Pentru a calcula indicele cumulat pe o anumită perioadă, de exemplu indicele anului **2000** față de 2010, se înmulțesc între ei indicii anuali din perioada respectivă și se împarte la 100.

Exemple:

Indicele anului **2009** față de 2010 se obține astfel:

$$106.09 \times 100 : 100 = 106.09$$

Explicație: dacă indicele anului 2010 față de 2009 a fost 106.09, atunci un obiect care costa 100 de lei în 2009 va costa 106.09 lei în 2010.

Indicele anului **2008** față de 2010 se obține astfel:

$$105.59 \times 106.09 : 100 = 112.02$$

Indicele anului **2007** față de 2010 se obține astfel:

$$112.02 \times 105.59 : 100 = 120,81 \dots \text{ s.a.m.d.}$$

Rezultă astfel un tabel cu indicii calculați în funcție de anul de referință (Anexa 8)

Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsă la inventar se face după următoarea formulă:

Valoarea actualizată = (Valoarea de inventar a documentului x indicele actualizat) ÷ 100.

unde: Valoarea de inventar este prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar.

Indicele actualizat al prețurilor de consum raportat la anul de referință (2011) reprezintă produsul indicilor din anul de apariție a documentului până la anul de referință (2011) - Anexa 8.

Ex:

Unui document de bibliotecă achiziționat în 1975, cu valoarea de inventar de 5 lei, i se actualizează valoarea astfel:

$$(5 \text{ lei} \times 533561.59) / 100 = 26678.07 \text{ lei} (= 2,67 \text{ RON})$$

1) o carte din anul 2000, cu valoarea de inventar de 5 lei, va costa

$$(5 \times 333,33) \div 100 = 16,67 \text{ lei}$$

2) un DVD din anul 2009, cu valoarea de inventar 15 lei, va costa

$$(15 \times 112,06) \div 100 = 16,81 \text{ lei}$$

La valoarea actualizată se adaugă o penalizare echivalentă cu de 1-5 ori valoarea actualizată.

Pentru stabilirea coeficientului de penalizare se vor folosi următoarele 5 întrebări, corespunzătoare criteriilor enumerate la art. 4 din anexa 4 :

Nr. crt.	Întrebare	Răspuns
1.	Publicația este într-un singur exemplar?	
2.	Este o publicație străină?	
3.	Este o lucrare de referință sau de înaltă valoare cultural- științifică?	
4.	Este o publicație solicitată?	
5.	Utilizatorul a mai avut abateri similar?	
	Total răspunsuri DA= Coeficient de penalizare	

Valoarea totală de recuperat se va stabili după următoarea formulă:

$$\mathbf{V_t = V_a + V_p, unde}$$

$$V_p = V_a \times p$$

V_t – valoarea totală de recuperat

V_a – valoarea actualizată

V_p – valoarea penalității

p – coeficient de penalizare

Anexa 6

INDICII ANUALI AI PRETURILOR DE CONSUM SI RATA ANUALA A INFLATIEI IN PERIOADA 1971-2010*)

ANUL	INDICII PRETURILOR DE CONSUM -%	RATA INFLATIEI -%
1971	100,6	0,6
1972	100,0	0,0
1973	100,7	0,7
1974	101,1	1,1
1975	100,2	0,2
1976	100,6	0,6
1977	100,6	0,6
1978	101,6	1,6
1979	102,0	2,0
1980	102,1	2,1
1981	103,1	3,1
1982	117,8	17,8
1983	104,1	4,1
1984	101,1	1,1
1985	100,8	0,8
1986	101,0	1,0
1987	100,9	0,9
1988	102,2	2,2
1989	101,1	1,1
1990	105,1	5,1
1991	270,2	170,2
1992	310,4	210,4
1993	356,1	256,1
1994	236,7	136,7
1995	132,3	32,3
1996	138,8	38,8
1997	254,8	154,8
1998	159,1	59,1
1999	145,8	45,8
2000	145,7	45,7
2001	134,5	34,5
2002	122,5	22,5
2003	115,3	15,3
2004	111,9	11,9
2005	109,0	9,0
2006	106,56	6,56
2007	104,84	4,84
2008	107,85	7,85
2009	105,59	5,59
2010	106,09	6,09

*) **Indicele anual al preturilor de consum** masoara evolutia de ansamblu a preturilor marfurilor cumparate si a tarifelor serviciilor utilizate de catre populatie în **anul curent** fata de **anul precedent (sau alt an ales ca perioada de referinta)**.

Acest indice este determinat ca **raport**, exprimat procentual, între **indicele mediu al preturilor din anul curent și indicele mediu al anului precedent** (sau alt an ales ca perioada de referinta).

Incepand cu anul 1992, indicele mediu al preturilor unui anumit an se determina ca **medie aritmetica simpla a indicilor lunari** din acel an, **calculati fata de aceeași baza (octombrie 1990=100)**.

Rata anuala a inflatiei se calculeaza scazand 100 din indicele anual al preturilor de consum.

Anexa 7

Indicele anual al preturilor de consum - Rezultatele cautarii

Perioada curenta	Perioada de referinta	TOTAL IPC (%)
Anul 2010	Anul 1990	349450,21
	Anul 1991	129330,2
	Anul 1992	41660,73
	Anul 1993	11699,04
	Anul 1994	4941,39
	Anul 1995	3736,08
	Anul 1996	2691,52
	Anul 1997	1056,48
	Anul 1998	664,05
	Anul 1999	455,44
	Anul 2000	312,66
	Anul 2001	232,52
	Anul 2002	189,75
	Anul 2003	164,61
	Anul 2004	147,13
	Anul 2005	134,97
	Anul 2006	126,66
	Anul 2007	120,81
	Anul 2008	112,02
	Anul 2009	106,09

Anexa 8
Indici preț de consum

Anul	Indice preț consum raportat la anul 2010
1970	547558.96
1971	544293.2
1972	544293.2
1973	540509.63
1974	534628.71
1975	533561.59
1976	530379.31
1977	527216.01
1978	518913.4
1979	508738.63
1980	498274.86
1981	483292.78
1982	410265.52
1983	394107.13
1984	389819.12
1985	386725.32
1986	382896.36
1987	379481.03
1988	371312.16
1989	367272.17
1990	349450.21
1991	129330.2
1992	41660.73
1993	11699.04
1994	4941.39
1995	3736.08
1996	2691.52
1997	1056.48
1998	664.05
1999	455.44
2000	312.66
2001	232.52
2002	189.75
2003	164.61
2004	147.13
2005	134.97
2006	126.66
2007	120.81
2008	112.02
2009	106.09
2010	100

