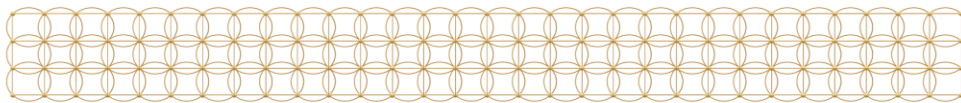




BIBLIOTECA
CENTRALĂ
UNIVERSITARĂ
„MIHAI EMINESCU”
IAȘI



Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași

REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

**Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al
BCU „Mihai Eminescu” din data de 28 octombrie 2022**

Valabil începând cu 28 octombrie 2022

Capitolul I ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ

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

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

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

- 1) Cardul de bibliotecă se eliberează pe baza următoarelor documente: formular de înregistrare online, carte de identitate, pașaport (pentru cetățenii altor state), carnetul de student vizat, legitimație/adeverință de serviciu vizată, fotografie tip carte de identitate și, după caz, dovadă privind absolvirea studiilor, prezentate la Biroul Permise din sediul central și din biblioteca filială.
- 2) Cardul de bibliotecă este personal și netransmisibil;
- 3) Cardul de bibliotecă este valabil pe o durată determinată de timp, în funcție de categoria de utilizator;
- 4) Cardurile de bibliotecă sunt de următoarele tipuri:
 - a) pentru împrumut la domiciliu și la sala de lectură;
 - b) pentru împrumut doar la sala de lectură;
 - c) pentru acces la sala individuală de studiu.

Beneficiază de card de bibliotecă pentru împrumut la domiciliu următoarele categorii de utilizatori: studenții/masteranzii/doctoranzii (cu excepția celor proveniți de la universități din străinătate, care beneficiază de mobilități pe termen scurt la universitățile ieșene), cadrele didactice universitare, cercetătorii, alți absolvenți de facultate cu loc de muncă și domiciliul în Iași, personalul pensionat din universități și instituții de învățământ preuniversitar cu domiciliul în Iași, persoanele cu dizabilități (absolvente de studii superioare și cu domiciliul în Iași), personalul angajat sau pensionat al bibliotecii și personalul angajat al altor biblioteci din Iași.

Beneficiază de card de bibliotecă pentru împrumut numai la sala de lectură următoarele categorii de utilizatori: studenții/masteranzii/doctoranzii, cadrele didactice universitare, cercetătorii și alți absolvenți de facultate fără domiciliu în Iași și/sau fără loc de muncă, elevii de liceu.

În funcție de tipul de card, utilizatorii vor beneficia de toate serviciile oferite de bibliotecă sau numai de anumite tipuri de servicii, atât în sediul central, cât și în bibliotecile filiale.

- 5) Prin semnarea formularului de înregistrare utilizatorul își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor solicitate pentru consultare la sala de lectură sau împrumut la domiciliu, folosirea altor bunuri ale bibliotecii și respectarea prezentului Regulament;
- 6) Cardurile de acces în bibliotecă emise pentru serviciile de bază gratuite au valabilitate un an universitar. Cardurile de bibliotecă emise pentru serviciile contra-cost au valabilitate din momentul achitării cardului 5 zile sau 6/12 luni;
- 7) Utilizatorii sunt obligați să actualizeze datele personale furnizate la bibliotecă în cazul în care acestea au suferit modificări;
- 8) Datele utilizatorilor sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 9) Biblioteca oferă card de bibliotecă gratuit următoarelor categorii de utilizatori:

studentii/masteranzii/doctoranzii tuturor universităților de stat și particulare din țară, inclusiv studenților cuprinși în programe de studiu și proiecte educaționale; salariații BCU „Mihai Eminescu” și copiii acestora care îndeplinesc condițiile de acces; bibliotecarii de la celelalte biblioteci din Iași; angajații Arhivelor Naționale ale României, Filiala Iași; pensionarii BCU „Mihai Eminescu” și ai altor biblioteci; personalul pensionat din universități și instituții de învățământ preuniversitar; persoanele cu dizabilități care se încadrează la Art. 1; angajații unor instituții partenere cu care biblioteca are semnate acorduri de gratuitate;

10) Taxele percepute pentru eliberarea/vizarea cardurilor de bibliotecă sunt stabilite anual de către Consiliul de Administrație al BCU „Mihai Eminescu”, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 205/2001; Legea 344/2009) (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/tarife>);

11) În cazul pierderii, deteriorării sau furtului cardului de bibliotecă, răspunderea revine titularului care trebuie să înștiințeze imediat biblioteca. Biblioteca poate elibera titularului un alt card, în condițiile menționate la Art. 2, alin. 1.

Capitolul II

SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR

Art. 3. BCU „Mihai Eminescu” oferă utilizatorilor, pe baza cardului de bibliotecă, servicii gratuite și contra cost. Colecțiile bibliotecii pot fi accesate direct, în cazul documentelor în acces liber la raft, sau indirect, prin comandă online, în cazul publicațiilor aflate în depozit.

I. Servicii gratuite:

- a)** Emiterea cardului de acces în bibliotecă;
- b)** Vizarea anuală a cardului (permisului) de bibliotecă;
- c)** Acces la catalogul online BCU „Mihai Eminescu”;
- d)** Comandarea online a publicațiilor;
- e)** Acces la sălile de lectură;
- f)** Consultarea publicațiilor la sala de lectură (30 de publicații simultan: 10 din sediul central, 10 de la Sala Periodice, 10 de la sălile de lectură din bibliotecile filiale), cu posibilitatea a 2 prelungiri;
- g)** Împrumut la domiciliu: 5 publicații (simultan) pentru 15 zile, din toată rețeaua BCU „Mihai Eminescu” Iași, fără posibilitate de prelungire;
- h)** Împrumut de documente în sistem self-check din sălile cu acces liber la raft din sediul central și din bibliotecile filiale;
- i)** Acces la Biblioteca Digitală a BCU „Mihai Eminescu” Iași (vezi <http://dspace.bcu-iasi.ro/>);
- j)** Acces la bazele de date științifice abonate (din spațiile bibliotecii);
- k)** Acces mobil la bazele de date abonate de bibliotecă pentru un număr limitat de utilizatori (vezi <http://www.anelisplus.ro/>);
- l)** Serviciul „Întrebați un bibliotecar” (referințe prin e-mail);

- m)** Alerte și avizări electronice privind termenul de restituire al publicațiilor;
- n)** Asistență privind identificarea/localizarea publicațiilor (în resursele bibliotecii);
- o)** Acces la sesiunile de orientare privind serviciile bibliotecii;
- p)** Newsletter (buletine informative);
- r)** Fotografiera documentelor cu aparat propriu în sălile de lectură (respectând legislația în vigoare);
- s)** Acces la Internet în spațiile bibliotecii;
- t)** Acces la evenimentele organizate de BCU „Mihai Eminescu” Iași;
- u)** Vizitarea bibliotecii în grupuri organizate este gratuită în timpul săptămânii și contra cost în zilele de sâmbătă și duminică. Fiecare vizită va fi programată online, folosind calendarul pus la dispoziție pe site-ul instituției (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/vizite-in-biblioteca-comentarii>). Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii;
- v)** Folosirea sălii de conferințe/Aulei pentru lansări de carte, conferințe și manifestări științifice. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a selecta solicitările de acest gen.

II. Servicii contra cost:

- a)** Împrumut interbibliotecar național și internațional;
- b)** Realizarea, la cerere, de bibliografii din resursele proprii sau din bazele de date științifice abonate. În cazul în care bibliografiile sunt reproduse în lucrări științifice este obligatoriu să fie menționat autorul/autorii acestora;
- c)** Scanare și prelucrare digitală la cerere (conform tarifelor afișate), listare din bazele de date la cererea utilizatorului;
- d)** Fotocopierea publicațiilor împrumutate în sălile de lectură din sediul central se face numai în incinta bibliotecii folosind echipamentul multifuncțional self-service de copiere/listare/scanare documente. Pentru aceasta, utilizatorul înștiințează bibliotecarul de serviciu de la sala de lectură și completează formularul pentru fotocopiere;
Fotocopierea este permisă în acord cu legislația în vigoare (Legea nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare). Nu se fotocopiază: documentele care au peste 500 de pagini, documentele care sunt mai mari decât planul fotocopiatorului, documentele care au legături fragile sau strânse, cele care au pagini desprinse sau rupte. Sunt exceptate de la fotocopiere tezele de doctorat și documentele din fondul Colecțiilor Speciale (lucrări susceptibile de a face parte din patrimonial cultural național mobil - carte rară și bibliofilă, carte românească veche, manuscrise, fotografii, stampe, arhivă literară);
- e)** Taxele percepute pentru servicii sunt stabilite anual de către Consiliul de Administrație al BCU „Mihai Eminescu”, în conformitate cu legislația în vigoare (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/tarife>);
- f)** Consultarea publicațiilor la sala de lectură pentru anumite categorii de utilizatori (elevi de liceu, absolvenți de învățământ superior fără domiciliu în Iași etc.)

- g) Servicii extinse/suplimentare pentru toate categoriile de utilizatori (conform tarifelor afișate);
- h) Servicii Premium pentru toate categoriile de utilizatori (conform tarifelor afișate);
- i) Acces de la distanță la colecția bibliografică Universitaria;
- j) Ședințe foto/video în zonele de acces public (conform tarifelor afișate);
- k) Tururi ghidate organizate sâmbăta și duminica, pentru grupuri de minimum 8 persoane (conform tarifelor afișate);
- l) Studiu în săli individuale de lectură (conform tarifului afișat);
- m) Prestarea de servicii pentru desfășurarea unor evenimente cultural-artistice și profesionale în spațiile bibliotecii (conform tarifelor afișate).

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

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

- 1) Să respecte orarul de funcționare al bibliotecii;
- 2) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta și în perimetrul bibliotecii;
- 3) Să aibă un comportament civilizată față de angajații bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
- 4) Să nu vorbească la telefon în sălile de lectură. Telefoanele mobile vor fi setate pe modul silențios;
- 5) Să prezinte bibliotecarului de serviciu cardul de bibliotecă vizat pe anul în curs și să se înregistreze în registrul existent în sălile de lectură (dacă situația epidemiologică o impune);
- 6) Să nu folosească cardul de bibliotecă al altui utilizator și să nu permită folosirea cardului propriu de către o altă persoană;
- 7) Să prezinte, la solicitarea bibliotecarului de serviciu, cartea de identitate pentru verificarea datelor personale;
- 8) Să anunțe imediat biblioteca în cazul pierderii sau furtului cardului;
- 9) Să depună la garderoba bibliotecii și în casetele individuale obiectele personale (haine groase, sacoșe, bagaje de mari dimensiuni, umbrele). Să nu lase la garderobă obiecte de valoare. Biblioteca nu este responsabilă pentru siguranța și integritatea obiectelor personale lăsate nesupravegheate în incinta instituției;
- 10) Să elibereze casetele individuale la plecarea din bibliotecă și să lase cheile la Serviciul de Pază;
- 11) În cazul sălilor de lectură din bibliotecile filiale, să depună în locurile indicate obiectele personale (haine groase, sacoșe, bagaje de mari dimensiuni, umbrele);
- 12) Să utilizeze în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- 13) Să verifice starea publicațiilor primite și să semnaleze eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- 14) Să nu deterioreze publicațiile bibliotecii prin subliniere, însemnări, ruperea paginilor ori alte procedee care pot duce la distrugerea publicației;

- 15) Să folosească imaginile descărcate din bazele de date științifice abonate și/sau din Biblioteca Digitală a BCU „Mihai Eminescu” numai în scopul studiului/cercetării. Cititorul este răspunzător pentru utilizarea copiilor digitale și este obligat să respecte legislația internațională actuală privind drepturile de autor și drepturile conexe. Sursa va fi citată menționând Biblioteca Digitală a BCU „Mihai Eminescu” și adresa URI a fiecărui item;
- 16) Să nu fumeze și să nu folosească țigări electronice în incinta bibliotecii;
- 17) Să aibă o ținută decentă și să respecte normele de igienă corporală;
- 18) Să nu fie însoțiți de animale de companie;
- 19) Să nu introducă și să nu consume în incinta bibliotecii băuturi alcoolice și substanțe interzise de lege;
- 20) Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură, în Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu și în sălile cu acces liber la raft din sediul central și din bibliotecile filiale alimente și băuturi, cu excepția sticlelor cu apă îmbuteliată. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a interzice total consumul anumitor tipuri de alimente în interiorul bibliotecii.

Art. 5. Consultarea publicațiilor în sălile de lectură:

- 1) Toate categoriile de utilizatori ai BCU „Mihai Eminescu” au dreptul să consulte publicațiile bibliotecii în sălile de lectură;
- 2) Utilizatorii pot să solicite în sălile de lectură cu servire din depozite 30 volume simultan (10 din sediul central, 10 de la Sala Periodice, 10 de la sălile de lectură din bibliotecile filiale);
- 3) Publicațiile comandate pot fi reținute pe o perioadă de 5 zile;
- 4) Utilizatorii solicită documentele prin comanda online (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/comanda-online>).
- 5) Utilizatorii au posibilitatea să prelungească de 2 ori termenul de împrumut pentru publicații, în funcție de statutul documentului și gradul de solicitare, atât în sediul central cât și în bibliotecile filiale (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/prelungire-online>). Prelungirea online este posibilă o singură dată;
- 6) Publicațiile periodice se consultă numai în Sala Periodice;
- 7) Pentru publicațiile periodice comenzile se servesc la ora 9.00 și la ora 15.00;
- 8) Publicațiile din colecțiile speciale se consultă numai în Sala Colecții Speciale;
- 9) Publicațiile comandate la sala de lectură pentru colecții speciale se servesc la ora 9.00;
- 10) În bibliotecile filiale, comenzile pentru publicațiile periodice sunt onorate în tot intervalul orar de relații cu publicul. Publicațiile periodice se consultă în sălile de lectură;
- 11) Publicațiile digitizate vor fi consultate numai în format digital (Biblioteca Digitală a BCU „Mihai Eminescu”);
- 12) Utilizatorii pot să folosească în sălile de lectură laptop-urile/tabletele personale;
- 13) În Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu, sălile cu acces liber la raft și în sălile de lectură utilizatorii trebuie să respecte următoarele reguli:
 - a) Să folosească spațiul din Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu pentru activități

legate de regăsirea informației (consultarea cataloagelor online, consultarea bazelor de date științifice abonate și în acces deschis, solicitarea de informații bibliografice de la bibliotecarul de serviciu) și pentru activități de studiu în grup, cu respectarea normelor de conduită impuse;

- b) Să nu pornească, oprească sau să reseteze calculatoarele din Sala Multimedia/Împrumut la domiciliu; să folosească aceste calculatoare doar pentru activitatea de documentare;
- c) Să folosească corespunzător stațiile de împrumut self-check și să semnaleze bibliotecarului de serviciu eventualele probleme;
- d) Să ceară permisiunea bibliotecarului de serviciu pentru introducerea în sala de lectură a publicațiilor care nu aparțin fondului bibliotecii;
- e) Să nu scoată publicațiile solicitate din sala de lectură, cu excepția cazului în care dorește fotocopierea în incinta bibliotecii și cu acordul prealabil al bibliotecarului de serviciu. Dacă fotocopiatorul din incinta bibliotecii nu funcționează, cu acordul bibliotecarului de serviciu, publicațiile pot fi scoase din bibliotecă pentru a fi copiate. Sunt exceptate de la scoaterea din bibliotecă pentru fotocopiere publicațiile cu statutul „Depozit legal” și tezele de doctorat;
- f) Să restituie toate publicațiile solicitate până la sfârșitul programului de funcționare. Nu este permisă lăsarea pe mese a publicațiilor consultate;
- g) Publicațiile uzuale din sălile de lectură vor fi restituite bibliotecarului de serviciu;
- h) Filmarea sau fotografierea în spațiile BCU „Mihai Eminescu” sunt permise numai cu aprobarea conducerii bibliotecii, menționând motivul filmării sau fotografierii. În timpul filmărilor solicitanții vor fi însoțiți de către persoana desemnată de conducerea bibliotecii.

Art. 6. În Sala de lectură IV și în sălile individuale de studiu:

- 1) Accesul în Sala de lectură IV se face în limita locurilor disponibile;
- 2) Accesul în sălile individuale de studiu este permis doar titularului de card de bibliotecă;
- 3) Utilizatorii care frecventează Sala de lectură IV și sălile individuale de studiu au obligația:
 - a) Să prezinte bibliotecarului de serviciu sau agentului de pază cardul de bibliotecă vizat pe anul în curs și, la cerere, un act de identitate pentru verificarea datelor personale;
 - b) Să completeze *Registrul de frecvență a utilizatorilor*;
 - c) Să nu aducă modificări, în interior sau/și în exterior (lipire de afișe, cartoane și autocolante, introducerea de scaune suplimentare etc.);
 - d) Să nu permită altor persoane accesul în sala individuală de studiu;
 - e) Să elibereze sala de studiu după expirarea rezervării și să predea cheia sau cartela la Serviciul de Pază.

Art. 7. Împrumutul la domiciliu:

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

- a)** Studenții/masteranzii/doctoranzii universităților din Iași, învățământ de zi, cu excepția studenților proveniți de la universitățile din străinătate, care beneficiază de mobilități pe termen scurt;
- b)** Cadrele didactice universitare și preuniversitare, cercetătorii cu domiciliul stabil în orașul Iași;
- c)** Alte categorii de utilizatori menționate la art. 1 cu domiciliul stabil în orașul Iași;
- d)** Personalul angajat sau pensionat al bibliotecii;
- e)** Personalul angajat sau pensionat al altor biblioteci din Iași, precum și personalul angajat sau pensionat al Arhivelor Naționale ale României, Filiala Iași.

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

- a)** Din fondul general (sediul central);
- b)** Din fondurile filialelor bibliotecii, pe o perioadă stabilită de către acestea, în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare al titlului respectiv;
- c)** Dacă au cardul de bibliotecă vizat pe anul în curs;
- d)** Dacă nu au nicio publicație cu termenul de restituire depășit;
- e)** Dacă nu au alte obligații restante către bibliotecă;
- f)** Termenele de împrumut/durata împrumutului și numărul maxim al volumelor împrumutate în același timp se stabilesc în funcție de categoria de utilizator și statutul publicației:
 - Studenții/masteranzii/doctoranzii, pensionarii, persoanele cu dizabilități (beneficiari ai serviciilor de bază gratuite) pot împrumuta simultan, la domiciliu, 5 publicații pentru 15 zile, din toată rețeaua BCU „Mihai Eminescu” Iași, fără posibilitate de prelungire;
 - Celelalte categorii de utilizatori (beneficiari ai serviciilor extinse/suplimentare și ai serviciilor Premium) pot împrumuta simultan, la domiciliu, 20 de publicații pentru 15 de zile, din toată rețeaua BCU „Mihai Eminescu” Iași, dar nu mai mult de 10 publicații dintr-un singur punct de împrumut.

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

- a)** Utilizatorii restanțieri pierd dreptul de împrumut și cel de lectură în bibliotecă, până la stingerea oricărei obligații restante;
- b)** Publicațiile trebuie returnate la termen și în bune condiții, pentru a nu atrage penalizări;
- c)** Publicațiile pot fi prelungite o singură dată (o prelungire online și una la sediul bibliotecii) în funcție de tipul cardului emis. Prelungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a publicației respective;
- d)** În caz de necesitate (operațiuni de verificare a fondului de publicații), la solicitarea bibliotecii, utilizatorii sunt obligați să restituie publicațiile înainte de termen;

- e) Utilizatorii pot solicita documente prin comanda online;
- f) Utilizatorii nu pot împrumuta la domiciliu următoarele categorii de publicații: documentele care sunt unicat în colecțiile bibliotecii, publicațiile seriale, tezele de doctorat, dicționarele, enciclopediile, documentele în format electronic (CD-ROM-uri, DVD-uri etc.), documentele din cadrul Colecțiilor Speciale, staturile, fondul corporativ, lucrările practice și de laborator, lucrările de uz intern, lucrările apărute înainte de 1950; publicațiile cu statutul „Depozit legal (împrumut la sală)”, „Se împrumută numai la sală”;
- g) Utilizatorii pot solicita fișa de lichidare la finalizarea studiilor sau la întrerupere/exmatriculare, la Biroul Permise din sediul central și la Biblioteca de Fizică;
- h) După semnarea fișei de lichidare utilizatorii pot avea drept de consultare a publicațiilor la sala de lectură (până la schimbarea statutului profesional).

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

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

Art. 8. Împrumutul interbibliotecar:

1) Împrumutul interbibliotecar național reprezintă solicitarea unor publicații care nu figurează în colecțiile bibliotecii.

- a) Pentru a obține publicațiile solicitate, utilizatorii trebuie să completeze o cerere-tip și să prezinte cardul de bibliotecă valabil (vizat pe anul în curs) la Departamentul Comunicarea Colecțiilor (sediul central, etaj 1) (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/imprumut-interbibliotecar>);
- b) Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se pot consulta în sălile de lectură din sediul central al bibliotecii sau la domiciliu, după caz;
- c) Utilizatorii sunt obligați să respecte termenul de împrumut stabilit de biblioteca de la care s-a realizat împrumutul;
- d) Sunt exceptate de la împrumut interbibliotecar aceleași categorii de publicații care nu se împrumută la domiciliu (vezi Art.7, alin. 3, lit. f);
- e) Taxele de corespondență și de transport pentru efectuarea împrumutului

interbibliotecar sunt achitate de către utilizatorii solicitanți.

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

Împrumutul interbibliotecar internațional este un serviciu contra cost.

3) Furnizarea de copii ale unor documente din colecțiile de bibliotecă.

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

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

Art. 9. Utilizarea echipamentelor electronice din bibliotecă:

1) Utilizatorii pot avea acces la calculatoarele bibliotecii, pe baza cardului de bibliotecă vizat, numai după pornirea acestora de către bibliotecarul de serviciu și numai pentru a efectua operații stabilite de către personalul de specialitate al instituției (vezi Art. 5, alin. 14, lit. a-c). La încheierea sesiunii de lucru, utilizatorii sunt obligați să închidă fișierele accesate și să anunțe bibliotecarul de serviciu;

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

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

4) CD-urile se vor instala pe calculatoarele bibliotecii numai de către bibliotecarul de serviciu;

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

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

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

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

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

10) Informațiile obținute în urma monitorizării activității pe Internet a utilizatorilor vor fi dezvăluite exclusiv la cererea organelor abilitate de lege, cu scopul de a proba comiterea unui delict de către utilizatori.

Capitolul IV SANCTIUNI

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

- 1) Prin suspendarea temporară a cardului de bibliotecă pe o perioadă de 30 de zile calendaristice în cazul:
 - a) Unei conduite necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
 - b) Tulburarea desfășurării activităților specifice în spațiile bibliotecii;
 - c) Folosirii cardului de bibliotecă al altui utilizator. Sancțiunea se aplică ambelor persoane implicate;
 - d) Pierderii documentelor. În acest caz cardul de bibliotecă va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului adus;
 - e) Consumului de alimente în spațiile de studiu/lectură.

- 2) Prin suspendarea cardului de bibliotecă pe an universitar/calendaristic pentru:
 - a) Repetarea abaterilor de la Art. 10, alin.1;
 - b) Scoaterea tezelor de doctorat și a publicațiilor cu statutul „Depozit legal” în afara bibliotecii;
 - c) Deteriorarea documentelor (subliniere, însemnări, ruperea paginilor etc.). În cazul deteriorării documentelor, utilizatorii le vor înlocui cu exemplare identice și/sau vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.
 - d) Căutarea, vizualizarea, transmiterea, publicarea, descărcarea, stocarea sau regăsirea de materiale interzise, materiale care nu au legătură cu studiul/cercetarea, pe calculatoarele bibliotecii.

- 3) Prin suspendarea definitivă a cardului de bibliotecă, fără drept de reînnoire, pentru:
 - a) Deteriorare repetată a publicațiilor din colecțiile bibliotecii;
 - b) Sustragerea documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii. În cazul sustragerii documentelor sau a altor bunuri ale bibliotecii vor fi sesizate organele de urmărire penală, decanatele sau instituțiile angajatoare;
 - c) Producerea de pagube materiale patrimoniului BCU „Mihai Eminescu”. În acest caz, acestea se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 12. Pierderea cheii de la caseta individuală se penalizează financiar (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/Procedura-de-ocupare-si-utilizare-a-casetelor-pentru-bagaje>).

Art. 13. Pierderea cartelei de acces sau a cheii de la sala individuală de studiu se penalizează financiar (vezi <http://www.bcu-iasi.ro/serviciu-de-rezervare-sali-de-studiu-individual>).

Art. 14. Utilizatorii care nu eliberează sala individuală de studiu după expirarea perioadei rezervate vor fi sancționați prin suspendarea permisului de bibliotecă până la recuperarea cartelei.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

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

- a) Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările ulterioare;
- c) Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările ulterioare;
- d) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu”;
- e) Regulamentul Intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu”;
- 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.

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

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

Art. 18. Afișajul este permis în spațiile special amenajate numai cu aprobarea direcțiunii. Biblioteca are dreptul de a interzice accesul în spațiile proprii oricărei persoane care folosește sau distribuie materiale ilegale sau inacceptabile, materiale ce pot jigni sau deranja alte persoane, cum ar fi formele abuzive de marketing, violența, pornografia sau materiale care pot instiga la ură sau discriminare rasială, religioasă, sexuală.

Art. 19. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a stabili propriile orare de funcționare în funcție de nevoile de studiu și de cercetare ale utilizatorilor, în acord cu necesitățile instituționale și cu respectarea zilelor libere oficiale stabilite la nivel național.

Art. 20. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a stabili numărul maxim de publicații comandate la sala de lectură/împrumut la domiciliu în funcție de nevoile de studiu și de cercetare ale utilizatorilor, în funcție de tipurile de utilizatori și în funcție de condițiile impuse de legislația în vigoare pentru situații deosebite (stare de alertă/stare de urgență).

Art. 21. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării modificărilor de către conducerea Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” din Iași și se aplică atât în sediul central cât și în bibliotecile filiale.

Art. 22. Regulamentul va fi făcut public, prin afișarea pe site-ul bibliotecii.

Anexa

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

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

Capitolul I. Accesul utilizatorilor

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

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

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

Art. 4. Alimentele și băuturile sunt interzise în sala de lectură, acestea putând cauza deteriorări materialului manuscris sau tipărit și/sau calculatoarelor.

Art. 5. În sala de lectură și pe holurile bibliotecii trebuie menținută liniștea necesară studiului. Utilizatorii trebuie să seteze telefoanele mobile pe modul silențios. Nu este permisă folosirea echipamentelor care pot deranja pe ceilalți utilizatori.

Art. 6. Personalul bibliotecii este împuternicit să oprească orice activitate care poate aduce prejudicii confortului utilizatorilor și/sau securității colecțiilor.

Art. 7. Echipamentele din sala de lectură vor fi folosite în conformitate cu politica bibliotecii, pentru consultarea unor categorii de documente, a cataloagelor online, a bazelor de date și a Bibliotecii Digitale a BCU „Mihai Eminescu”.

Art. 8. Este permis accesul cu laptop-urile/tabletele personale în sala de lectură.

Capitolul II. Consultarea documentelor în sala de lectură

Art. 9. Documentele aflate în fondurile Colecțiilor Speciale se consultă numai la Sala de lectură Colecții Speciale, exceptându-se împrumutul la domiciliu.

Art. 10. Utilizatorii specifici au acces (consultare la sală) la fondul vechi (manuscris și tipărit), precum și la fondul nou (documente tipărite, audio-video sau resurse electronice).

Art. 11. Studenții/masteranzii care elaborează o lucrare științifică pot consulta fondul vechi pe baza unei recomandări întocmite de profesorul coordonator și a unei solicitări scrise.

Art. 12. Pentru consultarea fondului vechi, utilizatorii nespecifici trebuie să prezinte spre aprobare directorului Bibliotecii o cerere în care să motiveze solicitarea și să specifice natura documentelor solicitate. Cererile se depun la sala de lectură. După verificarea stării de conservare a materialului de bibliotecă, șeful departamentului o va înainta spre aprobare conducerii bibliotecii.

Art. 13. La intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să prezinte cardul de bibliotecă, precum și publicațiile personale cu care intră în sala de lectură.

Art. 14. Utilizatorii sunt obligați să consulte în prealabil catalogul online al bibliotecii, cerând, atunci când este necesar, ajutorul bibliotecarilor specializați în vederea identificării documentelor ce urmează a fi solicitate spre consultare.

Art. 15. Numărul de documente ce pot fi solicitate pe zi este de 5.

Art. 16. Publicațiile comandate pot fi reținute pe o perioadă de 5 zile, cu posibilitatea unei prelungiri, în funcție de publicația solicitată.

Art. 17. Utilizatorii pot solicita documentele prin completarea buletinelor de împrumut direct la bibliotecă sau prin comanda online. Comenzile plasate după ora 8.00 se servesc ziua următoare la ora 9.00. Cercetătorii care vin din alte localități, și fac dovada acestui lucru, primesc publicațiile solicitate pe loc (nu mai mult de 6 publicații).

Art. 18. Bibliotecarul de serviciu are obligația de a consemna în fața utilizatorului integritatea documentului solicitat, eventualele lipsuri și anexe, dacă există.

Art. 19. Bibliotecarul de serviciu are obligația de a supraveghea modul în care utilizatorii consultă documentele și de a-i îndruma în consultarea corectă a acestora.

Art. 20. Pentru protejarea unor categorii de documente din fondul vechi se dispun măsuri speciale de consultare:

- a) Dacă pentru documente vechi există ediții noi, se recomandă consultarea cu prioritate a acestora;
- b) Dacă există copie microfilmată/digitală în colecțiile speciale sau dacă publicațiile sunt identificate în Biblioteca Digitală a BCU „Mihai Eminescu”, se vor consulta acestea, pentru protejarea originalului.

Art. 21. Pentru conservarea documentelor din fondul vechi se interzice:

- a) Adnotarea textului sau sublinierea publicațiilor;
- b) Amplasarea de semne în interiorul documentelor;

- c) Sprijinirea mâinilor pe materialul de bibliotecă sau luarea de notițe pe hârtia de scris amplasată direct pe paginile materialului consultat;
- d) Lăsarea deschisă a volumelor atunci când nu se mai consultă sau așezarea volumelor deschise unul deasupra celuilalt;
- e) În funcție de starea de conservare, de vechimea și de raritatea lor, manuscrisele se vor consulta folosind mănuși (puse la dispoziție la sala de lectură).

Art. 22. Nu pot fi consultate:

- a) Documentele aflate în stare de conservare precară;
- b) Documentele aflate în curs de prelucrare bibliografică, scanare sau restaurare;
- c) Documentele care se află temporar într-o expoziție;
- d) Materialele de bibliotecă aflate în gestiuni de predare-primire sau control.

Art. 23. Publicații de format mare și/sau cele cu probleme de legătură se consultă numai pe stative.

Art. 24. Documentele audio-video din fondurile Colecțiilor Speciale vor fi consultate numai pe echipamentele bibliotecii.

Art. 25. Categoriile de documente din cadrul Colecțiilor Speciale nu fac obiectul împrumutului interbibliotecar.

Art. 26. Utilizatorii sunt obligați să restituie documentele în aceeași stare de conservare în care le-au primit, fiind răspunzători pentru orice deteriorare survenită în timpul consultării. La predarea documentelor, bibliotecarul de serviciu va verifica integritatea documentelor și numărul lor. În cazul în care sunt constatate nereguli, bibliotecarul de serviciu va anunța șeful departamentului.

Art. 27. În cazul tentativei de sustragere a documentelor, vor fi sesizate organele de poliție. De asemenea, utilizatorului i se va retrace definitiv cardul de bibliotecă.

Art. 28. Utilizatorii nu au acces în depozite.

Capitolul III. Reproducerea documentelor la cererea utilizatorilor

Art. 29. Reproducerea parțială a documentelor cu valoare documentar-științifică din fondul vechi poate fi permisă pe baza unei solicitări scrise care va fi înaintată spre aprobare conducerii bibliotecii. Formularul pentru furnizarea imaginilor scanate se găsește la sala de lectură, pe site-ul instituției sau poate fi obținut la adresa de e-mail col.speciale@gmail.com .

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

Art. 31. Reproducerea documentelor din colecțiile speciale, prin scanare/fotografiere, se face contra cost.

Art. 32. Tarifele practicate sunt aprobate anual de Consiliul de Administrație al BCU „Mihai Eminescu” și sunt afișate în sala de lectură și pe site-ul instituției.

Art. 33. Materialele scanate sau fotografiate vor fi ridicate personal de către utilizator pe baza cardului de cititor sau expediate prin poșta electronică sau tradițională, după achitarea taxelor.

Art. 34. Scanarea documentelor necesare studiului va fi realizată la o rezoluție mică. Reproductorile furnizate de bibliotecă vor avea inserată sigla instituției.

Art. 35. Scanarea documentelor care primesc aprobare pentru difuzare va fi realizată la o rezoluție acceptată de tipografie/editură. BCU „Mihai Eminescu” își rezervă dreptul de a aproba sau nu solicitarea. În cazul aprobării, se va întocmi un contract.

Art. 36. Cererile de fotografiere sau scanare se onorează în termen de 2-7 zile, în funcție de complexitatea acestora.

Art. 37. Reproducerea documentelor din fondul de patrimoniu se face numai de către personalul de bibliotecă, cu respectarea Legii 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, Normelor privind reproducerea foto, video sau numerică a documentelor și Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38. Responsabilitatea, în cazul publicării materialului furnizat de bibliotecă, revine exclusiv utilizatorului, care are obligația respectării regulamentelor de bibliotecă și a legislației în vigoare. Proveniența materialelor reproduse trebuie menționată în cazul în care acestea sunt folosite în studii și articole.

Art. 39. Personalul își rezervă dreptul de a nu da curs cererii de reproducere dacă starea de conservare a documentului solicitat nu permite acest lucru.

Art. 40. Nu se supun scanării următoarele categorii de documente:

- a) Hărți de dimensiuni mari;
- b) Volume cu legătura prea strânsă;
- c) Volume care conțin mai mult de 400 pagini;
- d) Documentele aflate în curs de restaurare;
- e) Materialele de bibliotecă aflate în gestiuni de predare-primire sau control;
- f) Manuscrisele literare, artistice, științifice care intră sub incidența legii drepturilor de autor și corespondența mai recentă de 70 de ani de la moartea emitentului, decât cu acordul scris al moștenitorilor.

Art. 41. Resursele electronice și documentele audio-video nu pot fi copiate de către utilizatori.

Art. 42. Solicitățile de fotocopiere sunt trimise de bibliotecarul de serviciu la xeroxul intern al instituției.

Art. 43. Utilizatorii pot folosi aparatul foto/telefonul personal pentru a reproduce un număr de pagini din anumite categorii de documente noi (albume, muzică tipărită, atlase) respectând prevederile Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. Utilizatorii trebuie să ceară asistență bibliotecarului de serviciu pentru utilizarea oricărui echipament propriu sau existent în sala de lectură.

Art. 45. Fotografierile, filmările, înregistrările audio-video, interviurile, anchetele se fac doar pe baza unei adrese oficiale adresate spre aprobare conducerii bibliotecii. Răspunsul la solicitarea înaintată se eliberează în termen de 30 de zile.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 46. Deteriorarea de către utilizatori a documentelor se sancționează prin retragerea definitivă a cardului de bibliotecă și plata contravalorii operațiunilor și a materialelor de restaurare.

Art. 47. Deteriorarea sau distrugerea patrimoniului mobil sau imobil al instituției vor fi sancționate, în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu legislația în vigoare. Persoanelor vinovate li se va retrage definitiv cardul de de bibliotecă – fără drept de reînscrisoare – și li se va interzice accesul în bibliotecă.

Art. 48. Contestațiile se depun la secretariatul bibliotecii, în termen de 5 zile de la comunicarea deciziei de sancționare. Contestațiile vor fi analizate și decizia luată de conducerea bibliotecii va fi adusă la cunoștința utilizatorului, în condițiile legii.