

REGULAMENT DE UTILIZARE A SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

CAP. I. UTILIZAREA SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

Art.1. Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu (denumită în continuare „Biblioteca”), în calitatea sa de instituție de profil cu funcții de informare și promovare a educației, culturii și cercetării, de constituire și tezurizare a colecțiilor de bază, asigură următoarele servicii pentru utilizatori:

Servicii gratuite:

- 1.1. Eliberarea *Permisului de acces* pentru personalul din instituțiile subordonate Consiliului Județean Sibiu, pensionari și șomeri, persoane cu nevoi speciale (persoane cu deficiențe de văz, auz, handicap locomotor).
- 1.2. Împrumutul de documente tipărite la domiciliu sau pentru consultare/utilizare în compartimentele de împrumut și sălile de lectură din sediul central și filiale, până la 15 zile calendaristice, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 30 de zile calendaristice.
- 1.3. Împrumutul de documente electronice și materiale audiovizuale.
- 1.4. Furnizarea de informații din domeniile înregistrate în bazele de date proprii (în sistem tradițional sau informatizat).
- 1.5. Utilizarea serviciilor Bibliotecii de la distanță prin telefon, fax, e-mail, poștă, precum și prin accesarea on-line a bazelor de date de pe web-site-ul Bibliotecii.
- 1.6. Rezervarea, la cerere, a titlurilor care nu sunt disponibile în momentul solicitării.
- 1.7. Împrumut interbibliotecar de documente.
- 1.8. Împrumut de documente tipărite sau materiale audiovizuale între filiale din afara localității și compartimentele sediului central al Bibliotecii.
- 1.9. Studiarea și cercetarea documentelor cu valoare de patrimoniu aflate în Colecții Speciale, în săli destinate acestui scop.
- 1.10. Asistența de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor tradiționale (alfabetice și sistematice, pe fișe sau în volume) sau în sistem informatizat.
- 1.11. Consultații biblioteconomice și cercetări bibliografice, cu solicitare prealabilă.
- 1.12. Informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte surse de informare.
- 1.13. Organizarea de evenimente, activități și acțiuni cu caracter cultural și educațional (expoziții, simpozioane, lansări de carte, conferințe, dezbateri, medalioane literare sau muzicale, concerte, acțiuni educative – cursuri, ateliere, concursuri, etc).
- 1.14. Livrarea de documente electronice la cerere.
- 1.15. Acces la Internet în scopul informării și/sau cercetării, prin rețeaua fixă, pe echipamentele informatice ale Bibliotecii, și prin rețeaua wireless.

Servicii cu taxă:

- 1.16. Eliberarea *Permisului de acces* pentru utilizatori (detalii în Cap.II).
- 1.17. Eliberarea *Permisului de acces* pe termen scurt.
- 1.18. Eliberarea unui nou *Permis de acces* în cazul pierderii, furtului sau distrugerii celui vechi.
- 1.19. Înștiințarea poștală de returnare a publicațiilor
- 1.20. Întârzierea returnării publicațiilor.
- 1.21. Elaborarea de liste bibliografice la cerere, care rămân la solicitant.
- 1.22. Scanarea de conținut informațional din patrimoniul instituției.
- 1.23. Foto-copierea documentelor existente în colecțiile instituției.
- 1.25. Imprimarea pe suport hârtie a informației din colecțiile și bazele de date ale instituției.
- 1.24. Servicii de tipografie și legătorie.
- 1.25. Utilizarea aparatului foto al Bibliotecii pentru fotografierea documentelor din colecțiile bibliotecii.
- 1.26. Închirierea de spații pentru derularea activităților cultural-educative, artistice sau recreative (reuniuni științifice, simpozioane, sesiuni de comunicări, expoziții temporare pe simeze, spectacole, cursuri, prezentări, serbări școlare etc.), pe baza unui Contract de închiriere.
- 1.29. Închirierea cabinetelor individuale de studiu.

Art. 2. Pentru informare, cercetare și documentare, utilizatorii pot accesa următoarele compartimente și structuri ale Bibliotecii:

Corpul A (Str. George Barițiu, nr. 5, Sibiu)	Corpul B (Str. George Barițiu, nr.7, Sibiu)	Filiale
<p>Parter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți - Fondul Mircea Ivănescu - Fondul Emanoil Gojdu - Colecții Speciale <p>Etajul 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartimentul de publicații periodice - Fondurile documentare: Andrei Oțetea, Ioana Postelnicu, Aurel și Emil Cioran, Silviu Țeposu - Muzeul Asociațiunii ASTRA – expoziție permanentă <p>Etajul 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartimentul Informare bibliografică și documentare - Fondul documentar Academia Română - Expoziția permanentă de pictură Doina Veturia Papp - Sala cataloagelor - Sala Festivă 	<p>Parter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foaier – spațiul multifuncțional - Sala cataloagelor <p>Etajul 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de consiliu - Compartimentul pentru Copii și Tineret - Fonduri documentare: Depozit Legal Local, Fondul Special, Fondul Eugène van Itterbeek <p>Etajul 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartimentul Arte - Tipografie și legătorie - Terasă <p>Etajul 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți (cu sală de lectură) - Compartimentul Metodic, Comunicare, Programe - Cabinete individuale de studiu <p>Etajul 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de lectură (cu spațiu multifuncțional) - Terasă 	<ul style="list-style-type: none"> - Filiala Bâlea (Str. Bâlea, Bl. 9, Sibiu) - Filiala Cisnădie (Str. Țesătorilor, nr. 6, Cisnădie, Jud. Sibiu) - Filiala Hipodrom (Str. Rahovei, nr. 14, Sibiu) - Filiala Valea Aurie (Str. Luduș, nr. 9, Bl. 31, Sibiu) - Filiala Vasile Aron (Str. Semaforului, Bl. 22, Sibiu)

CAP. II. ELIBERAREA PERMISULUI DE ACCES

Art.3. Eliberarea *Permisului de acces* se realizează la Compartimentul Adulți (Corp B, Str. George Barițiu, nr. 7, et. 4), pe baza următoarelor acte, în original:

- act de identitate valid (carte de identitate/ buletin de identitate)
- pașaport valid sau permis de ședere (pentru cetățenii străini)
- certificat de naștere (pentru copii cu vârsta sub 14 ani)
- carnet de elev/student, șomer sau cupon de pensie, vizate la zi
- acte doveditoare pentru personalul din instituțiile subordonate Consiliului Județean Sibiu, persoane cu nevoi speciale (persoane cu deficiențe de văz, auz, handicap locomotor).

Art. 4. La data înscrierii la bibliotecă se încheie *Contractul de utilizare a serviciilor bibliotecii* semnat de utilizator, pe de o parte, și de reprezentanții Bibliotecii, pe de altă parte. *Contractul de utilizare a serviciilor bibliotecii* constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea pentru folosirea bunurilor materiale ale bibliotecii și pentru respectarea tuturor prevederilor prezentului Regulament. Un exemplar al Contractului rămâne în posesia utilizatorului.

4.1. Semnarea *Contractul de utilizare a serviciilor bibliotecii* la înscriere atestă acceptarea de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform prezentului Regulament.

Art. 5. *Permisul de acces* care asigură accesul la serviciile Bibliotecii se emite în urma încheierii Contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii.

5.1. Copiii cu vârsta sub 14 ani pot fi înscriși ca utilizatori de către unul dintre părinți sau, în situații speciale, de către reprezentantul legal, în calitate de girant, pe baza actelor menționate mai sus.

5.2. *Permisul de acces* este personal și netransmisibil.

5.3. *Permisul de acces* pentru persoanele cu domiciliu stabil sau cu viză de flotant în județul Sibiu, precum și pentru cetățenii străini și români din afara județului care studiază în învățământul general, liceal, universitar din municipiul Sibiu este valabil pentru toate tipurile de servicii, inclusiv împrumutul la domiciliu.

5.3. *Permisul de acces pe termen scurt* se eliberează persoanelor aflate în tranzit în județul Sibiu, pe baza actelor menționate anterior, și este valabil doar pentru serviciile oferite în incinta Bibliotecii.

5.4. În caz de pierdere, furt, distrugere a *Permisului de acces*, titularului i se poate elibera un alt permis contra cost, conform tarifelor aprobate (potrivit Cap.XI, din prezentul Regulament); permisul declarat pierdut se anulează.

5.5. *Permisul de acces* este valabil în toate compartimentele și filialele Bibliotecii, pentru o perioadă de 2 ani de la data eliberării. *Permisul de acces pe termen scurt* este valabil maximum 30 de zile calendaristice.

Art.6. În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), utilizatorul este obligat să comunice reprezentanților Bibliotecii noua situație în termen de 15 zile.

Art.7. Eliberarea permiselor de acces se sistează cu 15 minute înainte de încheierea programului.

CAP. III. CONDIȚII GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR ÎN EXTERIOR SAU PENTRU CONSULTARE ÎN INCINTA BIBLIOTECII

Împrumutul în exterior pentru utilizatorii Bibliotecii

Art.8. Împrumutul documentelor se realizează prin intermediul compartimentelor de împrumut carte din Sediul central și filialele Bibliotecii.

Art.9. Pe baza *Permisului de acces*, un utilizator poate împrumuta, la o vizită, maximum 4 cărți și 4 documente audiovizuale/electronice. Utilizatorul trebuie să restituie integral sau parțial aceste documente, dacă dorește să facă un nou împrumut.

Art.10. Fiecare împrumut de documente tipărite se acordă pe o durată de maximum 15 zile calendaristice. Termenul de împrumut poate fi prelungit cu maximum 30 de zile calendaristice, în măsura în care publicația respectivă nu este solicitată de un alt utilizator; prelungirile se pot face direct la compartimentul de împrumut, prin telefon sau prin e-mail.

Art.11. Pentru următoarele categorii de documente, termenul de împrumut se poate reduce la 10 zile fără drept de prelungire:

- documente cu cel puțin 3 rezervări;
- lucrări de referință;
- documente cu frecvență mare de circulație într-o anumită perioadă a anului.

11.1. Solicitarea documentelor aflate în depozite se realizează prin completarea unui Buletin de cerere tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează câte un Buletin de cerere.

11.2. Documentele solicitate vor fi verificate de către utilizator înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) va fi semnalată pe loc bibliotecarului pentru a nu întâmpina neplăceri la restituirea lor.

11.3. Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator, va verifica fiecare document în parte și numai după aceea va efectua descărcarea acestora (se includ aici și documentele împrumutate pentru consultare în incinta bibliotecii precum și documentele audiovizuale). Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului, care va suporta măsurile stabilite prin prezentul Regulament.

Consultarea publicațiilor în incinta Bibliotecii

Art.12. Accesul în sălile de lectură este permis pentru toate persoanele, indiferent de domiciliu, pe baza *Permisului de acces valid*, care rămâne în custodia bibliotecarului până la părăsirea *Sărilor de lectură*.

Art.13. Se consultă **exclusiv în regim de sală de lectură**, prin solicitare adresată bibliotecarului responsabil, pe baza unui Buletin de cerere, publicațiile din următoarele compartimente:

- Colecții speciale
- Cabinete documentare
- Compartimentul Periodice
- Fondul documentar Academia Română
- Depozit Legal Local
- Sala de lectură din Corpul B (et. 5)

Art.14. Toate documentele consultate pe loc de către utilizatori (luate de la raft, aduse din alte săli sau depozit) vor fi restituite direct bibliotecarului responsabil.

Consultarea online a bazei de date și a contului de utilizator

Art. 15. Consultarea catalogului online pe site-ul Bibliotecii este un serviciu pus la dispoziția utilizatorilor prin intermediul căruia aceștia au acces la informații bibliografice privind documentele căutate în colecțiile Bibliotecii.

15.1. Cercetarea bazei de date online se realizează fie accesând site-ul Bibliotecii – <http://bjastrasibiu.ro/catalog-online> –, fie instalând pe telefonul mobil aplicația Liberty Link.

- 15.2. Utilizatorul are posibilitatea de a căuta documentele de care are nevoie și de a găsi rezultate în funcție de atributele pe care le introduce în câmpurile de căutare prestabilite în interfața aplicației. Pentru o căutare simplă și rapidă, utilizatorul poate folosi opțiunea „Căutare de bază”, introducând unul sau mai multe cuvinte-cheie (nume autor, titlu publicație) sau poate selecta opțiunea „Căutare avansată”, aici având la dispoziție o serie de filtre pentru a rafina și restrânge rezultatele generate privind documentul căutat: titlu, autor, subiect, anul apariției, editură, colecție, locație, suport, format, gen, disponibilitate.
- 15.4. Accesarea contului de utilizator se realizează prin autentificare (cu nume de utilizator și parolă) și permite vizualizarea unor detalii ale contului personal (date de înregistrare, situația împrumuturilor curente, istoricul împrumuturilor, întârzierea restituirii, efectuarea de rezervări și comenzi).

Împrumutul documentelor electronice (e-books, audio-books) – de pe platforma digitală de împrumut Cloud Library

Art. 16. Platforma digitală (online) de împrumut Cloud Library pune la dispoziția utilizatorilor documente electronice din mai multe domenii ale cunoașterii (literatură, lingvistică, istorie, medicină, științe exacte, științe sociale, arte, tehnică, cultură generală, etc.), în limbile engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană și română,

- 16.1. Accesarea documentelor în format digital (e-books) se poate face online, în Bibliotecă sau în afara ei, de pe orice dispozitiv conectat la Internet (laptop, tabletă, smartphone, e-reader, kindle), pe baza *Permisului de acces* valid. Utilizatorul se poate înregistra prin intermediul catalogului online de pe site-ul al Bibliotecii – <http://bjastrasibiu.ro/catalog-online> –, sau al site-ului www.yourcloudlibrary.com. Pentru înregistrare și conectare, utilizatorul trebuie să tasteze Username/ Library Card ID (numărul de identificare înscris pe *Permisul de acces*) și Parola/ PIN. Aplicația CloudLibrary este disponibilă și pentru dispozitive electronice personale, obținându-se astfel o mai mare rapiditate și o interfață mai prietenoasă.

CAP. IV. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR INFORMATICE ÎN INCINTA BIBLIOTECII

Accesul la calculatoarele Bibliotecii

Art.17. În vederea informării și cercetării, utilizatorii au acces la calculatoare Bibliotecii doar în baza *Permisului de acces* valid.

17.1. Calculatoarele în bibliotecă sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:

- cercetarea resurselor Bibliotecii prin Online Public Acces Catalog (OPAC);
- acces la legislație prin aplicația LexExpert;
- acces Internet pe stațiile bibliotecii sau pe laptop-urile personale prin rețeaua wireless;
- consultarea documentelor audio și/sau audiovizuale (din colecțiile Bibliotecii sau ale utilizatorilor);
- procesare/tehnoredactare efectuată de utilizator (fără imprimare);
- înregistrarea/ salvarea pe CD, DVD, memory stick, HDD extern a informației solicitate din Internet și baze de date, inclusiv aplicația LexExpert.

Accesul la INTERNET

Art.18. Utilizatorii au acces gratuit la Internet, pe stațiile de lucru ale Bibliotecii, pentru o sesiune de maxim o oră, în baza *Permisului de acces* valid, și vor accesa doar site-uri cu caracter informativ și cultural-educativ.

- 18.1. Copiii cu vârsta sub 14 ani vor fi îndrumați de către părinți sau, după caz, de către bibliotecari, care își asumă responsabilitatea de a decide ce resurse online sunt potrivite pentru copii.
- 18.2. Utilizatorii pot să solicite ajutorul bibliotecarilor pentru a fi îndrumați în folosirea Internet-ului. Acest sprijin va consta în facilitarea accesului la site-urile web cunoscute de către personalul bibliotecii.
- 18.3. Imprimarea informației din Internet și baze de date se efectuează contra cost, conform tarifelor aprobate (potrivit Cap.XI, din prezentul Regulament).
- 18.4. Accesul la Internet se realizează pe dispozitivele electronice ale Bibliotecii și pe dispozitivele electronice personale (laptop-uri personale/ smartphones/ tablete) prin conectarea la rețeaua wireless a Bibliotecii, utilizând parola de acces afișată.

CAP. V. ACCESUL UTILIZATORILOR LA CABINETELE INDIVIDUALE DE STUDIU

Art.19. Pentru închirierea unui cabinet de studiu individual se completează o cerere tip, în cadrul Compartimentului Adulți, care se aprobă în limita locurilor disponibile.

- 19.1. După aprobarea cererii, solicitantul completează și semnează contractul de închiriere și achită contravaloarea serviciului, conform tarifelor aprobate (potrivit Cap.XI, din prezentul Regulament).

Art.20. Pentru a avea acces la un cabinet de studiu individual, utilizatorul trebuie să dețină un *Permis de acces* valid, în caz contrar putând solicita eliberarea *Permisului de acces* pe termen scurt.

Art.21. Accesul utilizatorilor în cabinetele individuale de studiu este permis în intervalul orar 08:00–20:00, de luni până vineri.

20.1. Cheia unui cabinet de studiu se ridică de la portar și se predă acestuia la plecarea din instituție.

Art.22. Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru lucrurile personale uitate în cabinetele individuale.

Art.23. Un cabinet de studiu individual se închiriază pentru minimum 1 zi și maximum 20 de zile lucrătoare. În momentul în care nu este disponibil nici un cabinet de studiu, utilizatorii sunt înregistrați pe o listă de așteptare și sunt anunțați telefonic sau prin e-mail în momentul eliberării acestuia. Persoanele care au închiriat deja un cabinet de studiu nu se pot înscrie pe lista de așteptare decât la expirarea perioadei de utilizare.

Art.24. Utilizatorii care închiriază cabinete de studiu individual au dreptul să consulte documentele Bibliotecii.

Art.25. Reprezentanții Bibliotecii își rezervă dreptul de a verifica respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art.26. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament poate determina rezilierea unilaterală a contractului de închiriere a cabinetului de studiu.

CAP. VI. ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR

Art.27. Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu asigură servicii de împrumut interbibliotecar intern, la cerere, pentru utilizatorii săi, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a celor referitoare la plata tuturor taxelor care pot fi generate de acest tip de serviciu.

27.1. În situațiile în care documentele solicitate nu se regăsesc în colecțiile Bibliotecii, împrumutul interbibliotecar se realizează pe baza unui formular standardizat de împrumut intern. Formularul de împrumut se transmite de către biblioteca beneficiară, prin scrisoare poștală, fax sau poștă electronică, iar biblioteca furnizoare va răspunde la cererea de împrumut în termen de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

27.2. Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile posibilitatea împrumutării documentului solicitat și perioada de împrumut.

27.3 Utilizatorul pentru care Biblioteca solicită împrumut interbibliotecar trebuie să achite eventuale costuri solicitate de biblioteca furnizoare (de ex., taxă de împrumut).

27.4. Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se consultă numai în regim de sală de lectură, în incinta compartimentelor din sediul central sau din filialele Bibliotecii.

CAP. VII. DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art.28. Utilizatorii Bibliotecii au următoarele drepturi:

28.1. Să beneficieze de toate serviciile gratuite sau cu taxă ale Bibliotecii;

28.2. Să solicite asistență în regăsirea documentelor aflate la raft, a informațiilor din baza de date electronică, din cataloagele tradiționale sau din lucrările de referință.

28.3. Să utilizeze dispozitivele electronice personale.

28.4. Să participe la evenimentele culturale și de interes comunitar (simpozioane, lansări de carte, dezbateri, medalioane literare, evocări, vernisaje, expoziții, concursuri etc.).

28.5. Să sesizeze bibliotecarului de serviciu orice nemulțumire față de serviciile oferite sau de organizarea colecțiilor Bibliotecii.

28.6. Să adreseze eventuale sesizări sau reclamații scrise către Secretariatul Bibliotecii, în atenția conducerii, în cazul în care nu se ajunge la o înțelegere amiabilă.

28.7. Să facă propuneri pentru achiziționarea unor publicații de interes dacă acestea nu se regăsesc în colecțiile Bibliotecii, direct la compartimentele de împrumut sau prin formularul afișat pe site-ul Bibliotecii.

28.7. Să facă sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de Bibliotecă.

CAP. VIII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.29. Utilizatorii Bibliotecii au următoarele obligații:

29.1. Să respecte toate prevederile *Regulamentului de utilizare a serviciilor pentru public*.

29.2. Să respecte prevederile regulamentelor de utilizare și funcționare ale compartimentelor Bibliotecii pe care le accesează (compartimente pentru împrumut, cabinete individuale de studiu, spații pentru evenimente, terase, etc.). Biblioteca nu este responsabilă pentru obiectele lăsate nesupravegheate sau pentru eventualele incidente/ accidente care pot interveni pe fondul nerespectării regulilor menționate. Regulamentele sunt afișate în loc vizibil, pentru consultare, în fiecare compartiment care desfășoară activități cu publicul.

- 29.3. Să aibă asupra lor și să prezinte bibliotecarului *Permisul de acces* de fiecare dată când doresc să beneficieze de serviciile Bibliotecii.
- 29.4. Să informeze Biblioteca asupra schimbării domiciliului sau a datelor din actul de identitate în termen de 15 zile.
- 29.5. Să respecte termenul de împrumut la domiciliu pentru toate documentele împrumutate.
- 29.6. Să anunțe Biblioteca în cazul pierderii *Permisului de acces* și să solicite emiterea unui duplicat pentru a putea beneficia în continuare de serviciile Bibliotecii.
- 29.7. Să aibă o atitudine civilizată, politicoasă și pașnică față de personalul Bibliotecii și față de ceilalți utilizatori.
- 29.8. Să folosească cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu.
- 29.9. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă.
- 29.10. Să restituie documentele de bibliotecă în starea în care le-au primit.
- 29.11. Să asigure igiena documentelor împrumutate și să informeze bibliotecarul dacă în perioada de împrumut a avut o boală de natură contagioasă.

Art.30. Utilizatorul care a pierdut sau deteriorat unul sau mai multe documente împrumutate este obligat, fără întârziere:

- să procure documentul identic (aceeași ediție sau una mai nouă) sau
- să achite contravaloarea acestuia, conform art. 67 din Legea 334 din 2002.

Orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea restituirii sau despăgubirii. Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către părinți sau reprezentanți legali/ giranți.

Art.31. În sălile cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu mape, sacoșe, serviete, paltoane ș.a. Acestea vor fi depuse la în spațiile special amenajate (cuier, garderobă). Bani și obiectele de valoare personale rămân în posesia utilizatorului.

Art.32. În toate compartimentele și filialele Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu **se interzic următoarele:**

- a) accesul persoanelor a căror ținută vestimentară este indecentă și/sau contravine normelor de igienă personală (miros neplăcut);
- b) accesul persoanelor cu atitudine necivilizată, recalcitrantă, ostilă, ireverențioasă, care etalează comportament amenințător, agresiv, violent sau alte manifestări care deranjează publicul utilizator sau personalul Bibliotecii;
- c) hărțuirea verbală și încălcarea intimității celorlalți utilizatori sau a personalului Bibliotecii;
- d) intrarea cu materiale inflamabile, pirotehnice, toxice sau arme;
- e) fumatul (inclusiv al țigaretelor electronice), în afara spațiilor special amenajate și marcate;
- f) accesul cu animale, cu excepția câinilor însoțitori ai persoanelor cu deficiențe de vedere;
- g) folosirea telefoanelor mobile în sălile de lectură/ studiu sau cabinete documentare (se recomandă selectarea opțiunii *Silențios*);
- h) consumul de produse alimentare și/sau băuturi alcoolice;
- i) accesul cu biciclete, trotinete, skateboard-uri, role, etc.
- j) accesarea, promovarea și/sau distribuirea informațiilor sau materialelor cu caracter ilegal, periculos, violent, indecent, abuziv, ofensator, pornografic, instigator, defăimător sau discriminator;
- k) promovarea sau distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență, pornografie, sau materiale care pot instiga la ură sau discriminare rasială, religioasă sau sexuală;
- l) introducerea de materiale publicitare sau de propagandă și afișarea materialelor promoționale (afișe, pliante) fără aprobarea Bibliotecii; fotografierea cu aparate proprii a documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național mobil și din colecțiile speciale (bibliofile) ale Bibliotecii fără achitarea taxei aferente;
- m) utilizarea unui cabinet de studiu individual de către două sau mai multe persoane;

Art.33. Oricărui utilizator care va influența modul de funcționare a programelor de protecție împotriva virusurilor, sau al oricărui alt software, hardware sau echipament IT, i se va interzice accesul la facilitățile IT ale Bibliotecii.

CAP.IX. SANCTIUNI PENTRU ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI

Art.34. Nerespectarea obligațiilor contractuale, menționate în Cap. VIII al prezentului Regulament, poate atrage rezilierea unilaterală a Contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii. Pentru nerespectarea obligațiilor cuprinse în Cap. VIII al prezentului Regulament, utilizatorului i se va suspenda *Permisul de acces* pe o perioadă determinată, în funcție de gravitatea cazului.

Art.35. În caz de nerespectare a termenului de împrumut se vor lua următoarele măsuri:

- expedierea, la 30 de zile de la expirarea termenului de împrumut, a primei scrisori de înștiințare de restituire;
- după 60 de zile de la expirarea termenului de împrumut, biblioteca va expedia a doua scrisoare de înștiințare de restituire;
- perceperea sumei pentru depășirea termenelor de împrumut conform art. 67 din Legea nr. 334 din 2002 („*Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu*

plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi”).

Art.36. La prima vizită la bibliotecă, după reglementarea relației cu secțiile de împrumut, utilizatorului care a încălcat regulamentul i se va suspenda dreptul de împrumut la domiciliu pe o perioadă de 1 an.

Art.35. Utilizatorii care, în urma tuturor demersurilor, nu și-au reglementat relația cu Biblioteca, vor suporta rigurile legii. Cheltuielile efectuate de Bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxe de timbru, formulare tipizate, cheltuieli privind obținerea titlului executor din partea Tribunalului Sibiu, etc.) vor fi suportate de utilizator. Utilizarea serviciilor de bibliotecă, pentru aceste persoane, va fi sistată pe o perioadă de 5 ani.

Art.37. Pentru deteriorarea sau pierderea documentelor Bibliotecii vor fi aplicate următoarele măsuri:

- achitarea contravalorii documentelor conform art. 67 din Legea nr. 334 din 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 prețel astfel calculat.*”);
- pentru două situații succesive de deteriorare sau pierdere a documentelor din colecțiile Bibliotecii destinate împrumutului la domiciliu, se va suspenda dreptul de împrumut la domiciliu pe o perioadă de 1 an, din ziua constatării abaterii;
- pentru deteriorarea intenționată sau decuparea paginilor din publicațiile sălilor de lectură se va suspenda *Permisul de acces* la toate compartimentele bibliotecii pe o perioadă de 5 ani;

Art.38. Distrușgerea sau sustragerea documentelor culturale, a altor bunuri materiale aflate în patrimoniul Bibliotecii, constituie infracțiune și se sancționează conform legilor în vigoare.

CAP. X. UTILIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE UTILIZATORILOR

Art. 39. Prin încheierea Contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii, utilizatorul își exprimă acordul pentru colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal oferite Bibliotecii, iar Biblioteca se obligă să realizeze prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, transparența și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Art. 40. Pentru încheierea Contractului și emiterea *Permisului de acces* la bibliotecă, se solicită utilizatorului o serie de date personale, precum: nume și prenume, data nașterii, adresă, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate/ pașaportului, nr. telefon, profesie, adresă de e-mail, semnătură, etc. Scopul colectării acestor date personale îl constituie întocmirea documentelor legale necesare emiterii *Permisului de acces* și furnizării serviciilor de bibliotecă. Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare atrage imposibilitatea prestării serviciilor solicitate. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Bibliotecă, în calitate de operator, și nu sunt folosite în alte scopuri în afara celor pentru care au fost colectate inițial. Aceste informații nu sunt comunicate niciunei terțe persoane (cu excepția situațiilor în care, conform legii, Biblioteca, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a comunica aceste date) și nu sunt transferate în străinătate.

Art. 41. În conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, utilizatorii beneficiază de dreptul de acces, de intervenție sau ștergere asupra datelor personale, prin depunerea unei solicitări scrise la secretariatul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu. Exercițarea dreptului de ștergere (eliminarea datelor cu caracter personal din sistem) de către utilizator conduce la anularea *Permisului de acces*, rezilierea Contractului de utilizare a serviciilor bibliotecii și sistarea oferirii serviciilor de către Bibliotecă.

CAP. XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Anexa 1 face parte integrantă din Contractul de utilizare a serviciilor Bibliotecii.

Art.43. Prezentul Regulament a intrat în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2012.

Art.44. Lista privind taxele și tarifele utilizate de instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Sibiu este publicată pe site-ul Consiliului Județean Sibiu (<http://www.cjsibiu.ro/hotarari/>), pe site-ul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu (<http://bjastrasibiu.ro/servicii/>) și afișată în compartimentele de împrumut ale Bibliotecii.