

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii municipale "Dr.C.I.Istrati"

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.59.630/4 septembrie 2014 a d-lui consilier Dragomir Ion, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii municipale "Dr.C.I.Istrati";

- raportul de specialitate promovat de Serviciul juridic și Biblioteca municipală "Dr.C.I.Istrati" ;

- rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al municipiului Câmpina, respectiv:

- Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;

- Comisia sănătate, cultură, învățământ, culte și tineret, sport și turism;

Văzând dispozițiile art.1, lit."e", art.2, alin.(2) și art.63 din Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, republicată;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(2), lit."d" și alin.(6), lit."a", pct.1 și 4 și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Consiliul local al municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii municipale "Dr.C.I.Istrati", conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. nr.162/27 noiembrie 2003 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Municipale "C.I.Istrati".

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Prahova;
- Primarului municipiului Câmpina;
- Bibliotecii municipale "Dr.C.I.Istrati";
- Direcției economice;
- Serviciului juridic.

Președinte de ședință
Consilier,
d-na Preța Gea



Contrasemnează,
Secretar,

jr. Moldoveanu Paul

Câmpina, 25 septembrie 2014

Nr. 122

Cod FP-06-01, ver.1



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECHII MUNICIPALE "DR. C.I. ISTRATI" CÂMPINA

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati", cu sediul în Municipiul Câmpina, B-dul Culturii, nr.39, este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, enciclopedică, finanțată de la bugetul local și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene "Nicolae Iorga" Ploiești.

Art.2 Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati" este organizată și își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată cu modificări în M.O nr.132/11.02.2005 , a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpina și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art.3 Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare, asigurate de Consiliul Local al Municipiului Câmpina, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

Art.4 Biblioteca Municipală " Dr.C.I. Istrati" constituie, organizează și dezvoltă colecții reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale și alte materiale purtătoare de informații, organizează activitatea de lectură și oferă servicii documentare și informare comunitară.

Art. 5 Biblioteca Municipală "Dr.C. I. Istrati", îndeplinește funcții culturale și educațional științifice, asigurând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, a tuturor membrilor comunității, fără nici o discriminare.

Art.6 Activitatea Bibliotecii Municipale "Dr.C.I. Istrati" Câmpina este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități pe care o deserveste.

CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.7 Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati", în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional-științifice, ca parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește următoarele atribuții :

a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunității deservite;

b) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

c) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, conform Legii bibliotecilor;

d) completează, organizează, prelucrează și conservă documentele de bibliotecă constituite în colecții speciale;

e) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;

g) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile bibliotecii;

h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare a valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile

i) organizează activități de informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

j) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;

l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formarea continuă a personalului;

Art.8 Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati" este organizată în: **Sediul central** care cuprinde secția pentru adulți și secția pentru copii și **Secția de carte în Limba Engleză**, aflată la etajul I al Casei Tineretului Câmpina.

CAP. III - COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura Colecțiilor

Art.9 Colecțiile Bibliotecii Municipale "Dr.C.I. Istrati" sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente electronice;

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art.10 Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii.

Art.11 Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă.

Art.12 (1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem tradițional sau informatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei.

Art.13 Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute în Legea bibliotecilor.



C. Prelucrarea Colecțiilor

Art.14 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidența activităților specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare, următoarele operațiuni:

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, și catalogare.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 10 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(4) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală

Art.15 (1) În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1.1. Catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri

1.2. Catalogul sistematic (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU).

1.3 Catalog informatizat TINREAD.

Art.16 Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art.17 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.18 Colecțiile de documente din Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati" se verifică prin inventarieri periodice o dată la 8 ani.

Art.19 (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducătorului autorității tutelare.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității tutelare rezultatele acțiunii.

(4) Bibliotecarul responsabil stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAP. IV - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.20 (1) Personalul Bibliotecii Municipale "Dr.C.I. Istrati" se compune din: personalul de specialitate și personalul de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ bibliotecarii.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

Art.21 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, potrivit legii.



(2) Angajarea personalului se face de către autoritatea tutelară și urmărește, încadrarea, în condițiile legii a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale și liceale de profil.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau a unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri de specialitate sau prin alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Angajarea personalului de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.22 Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati" Câmpina se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art.23 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.24 Personalul Bibliotecii Municipale "Dr.C.I. Istrati" care lucrează în depozite de carte beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază pentru condiții periculoase sau vătămătoare.

Art.25 Conducerea Bibliotecii Municipale "Dr.C.I. Istrati" și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

CAP. V - CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.26 Conducerea Bibliotecii Municipale "C.I. Istrati" Câmpina este asigurată de către bibliotecarul responsabil, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice; în lipsa acestuia persoana desemnată de acesta poate reprezenta și ea instituția.

Art.27 Bibliotecarul responsabil răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii.

CAP. VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.28 (1) Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati" elaborează și actualizează anual Regulamentul pentru public care reglementează relația bibliotecă – utilizator, accesul acestora la cataloagele, bazele de date și colecțiile bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor.

(2) Regulamentul pentru public se aduce la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

Art.29 (1) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă 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 dublul prețului astfel calculat, conform Legii Bibliotecilor 334/2002 republicată în 2005.

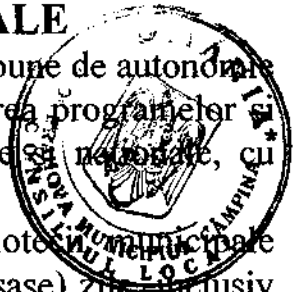
(2) Cuantumul sancțiunilor se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii publice.

CAP. VII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.30 Biblioteca Municipală “Dr.C.I. Istrati” Câmpina dispune de autonomie profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene aprobate, cu aprobarea Consiliului local.

Art.31 Programul de functionare pentru public al Bibliotecii Municipale Campina este urmatorul: 39 de ore saptamanal, pe parcursul a 6(sase) zile, inclusiv sambata.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data de





REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU PUBLIC

CAPITOLUL I: UTILIZAREA SERVICIULUI

Serviciul de relații cu publicul pune la dispoziția utilizatorilor volume de bibliotecă și unități -suport care pot fi împrumutate la domiciliu sau consultate pe loc.

ART.1 (1) Împrumutul se realizează prin secțiile de împrumut adulți, copii, limbă engleză și este rezervat numai persoanelor care au domiciliul stabil sau flotant în municipiul Câmpina

(2) Consultarea pe loc se face prin sălile de lectură ale bibliotecii și este accesibilă tuturor persoanelor indiferent de domiciliu.

ART.2 (1) Persoanele care frecventează biblioteca trebuie să aibă o atitudine corectă și civilizată, să cunoască și să respecte condițiile în care se face împrumutul și consultarea volumelor de bibliotecă.

(2) Utilizatorii nu au acces la depozitele instituției.

(3) În sălile de acces pentru public se interzice fumatul, consumul de băuturi, mâncatul, utilizarea telefonului mobil, accesul animalelor, precum și orice manifestări care ar deranja ordinea și liniștea celor din jur. În caz contrar, biblioteca își rezervă dreptul de a stabili sancțiuni: suspendarea temporară sau interzicerea dreptului de a împrumuta publicații, limitarea numărului publicațiilor împrumutate, etc.

CAPITOLUL II: CONDIȚII GENERALE ÎN CARE SE FACE ÎNSCRIEREA SI ELIBERAREA PERMISULUI DE INTRARE LA BIBLIOTECĂ

A. SECȚIILE DE ÎMPRUMUT

ART.3 Înscrierea la secțiile de împrumut ale bibliotecii și obținerea permisului de utilizator se face pe baza următoarelor acte:

- act de identitate cu datele la zi;
- un plic timbrat, pentru eventualele somații;

ART.4 (1) Prin semnarea fișei de împrumut, utilizatorul își ia angajamentul ca, în cazul deteriorării, distrugerii sau pierderii documentelor de bibliotecă de către acestia, să achite valoarea de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu dublul prețului astfel calculat, conform Legii Bibliotecilor 334/2002 republicată în 2005, sau să recupereze fizic documente identice.

(2) Bibliotecarii au obligația să aducă la cunoștința utilizatorilor prevederile acestui regulament, în momentul înscrierii acestora la bibliotecă. Regulamentul este afișat pentru a putea fi consultat de acestia.

ART.5 (1) Permisul de utilizator este valabil 5 ani de la data înscrierii, se vizează anual, cu obligația de a depune un plic timbrat la fiecare viza.

(2) În caz de pierdere a permisului de utilizator se poate elibera un duplicat, după ce s-a făcut verificarea atentă a datelor personale.

(3) Permisul de utilizator nu este transmisibil.

ART.6 (1) Bibliotecarul care face înscrierea va completa fișa de împrumut va elibera un permis de utilizator.

(2) Se vor solicita numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Dacă împrumutul se face pentru o altă persoană decât titularul fișei contract (fiu, fiică, membru al familiei) se va face precizarea cuvenită la rubrica respectivă.

(4) Titularul fișei este direct răspunzător de volumele de bibliotecă pierdute.

(5) Pentru utilizatorii minori răspunderea materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

B. SALA DE LECTURĂ

ART.7 Utilizatorii care solicită consultarea pe loc a volumelor de bibliotecă se adresează sălilor de lectură de la secția pentru adulți, secția pentru copii și secția de carte în limba engleză. Accesul la sala de lectură se face pe baza permisului de utilizator.

CAPITOLUL III: CONDIȚIILE GENERALE PRIVITOARE LA ÎMPRUMUTUL SI CONSULTAREA VOLUMELOR DE BIBLIOTECĂ

A. ÎMPRUMUTUL VOLUMELOR DE BIBLIOTECĂ

Utilizatorul care împrumută volumele de bibliotecă este obligat să respecte dispozițiile regulamentului în vigoare.

ART.8 Fiecare împrumut se acordă pe o durată de două săptămâni. Acest împrumut se poate reînnoi, în măsura în care publicația respectivă nu este solicitată de un alt utilizator.

ART. 9 Volumele de bibliotecă dorite pot fi rezervate de cititori telefonic. Dacă publicațiile solicitate sunt deja împrumutate, vor fi rezervate pentru cei care le-au solicitat în momentul intrării lor în bibliotecă, iar solicitanții vor fi anunțați telefonic.

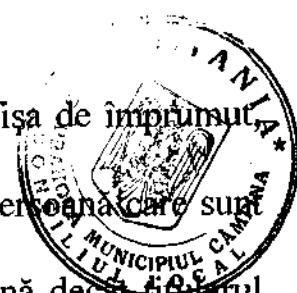
ART.10 Fiecare utilizator poate împrumuta o dată un număr de maxim 3 cărți (titluri). Utilizatorul trebuie să restituie aceste volume de bibliotecă înainte de a pretinde un alt împrumut.

ART.11 Integritatea volumelor de bibliotecă solicitate va fi verificată pe loc de către utilizator, orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat etc.) va fi semnalată bibliotecarului pentru a evita neplăceri la restituirea lor. (Idem la sala de lectură.)

ART.12 (1) Bibliotecarul care va prelua volumele de bibliotecă restituite de utilizatori va verifica fiecare titlu (volum) în parte și numai după aceea va confirma, prin semnătură, restituirea lor. (Idem la sala de lectură.)

(2) Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului și se vor aplica sancțiunile stabilite prin prezentul regulament.

ART.13 (1) Sunt excluse de la împrumutul la domiciliu periodicele care nu sunt puse la raftul liber, volumele de bibliotecă din fondul de referință, sala de lectură, fondul documentar, precum și unele din unitățile suport: casete video, CD-urile, casetele audio, destinate activităților de animație culturală la sediul bibliotecii.



(2) Excepțiile se fac numai cu acordul conducătorului instituției, pentru situații speciale (împrumut pentru ore speciale la școli) și pentru un termen de maxim 2 zile.

ART. 14 Împrumutul volumelor de bibliotecă se face în limitele avarului afișat la intrare.



B. CONSULTAREA PE LOC A VOLUMELOR DE BIBLIOTECA

ART.15 Pot fi consultate pe loc publicațiile care fac parte din fondul sălii de lectură, fondul de referință, precum și publicațiile periodice care nu sunt puse la raftul liber.

ART.16 Numărul publicațiilor care pot fi la sala de lectură consultate este nelimitat.

CAPITOLUL IV: SANCTIUNI PENTRU ÎNTÂRZIAREA RESTITUIRII VOLUMELOR DE BIBLIOTECĂ, PIERDEREA SAU DETERIORAREA LOR

ART.17 Nerespectarea termenelor de împrumut se sancționează după cum urmează:

- După două săptămâni de la expirarea termenului de restituire, bibliotecarul va expedia la domiciliul restanțierilor **PRIMA ÎNSTIINȚARE DE RESTITUIRE** (un formular tipizat); Somația se poate face și telefonic, consemnându-se pe fișă data efectuării acesteia;

- După o lună de la prima somație, dacă utilizatorul nu restituie volumele de bibliotecă, se expediază **A DOUA ÎNSTIINȚARE DE RESTITUIRE**.

ART.18 În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul să mai împrumute alte volume de bibliotecă.

ART.19 Dacă în urma celor două somații volumele de bibliotecă tot nu au fost restituite, iar utilizatorul declara ca nu se mai afla în posesia unitatilor bibliografice împrumutate, se va întocmi **O DECLARAȚIE DE PIERDERE A DOCUMENTELOR**, cu aplicarea sancțiunilor prevazute în prezentul Regulament.

ART.20 Utilizatorii ajunsi în situația de a fi sancționați nu vor mai putea împrumuta de la nici una din secțiile instituției pentru o perioadă de 1 an.

ART.21 Utilizatorii ajunsi de mai multe ori în situația de a fi sancționați își pierd dreptul de a mai împrumuta cărți și alte documente specifice de la oricare din secțiile bibliotecii.

ART.22 Aceste măsuri se vor aplica oricărei persoane sancționate, fără deosebire.

ART.23 Utilizatorul care a pierdut sau deteriorat unul sau mai multe volume de bibliotecă împrumutate va trebui:

- să procure această publicație (indiferent de ediție);
- sau să achite despăgubirea;

Orice acțiune de împrumut este suspendată până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii.

**ANEXA nr.2 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare a
Bibliotecii municipal "Dr. C.I.Istrati" Câmpina**



**REGULAMENT DE UTILIZARE A SERVICIULUI DE
ACCES LA CALCULATOARE CU INTERNET
PENTRU PUBLIC**

Accesul publicului la calculatoarele cu internet ale Bibliotecii Municipale „Dr.C.I. Istrati”, aflate la sediul central al instituției, se face pe baza Permisului de utilizator, în limitele programului pentru public afișat, de luni până sâmbătă.

Pentru utilizatorii care nu doresc să beneficieze și de celelalte servicii oferite de bibliotecă (împrumut, consultare la sala de lectură, rezervare de carte etc.), permisul se eliberează gratuit, menționându-se pe el utilizarea serviciului Internet. Utilizarea calculatoarelor cu internet este gratuită, iar durata unei accesări este de o oră pentru fiecare utilizator. Timpul se poate prelungi la cererea utilizatorilor, în condițiile în care nu există alte solicitări și există calculatoare disponibile.

Înainte de utilizarea serviciului, publicul trebuie să ia cunoștință de regulamentul de utilizare a calculatoarelor cu internet.

Accesul publicului se face doar prin Contul Utilizator.

Elevii nu au acces în timpul orelor de curs, cu excepția sesiunilor de lucru organizate.

Utilizatorii copii, sub 7 ani, au acces numai însoțiți de părinți.

Utilizatorii beneficiază de asistență gratuită din partea bibliotecarului pentru utilizarea echipamentelor și programelor puse la dispoziție.

În cazul unor solicitări simultane, care depășesc numărul calculatoarelor existente, utilizatorii vor fi programați în ordinea sosirii la bibliotecă și a exprimării solicitării.

La expirarea timpului de lucru, utilizatorii trebuie să își salveze documentele pe stick, CD, adrese de mail etc. deoarece acestea nu pot fi salvate în calculatorul pe care au lucrat.

Listarea și scanarea documentelor se face doar de către bibliotecarul de serviciu, la solicitarea utilizatorilor.

Ca în orice sală de acces pentru public se interzice fumatul, consumul de alimente și/sau băuturi, precum și orice manifestări care ar deranja ordinea și liniștea celor din jur.

Utilizatorii sunt rugați să nu folosească telefoanele mobile sau orice alte aparate care ar putea deranja pe ceilalți utilizatori.

Pentru accesarea fisierelor audio-video se folosesc căști, cu sonor la un nivel moderat, pentru a nu-i deranja pe ceilalți utilizatorii.

Este interzisă accesarea site-urilor cu conținut obscen, precum și descărcarea de material fără drept de autor.

Utilizatorii nu pot descărca conținut audio, video de pe site-uri ilegale.

Utilizatorii trebuie să ia la cunoștință faptul că accesul public la internet este monitorizat și se fac controale aleatorii ale site-urilor vizitate.

Utilizatorii în stare de ebrietate și/sau comportament violent nu au acces la calculatoare și la nici un alt serviciu al bibliotecii.

Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea unei sume reprezentând de 3 ori prețul componentei respective.

Nerespectarea prezentului regulament duce la suspendarea temporară (30 zile) sau definitivă, în cazul abaterilor repetate, a dreptului de acces la calculatoarele cu internet pentru public.



Întocmit,
Șef birou responsabil
Ene Liliana