



Biblioteca Județeană
Octavian Goga
Cluj

Consiliul Județean Cluj



NR. 289/21.01.2022

APROBAT,
Manager,
Sorina Stanca



REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

CAP I. - UTILIZAREA SERVICIILOR

Art. 1. Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură, cercetare și recreere, asigură pentru public servicii gratuite și servicii contra cost:

Servicii gratuite:

- eliberarea *Permisului de intrare* pentru pensionari, șomeri și persoane cu dizabilități;
- împrumutul de documente tipărite (la domiciliu sau pentru consultare pe loc);
- împrumutul de documente electronice;
- acces la stații de autoîmprumut/autorestituire a documentelor;
- prelungirea termenului de împrumut pentru documentele împrumutate;
- rezervarea titlurilor care nu sunt disponibile în momentul solicitării;
- reținerea titlurilor disponibile în vederea împrumutului;
- oferirea informațiilor de toate tipurile;
- informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte surse de informare;
- accesarea și consultarea bazelor de date ale bibliotecii;
- împrumutul interbibliotecar de documente;
- studierea și cercetarea documentelor din fondul de „colecții speciale” (manuscrite, cărți rare, hărți, fotografiilor, etc.) în original sau facsimile, în săli destinate acestui scop;
- asistență și instruire în vederea cercetării și consultării catalogului electronic OPAC;
- instruire în vederea utilizării echipamentelor din dotarea secțiilor și filialelor;
- activități culturale, programe de învățare permanentă, expoziții, activități educative etc.;
- ateliere de creație, ateliere de învățare pentru toate vârstele, cercuri, cluburi;
- acces la calculatoare, Internet, WiFi;
- acces la jocuri clasice, pe calculator sau pe console;
- salvarea pe USB, CD sau DVD a informației din bazele de date și din resursele electronice ale bibliotecii;
- livrarea de documente electronice la cerere, cu respectarea legii drepturilor de autor;

- utilizarea bibliotecii de la distanță prin pagina web, telefon, fax, poștă și prin serviciile organizate în exterior pentru persoanele aflate în dificultate;
- vizarea anuală a *Permisului de intrare*;
- generarea certificatului verde în format electronic sau pe hârtie.

Servicii contra cost:

Biblioteca Județeană „Octavian Goga” oferă servicii contra cost conform *Anexei*, care este parte din acest *Regulament*.

CAP. II. ELIBERAREA PERMISULUI DE INTRARE LA BIBLIOTECĂ

Art. 2. Eliberarea *Permisului de intrare* se face pe baza următoarelor documente **valabile**:

- **buletin/carte de identitate, carte de identitate provizorie (pentru cetățenii români), permis de ședere temporară/permanentă, carte de rezidență temporară/permanentă, pașaport (pentru cetățenii străini),**
- **carnet de elev/student, șomer sau cupon de pensie.**

Art. 3. *Permis de intrare* gratuit se eliberează pentru:

- pensionari și șomeri;
- persoane cu dizabilități (pe baza certificatului de handicap);
- voluntari, parteneri sau colaboratori ai bibliotecii;
- personalul din Consiliul Județean Cluj, din instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean și din Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- bibliotecari din bibliotecile de toate tipurile și membrii familiilor acestora (soț, soție, copii) din județul Cluj;
- persoane aflate în situații speciale care au aprobarea managerului bibliotecii.

Notă: *Permise de intrare* gratuite se eliberează, prin decizia managerului bibliotecii, cu ocazia unor acțiuni de promovare a lecturii și bibliotecii, cum sunt: *Săptămâna Națională a Bibliotecilor, Zilele Bibliotecii, Nocturna bibliotecilor, Zilele bibliotecilor de cartier* etc.

Art. 4. La data înscrierii la bibliotecă se încheie *Contractul de servicii*, care trebuie completat de către utilizator cu toate datele solicitate și se realizează o fotografie a utilizatorului în vederea personalizării înregistrării din baza de date a bibliotecii. *Contractul de servicii* este semnat atât de utilizator cât și de manager, în calitate de reprezentant legal al bibliotecii. *Contractul de servicii* constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea pentru folosirea bunurilor materiale ale bibliotecii și pentru respectarea prezentului *Regulament*. Un exemplar al contractului rămâne în posesia utilizatorului.

4.1. Dacă împrumutul se face pentru o altă persoană decât titularul *Contractului de servicii* (fiu, fiică, membru al familiei), se va face precizarea cuvenită la rubrica respectivă, sub semnătura persoanei pentru care se face împrumutul.

4.2. Prin semnarea *Contractului de servicii* utilizatorul își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă, iar biblioteca

se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului conform Regulamentului (UE) 2016/679.

4.3. Semnarea *Contractului de servicii* la înscriere atestă acceptarea de către utilizator a împrumutului în sistem automatizat și a tuturor responsabilităților ce-i revin conform prezentului *Regulament*.

4.4. Numai în urma completării tuturor datelor solicitate, a realizării fotografiei și a semnării *Contractului de servicii*, se eliberează *Permisul de intrare*, pe baza căruia se asigură accesul utilizatorului la serviciile bibliotecii.

4.5. Copiii până la 16 ani pot fi înscriși ca utilizatori de către unul dintre părinți/tutori legali pe baza actelor menționate mai sus și prin completarea unei *Declarații de consimțământ părinte/tutore* cu privire la prelucrarea datelor personale ale minorului.

4.6. Înscrierea la bibliotecă se poate face și on-line, urmând ca *Permisul de intrare* să fie ridicat la prima vizită la bibliotecă, după verificarea datelor cititorului, completarea și semnarea *Contractului de servicii*.

4.7. Permisul de intrare cu acces general se eliberează doar persoanelor cu domiciliu stabil în județul Cluj și este valabil o perioadă de **5 ani** de la data înscrierii, pentru toate tipurile de servicii, **inclusiv împrumutul la domiciliu**. Pentru persoanele posesoare a unei cărți de identitate provizorii, *Permisul de intrare* va avea **acces general** pe perioada valabilității acesteia, iar după schimbarea actului de identitate permisul se modifică în funcție de natura acestuia.

4.8. Permisul de intrare cu acces limitat se eliberează persoanelor fără domiciliu stabil în județul Cluj și este valabil o perioadă de **5 ani** de la data înscrierii, pentru toate tipurile de servicii oferite **doar în incinta bibliotecii**.

4.9. Permisul de intrare pe termen scurt se eliberează persoanelor aflate în tranzit în municipiul Cluj-Napoca și este valabil **o lună de zile doar pentru serviciile oferite în incinta bibliotecii**.

4.10. Permisul de intrare oferă acces gratuit la toate secțiile și filialele bibliotecii.

4.11. În caz de pierdere a *Permisului de intrare*, titularului i se poate elibera, contra cost, un duplicat, conform tarifelor aprobate, iar permisul declarat pierdut se anulează.

4.12. Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actul de identitate, să furnizeze toate datele noi privind ocupația, locul de muncă sau studiu pentru actualizarea informațiilor din baza de date a bibliotecii și să achite toate datoriile în vederea vizării *Permisului de intrare*.

Art. 5. *Permisul de intrare* este personal și netrasmisibil. Excepție se va face doar în cazul părinților care doresc să împrumute în numele copilului, pe permisul acestuia, documente pentru copii.

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

Împrumutul la domiciliu

Art. 6. Împrumutul la domiciliu se realizează prin secțiile de împrumut de la Sediul central (Secția Împrumut pentru adulți, Secția pentru copii, Secția pentru adolescenți, Secția de Artă, American Corner, Sala multiculturală) și prin filialele de cartier: Zorilor, Kogălniceanu, Grigorescu și „Traian Brad” din cartierul Mănăștur.

6.1 Accesul în sălile de împrumut la domiciliu și împrumutul documentelor se face pe baza *Permisului de intrare*.

6.2 Documentele aflate în colecțiile sălilor de lectură, precum și documentele de referință aflate în mai multe exemplare la secții și filiale pot fi împrumutate la domiciliu **pe termen scurt**.

6.3 **Împrumutul pe termen scurt** cuprinde:

- împrumut peste noapte - după ora 19.00 până a doua zi la ora 9.00;
- împrumut pe perioada zilelor de odihnă: de vineri după ora 19.00 până luni la ora 9.00; în perioadele de sesiune - sâmbăta de la ora 16.00 până luni la ora 9.00.

6.4. Utilizatorii pot împrumuta pe termen scurt maximum **2 documente**.

Art. 7. Împrumutul la domiciliu, inclusiv pe termen scurt de la sălile de lectură, se oferă doar utilizatorilor **cu domiciliu stabil în județul Cluj**.

Art. 8. Utilizatorii care nu au domiciliu stabil în județul Cluj pot beneficia de împrumut la domiciliu **cu acordul unui girant** cu domiciliu stabil în județul Cluj.

Art. 9. Girantul trebuie să fie persoană majoră, utilizator al bibliotecii fără niciun fel de încălcări ale *Regulamentului serviciilor pentru public* care să completeze *Declarația de consimțământ girant* cu privire la prelucrarea datelor personale în această calitate.

9.1. Persoana pentru care se girează va beneficia de dreptul de împrumut la domiciliu pe perioada cât are un girant; *Contractul de servicii* va fi semnat de către posesorul permisului și de către girant.

9.2. În cazul în care posesorul unui *Permis de intrare cu acces limitat* își găsește un girant la un moment ulterior înscrierii, se va semna de către ambii un **nou Contract de servicii** precum și *Declarația de consimțământ girant*.

9.3 În cazul renunțării la calitatea de girant, utilizatorul în cauză va completa *Declarația de revocare girant*.

Art. 10. Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maximum **4 cărți** și **4 documente audiovizuale/electronice** în cadrul unei vizite. Acestea se vor restitui în locația din care au fost împrumutate. Din documentele pe care biblioteca le deține într-un număr restrâns de exemplare, precum și din bibliografia școlară, utilizatorii pot împrumuta **1-2 cărți**, pe termen scurt de **2-5 zile**.

Art. 11. Fiecare împrumut de documente tipărite se acordă pe o durată de maximum **14 zile**, cu excepția documentelor menționate la art. 10.

Termenul de împrumut poate fi prelungit cu încă 14 zile în măsura în care publicația respectivă nu este solicitată de un alt utilizator, care are o rezervare pentru aceasta; prelungirile se pot face direct, prin catalogul on-line, prin telefon, prin e-mail și prin *Pagina cititorului* de pe pagina web a bibliotecii. În situații excepționale (carantină, izolare etc.), atunci când există motive justificate, la solicitarea utilizatorului, bibliotecarul poate realiza a doua prelungire a termenului.

11.1. Documentele audiovizuale și electronice, inclusiv cărțile vorbite (audio books) din Sade de referințe și presă, se împrumută doar utilizatorilor **peste 14 ani**, pe un termen de **7 zile**, fără posibilitate de prelungire.

11.2. Documentele audiovizuale și electronice destinate **copiilor sub 14 ani** pot fi împrumutate de către aceștia doar în prezența unui însoțitor adult.

11.3. Documentele audiovizuale și electronice din colecțiile *American Corner* sunt disponibile doar pentru audiții și vizionări pe loc.

11.4. Pentru documentele indisponibile în momentul solicitării se pot face rezervări direct, prin catalogul on-line, prin telefon, prin e-mail și prin *Pagina cititorului* de pe pagina web a bibliotecii. Documentele rezervate se păstrează **2 zile** de la data înștiințării de către bibliotecar a utilizatorului.

11.5. Documentele disponibile pot fi reținute de către utilizatori prin catalogul on-line, prin telefon și e-mail. Documentele se păstrează **2 zile** de la data realizării reținerii.

11.6. Pentru documentele tipărite pe care biblioteca nu le deține se pot face împrumuturi interbibliotecare.

11.7. 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 avea neplăceri la restituirea lor.

11.8. Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator, inclusiv cele restituite prin stațiile de autoîmprumut, va verifica fiecare volum 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/electronice). Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului care va suporta măsurile stabilite prin prezentul *Regulament*.

11.9. Ultimele solicitări pentru împrumut la domiciliu se preiau cu 15 minute înainte de încheierea programului pentru public.

11.10. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu.

11.11. Este interzisă solicitarea către bibliotecar de efectuare a oricăror tranzacții de împrumut sau restituire în absența fizică a tuturor documentelor și a *Permisului de intrare* la bibliotecă.

11.12 La sediul central al bibliotecii utilizatorii pot restitui documentele și în afara programului de funcționare utilizând cutia pentru restituiri, situată la intrarea în bibliotecă.

Notă: Biblioteca Județeană „Octavian Goga” deține și o colecție de *documente digitizate* care poate fi consultată prin catalogul on-line.

Consultarea publicațiilor în incinta bibliotecii

Art. 12. Accesul în sălile de lectură este admis pentru toate persoanele, indiferent de domiciliu, pe baza *Permisului de intrare*, care rămâne în custodia bibliotecarului până la părăsirea *Sălilor de lectură*.

12.1. Pot fi consultate pe loc și nu se scot în nici un caz din bibliotecă, publicațiile care fac parte din fondurile *Colecțiilor speciale, Depozitului legal local, Sălii de Referințe, Centrului de Formare profesională*.

12.2. Unele documente care fac parte din fondul de *Colecții speciale* sau ale *Secției de Artă* (carte vechi, manuscrise, fotografii, grafică, partituri vechi) se pot consulta numai în baza unei solicitări scrise, aprobată de conducerea instituției, în sălile respective.

12.3. Documentele scanate din fondul *Colecțiilor speciale* vor putea fi consultate numai în format digital, prin intermediul *Bibliotecii digitale*.

12.4. Publicațiile din fondul *Depozit legal local* pot fi consultate în sălile de lectură.

12.5. Numărul publicațiilor solicitate pentru consultare pe loc este nelimitat.

12.6. Toate documentele consultate pe loc de către utilizatori (luate de la raftul liber, aduse din alte săli sau depozit) vor fi restituite direct bibliotecarului.

12.7 Spațiile bibliotecii sunt destinate în exclusivitate pentru lectură, informare, servicii electronice și activități programate.

Accesul în Sala de studiu „D. D. Roșca”

Art. 13. Sala de studiu „D. D. Roșca” este o sală în care se pot studia doar documente proprii, în programul de funcționare a bibliotecii.

13.1. Accesul în sală se realizează pe baza *Cardului de acces* ce poate fi solicitat bibliotecarului de serviciu din foaier și/sau **Sala de referințe** (parter, tronson vest), pe baza *Permisului de intrare* la bibliotecă, în limita locurilor disponibile, urmând să fie predat la sfârșitul programului (ora 19.45) în același loc.

13.2. În Sala de studiu „D. D. Roșca” au acces următoarele categorii de utilizatori:

- a) studenți de la instituțiile de învățământ superior de stat și particular, studenți străini cuprinși în programe și proiecte educaționale;
- b) elevi cu vârsta peste 18 ani;
- c) cadre didactice din învățământul preuniversitar, superior de stat și particular;
- d) doctoranzi, cercetători de la instituțiile de învățământ superior de stat și particular;
- e) specialiști din diferite domenii ale culturii și științei.

13.3. *Cardul de acces* nu este transmisibil.

13.4. Biblioteca județeană își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al categoriilor de utilizatori enumerate la literele (a)-(e) în anumite perioade de timp, de regulă în timpul sesiunilor și sesiunilor de examene.

Accesul la Ludotecă

Art. 14. Serviciul *Ludotecă* cuprinde acces la cărți pentru copii, cărți-jucării, jocuri educaționale și jocuri electronice.

14.1. Copiii până la 7 ani pot folosi serviciile *Ludotecii* doar însoțiți de părinți sau de către un adult.

14.2. Părintele/Însoțitorul copiilor are îndatorirea de a supraveghea comportamentul acestora pe toată durata vizitei în spațiul *Ludotecii* și implicit, al bibliotecii, pentru a preveni riscul de accidentare.

Art. 15. Copiilor care frecventează *Ludoteca* li se interzice:

- părăsirea *Secției pentru copii* fără acordul bibliotecarului;

- tulburarea liniștii sălilor de lectură și de împrumut ale bibliotecii;
- alergarea pe scări;
- ieșirea pe terasă sau utilizarea lifurilor fără a fi însoțiți de un adult;

Personalul *Secției pentru copii* nu este responsabil de acțiunile copiilor în afara spațiilor secției.

Art. 16. Calculatoarele secțiilor pentru copii sunt destinate în exclusivitate copiilor.

Art. 17. Accesul la jocuri electronice și timpul petrecut în spațiul *Ludotecii* este stabilit în funcție de normele sanitare în vigoare.

Împrumutul interbibliotecar

Art. 18. Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj împrumută bibliotecilor din țară, la cerere, documente care nu se regăsesc în colecțiile acestora. La rândul ei, Biblioteca Județeană „Octavian Goga” poate împrumuta de la alte biblioteci publicații care nu se găsesc în colecțiile proprii, la solicitarea utilizatorilor. Împrumutul interbibliotecar reprezintă o tranzacție între biblioteci, în consecință o cerere venită din partea unei persoane fizice sau a unei alte instituții decât biblioteca nu va fi luată în seamă.

18.1. Împrumutul interbibliotecar se realizează pe baza cererii de împrumut intern, care este un formular standardizat. Formularul de împrumut poate fi transmis de către biblioteca beneficiară prin scrisoare poștală sau e-mail.

18.2. Cererea de împrumut interbibliotecar va fi rezolvată în maximum 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

18.3. Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea și securitatea acestora în timpul transportului.

18.4. Se pot împrumuta maximum 4 documente tipărite pe o perioadă de 30 de zile.

18.5. Biblioteca va decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

18.6. Nu fac obiectul împrumutului interbibliotecar următoarele documente: publicațiile care fac parte din fondurile *Colecțiilor speciale, Depozitului legal local și American Corner*, lucrările de referință, periodicele, partiturile, documentele electronice, publicațiile aflate într-un singur exemplar sau care sunt foarte solicitate de către utilizatorii bibliotecii.

18.7. Biblioteca beneficiară trebuie să asigure consultarea documentelor solicitate numai în sala de lectură, aceasta răspunzând de orice pierdere sau deteriorare a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia.

18.8. Împrumutul interbibliotecar este gratuit.

Cap. IV. UTILIZAREA CALCULATOARELOR ȘI ECHIPAMENTELOR ÎN INCINTA BIBLIOTECII

Accesul la calculatoarele bibliotecii

Art. 19. Accesul la calculatoare este gratuit.

19.1. Utilizatorii au acces la calculatoare doar în baza *Permisului de intrare* la bibliotecă.

19.2. Calculatoarele se utilizează după caz, în următoarele scopuri:

- consultarea catalogului bibliotecii;

- accesarea Internetului;
- accesarea aplicațiilor funcționale primite prin programul Biblionet (Skype, Intuitext etc.);
- consultarea CD-urilor/DVD-urilor (din colecțiile bibliotecii sau ale utilizatorilor);
- tehnoredactare;
- salvarea pe USB, CD sau DVD a informației din Internet, bazele de date și din resursele electronice ale bibliotecii;
- accesarea legislației prin aplicația **Lex Expert**;

19.3. Calculatoarele prin care se oferă acces la catalogul electronic al bibliotecii, vor fi folosite exclusiv în acest scop.

Accesul la Internet

Art. 20. Utilizatorii au dreptul la o sesiune Internet de **o oră pe zi**, cu posibilitatea de prelungire dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori. În cazul în care există solicitări care nu pot fi satisfăcute din cauza ocupării tuturor stațiilor, utilizatorii care au depășit sesiunea de o oră își vor încheia sesiunea de utilizare a calculatorului în ordinea accesării stațiilor.

20.1. Timpul **maxim de utilizare a calculatoarelor este de 2 ore pe zi/utilizator**.

20.2. Utilizatorii pot accesa Internet-ul nelimitat pe laptop-urile personale prin rețeaua wireless cu respectarea restricțiilor de acces din prezentul *Regulament*.

20.3. Utilizatorii pot solicita rezervarea unei stații de lucru direct la bibliotecă, prin telefon sau e-mail. Rezervarea este valabilă 15 minute după ora de începere a sesiunii solicitate.

20.4. Utilizatorii elevi pot utiliza facilitățile IT ale bibliotecii doar în afara programului școlar.

Accesul la echipamentele destinate adolescenților

Art. 21. Adolescenții au dreptul să folosească echipamentele din dotarea bibliotecii aflate în sălile destinate acestei categorii de vârstă, numai cu acordul bibliotecarului de serviciu.

21.1. Sesiunile de jocuri sunt limitate la 60 de minute. În situația în care nu sunt alte solicitări sesiunea se poate prelungi cu încă 30 de minute.

CAP. V. DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art. 22. Utilizatorii au următoarele drepturi:

- să beneficieze de toate serviciile gratuite ale bibliotecii;
- să solicite contra cost alte servicii și facilități;

Notă: Numărul copiilor xerox, după documentele din colecțiile bibliotecii, nu va depăși **20 de pagini** dintr-un document. Se interzice realizarea **copiilor xerox** după documente unicat, materiale de referință, albume de artă, partituri vechi și ediții de lux, pentru a evita deteriorarea acestora. Documentele din cadrul compartimentului *Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală* nu se xeroxează. Periodicele a căror legare în volume nu permite realizarea de copii xerox fără deteriorare, vor fi fotografiate cu mijloacele proprii sau

cu aparatura bibliotecii, caz în care solicitarea va fi soluționată în termen de maximum 48 de ore.

- să solicite asistență în regăsirea documentelor la raft, informațiilor din bazele de date ale bibliotecii, din cataloagele tradiționale sau din lucrările de referință;
- să solicite asigurarea intimității și a confidențialității în utilizarea Internet-ului;
- să solicite ajutorul bibliotecarilor pentru a fi îndrumați în folosirea calculatoarelor și a Internetului. Acest sprijin va consta în facilitarea accesului la documentele și la paginile web cunoscute de personalul bibliotecii.

Părinții și tutorii au dreptul să decidă ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copiii lor și să îi îndrume în folosirea Internet-ului și a materialelor la care pot sau nu pot avea acces.

- să **fotografize** informația din documente unicat, materiale de referință, albume de artă, partituri vechi, ediții de lux, cu acordul bibliotecarului;
- să solicite fotografierea unor documente din cadrul compartimentului *Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală*. Permișiunea de fotografiere a unor documente din fondul de carte veche, manuscrise, fotografii vechi, grafică și alte tipuri de publicații valoroase se obține numai în urma unei cereri adresate conducerii. Materialele fotografiate vor fi destinate exclusiv studiului.
- să solicite permișiunea de publicare a unor documente din cadrul compartimentului *Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală*, ce se poate obține în urma unei cereri înaintată conducerii bibliotecii, care își rezervă dreptul de a aproba sau nu cererea. În cazul aprobării cererii, autorul are obligația de a menționa proveniența fiecărui document în parte, de a nu cesiona aceste drepturi de publicare și de a folosi permișiunea de publicare numai pentru lucrarea și ediția pentru care a fost acordat acest drept de publicare. În cazul nerespectării acestor obligații, Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj are dreptul de a retrage permișiunea de publicare și utilizatorul urmează să suporte consecințele legii și acoperirea prejudiciului produs.
- să facă sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor oferite, utilizând *Caietul de sugestii și opinii* sau on-line prin formularul disponibil pe pagina web a bibliotecii.

CAP. VI. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 23. Utilizatorii au următoarele obligații:

- să respecte *Regulamentul serviciilor pentru public*;
- să se supună triajului epidemiologic realizat la intrarea în instituție, conform prevederilor legale;
- să își dezinfecteze mâinile cu soluția pusă la dispoziție la intrarea în instituție și să utilizeze covoarele cu dezinfectant pentru încălțăminte;
- să poarte mască (medicală/nonmedicală) pe toată durata vizitei la bibliotecă până la noi reglementări ale autorităților în acest sens. Modelul măștilor și persoanele exceptate de la portul acestora sunt cele menționate de normele sanitare în vigoare;

- să completeze *Contractul de servicii* cu toate datele solicitate și să-l semneze;
- să accepte fotografierea, atât la înscriere, cât și la vizare, în vederea personalizării înregistrării din baza de date;
- să aibă asupra lor și să prezinte bibliotecarului *Permisul de intrare* la bibliotecă de fiecare dată când doresc să beneficieze de serviciile acesteia;
- să anunțe imediat biblioteca în cazul în care și-au pierdut *Permisul de intrare* și să-și facă un duplicat pentru a beneficia în continuare de serviciile bibliotecii;
- să informeze despre schimbarea domiciliului, locului de muncă/studiu sau a actelor de identitate la prima vizită la bibliotecă;
- să respecte termenele de împrumut la domiciliu;
- să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți utilizatori, să folosească cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;
- să se respecte reciproc, păstrând liniștea în sălile de lectură și un nivel acceptabil al sunetului aparatelor audio-video la secțiile și filialele bibliotecii;
- să respecte instrucțiunile de utilizare a calculatoarelor și a echipamentelor destinate publicului;
- la terminarea sesiunii de lucru, utilizatorii au obligația de a șterge fișierele realizate pe calculatoarele bibliotecii;
- utilizarea dispozitivelor de stocare externe de către utilizatori pe calculatoarele bibliotecii este permisă numai după solicitarea scanării cu programul de protecție împotriva virusilor a dispozitivului de către bibliotecarul de serviciu;
- să folosească jocurile, echipamentele și accesoriile doar în incinta secțiilor destinate; nu sunt acceptate alte jocuri decât cele disponibile în bibliotecă;
- să restituie documentele de bibliotecă în starea în care le-au primit;
- să asigure igiena documentelor împrumutate și să informeze bibliotecarul dacă în perioada de împrumut au avut o boală de natură contagioasă.

Art. 24. În toate sălile destinate publicului este interzisă intrarea cu mape, sacoșe, serviete, paltoane ș.a. Acestea vor fi depuse la garderobă, care este gratuită și obligatorie, sau în spațiile special amenajate. În caz contrar, bibliotecarul își rezervă dreptul de a verifica geanta oricărei persoane care iese din spațiile de lectură și împrumut.

Art. 25. În spațiile de lectură și împrumut se interzice:

- intrarea persoanelor care nu se supun triajului epidemiologic sau a căror temperatură este peste cea prevăzută legal;
- intrarea persoanelor a căror ținută vestimentară este indecentă și contravine normelor de igienă personală;
- introducerea unor materiale de publicitate, de propagandă sau lipirea de afișe fără acordul conducerii bibliotecii;

- adnotarea pe paginile documentelor, sublinierea textelor, îndoirea, ruperea, decuparea fișelor sau a planșelor, distrugerea etichetelor de identificare din documentele împrumutate sau consultate pe loc;
- intrarea cu materiale inflamabile sau pirotehnice;
- accesul cu animale;
- accesul cu role, trotinete, biciclete;
- folosirea telefoanelor mobile;
- fumatul;
- consumul de alimente și alcool;
- folosirea grupurilor sanitare pentru igiena personală;
- consultarea paginilor indecente de pe Internet;
- folosirea unui calculator al instituției în același timp de mai mult de 2 persoane;
- utilizarea calculatoarelor prin care se oferă acces la catalogul electronic al bibliotecii, pentru alte scopuri;
- acordarea de asistență de către utilizatori altor utilizatori în utilizarea calculatorului sau regăsirea informațiilor;
- solicitarea de asistență pentru manipularea dispozitivelor proprietate personală.
- accesarea anumitor site-uri prin instalarea unor softuri de filtrare;
- descărcarea de software de orice tip (gratuit sau contra cost);
- accesarea în sălile de lectură a site-urilor non-educăționale, care includ, dar nu se limitează la: jocuri de aventură, strategie, sport, jocuri de noroc etc.;
- vizionarea în sălile de lectură a filmelor on-line;
- ascultarea muzicii în sălile de lectură;
- accesarea în sălile de lectură a site-urilor de televiziune sau radio on-line;
- accesarea sau distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență, pornografie, sau materiale care pot instiga la ură sau la discriminare rasială, religioasă sau sexuală.
- filmarea/fotografierea în spațiile bibliotecii se va face numai cu acordul conducerii, în urma unei cereri depuse cu minimum 24 de ore înainte, în care să se precizeze persoana/instituția care face solicitarea, precum și scopul filmării/fotografierii.
- distribuirea de chestionare și / sau materiale promoționale în spațiile bibliotecii fără acordul conducerii.

25.1. Utilizatorii trebuie să știe că accesul la Internet este monitorizat și că se fac verificări aleatorii ale paginilor vizitate. Biblioteca folosește mecanisme de filtrare și control ale accesului la informații pe Internet, dar nu poate fi responsabilă pentru conținutul informațiilor. Unele informații disponibile pe Internet pot fi de natură sexuală explicită, controversate sau ofensatoare.

25.2. Oricărui utilizator care va influența modul de funcționare a programelor de protecție împotriva virusilor, sau orice alt software, hardware sau echipament IT, i se va interzice

accesul la facilitățile IT ale bibliotecii, iar dacă incidentul se repetă se vor lua măsuri în acord cu Art. 41. din prezentul *Regulament*.

25.3. Utilizatorii nu au dreptul să folosească calculatoarele bibliotecii în scopuri politice, pentru susținerea și promovarea vreunui partid, persoană politică sau pentru activități ilegale. În caz contrar li se va interzice accesul la facilitățile IT ale bibliotecii.

25.4. Utilizatorii bibliotecii au obligația de a-și supraveghea obiectele de valoare, biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele uitate sau lăsate nesupravegheate în spațiile bibliotecii.

25.5. Biblioteca își rezervă dreptul de a utiliza fotografiile/filmările realizate în spațiile proprii în timpul activităților organizate/găzduite pentru promovarea instituției în comunitate. Persoanele care nu doresc ca imaginea proprie să fie utilizată în acest scop, sunt rugate să se adreseze bibliotecarului de serviciu. Neamuntarea bibliotecarului cu privire la acest aspect echivalează cu acordul implicit.

CAP. VII SANCTIUNI

Art. 26. Pentru nerespectarea obligațiilor cuprinse în capitolul VI al prezentului *Regulament*, utilizatorilor li se vor aplica sancțiuni, după cum urmează:

26.1. În cazul **împrumutului pe termen scurt**, nerestituirea la timp a documentelor împrumutate atrage după sine achitarea tarifului pentru împrumutul publicațiilor peste prevederile regulamentului și suspendarea dreptului de împrumut pe termen scurt după caz: o zi întârziere - suspendare **o lună**; 2-5 zile - suspendare **3 luni**; 5-10 zile - suspendare **un an**.

26.2. În cazul **împrumutului la domiciliu cu acordul unui girant**, dacă persoana pentru care s-a girat întârzie cu restituirea documentelor împrumutate, la depășirea a două termene de împrumut (28 zile) i se anulează dreptul de a mai beneficia de un girant și, prin urmare, de posibilitatea de a împrumuta documente la domiciliu. În cazul în care recuperarea documentelor nu se poate face de la persoana girată, girantul este cel care trebuie să reglementeze situația acestora.

De asemenea, în cazul în care girantul nu respectă obligațiile menționate la capitolul VI, de la data constatării abaterii își pierde dreptul de a gira pentru alte persoane.

Art. 27. Pentru recuperarea publicațiilor nerestituite de către utilizatori, bibliotecarul va lua următoarele măsuri:

- expedierea în termen de 30 de zile de la expirarea termenului de împrumut, a 3 avertizări via e-mail, sms și/sau corespondență;
- după 30 de zile de la expirarea termenului de împrumut se va trece la contactarea telefonică a restanțierilor, contactarea/notificarea instituțiilor publice sau private în care lucrează, sau școlile în care învață aceștia, efectuarea unei vizite la domiciliu.

Art. 28. Tarifele pentru împrumutul publicațiilor peste prevederile regulamentului se aplică conform *Anexei*, începând din a 16-a zi de la realizarea împrumutului.

Utilizatorii care prezintă acte justificative ce atestă imposibilitatea restituirii la timp a publicațiilor vor fi scutiți de plata tarifului, la cererea lor expresă, prin completarea formularului de *Cerere de diminuare a penalităților*, ce va fi depus la secretariatul instituției.

Art. 29. Suma maximă încasată pentru împrumutul publicațiilor peste prevederile Regulamentului este de **28.00 lei/exemplar** pentru adulți și **14.00 lei** pentru copiii sub 14 ani.

Art. 30. Depășirea cu 70 de zile a termenului de împrumut atrage următoarele sancțiuni:

- suspendarea **Permisului de intrare** până la reglementarea situației (restituirea documentelor și achitarea tarifului aferent);
- suspendarea **dreptului de împrumut la domiciliu** pe o perioadă de **1 an** de la data reglementării situației;
- suspendarea **Permisului de intrare** pe o perioadă de **3 ani** dacă reglementarea situației nu are loc în decurs de 1 an de la depășirea celor 70 de zile. După această perioadă utilizatorul va avea acces doar la serviciile oferite în incinta bibliotecii.

Art. 31. Utilizatorii care au sume neachitate ce depășesc valoarea de **5.00 lei** vor avea acces la serviciile bibliotecii doar după achitarea acestei sume.

Art. 32. Pentru deteriorarea sau pierderea documentelor bibliotecii vor fi aplicate următoarele măsuri:

- achiziționarea unor documente identice sau achitarea contravalorii documentelor conform art. 67 din Legea nr. 334 din 2002, orice operațiune de împrumut fiind suspendată până la soluționarea problemei;
- pentru două deteriorări sau pierderi succesive din colecțiile 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 bibliotecii se va suspenda **Permisul de intrare** pe o perioadă de **5 ani**, după care se va oferi acces doar la serviciile din incinta bibliotecii.
- pentru utilizatorii minori despăgubirile vor fi suportate de către părinți (giranți).

Art. 33. Pentru neinformarea bibliotecii despre schimbarea actelor de identitate, a domiciliului, locului de muncă/studiu, a numărului de telefon se suspendă **Permisul de intrare** pe o perioadă de **6 luni**.

Art. 34. Pentru comunicarea de date false se suspendă **Permisul de intrare** pe o perioadă de **1 an**.

Art. 35. Folosirea **Permisului de intrare** de către alt utilizator în afara titularului se sancționează cu suspendarea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambii utilizatori implicați, pe o perioadă de **3 luni**.

Art. 36. Facilitarea accesului în sala de studiu „D. D. Roșca” a persoanelor fără **Card de acces** atrage după sine pierderea dreptului de utilizare a sălii.

Art. 37. Pierderea **Cardului de acces** va duce la suspendarea dreptului de acces în sală pe o perioadă de o lună de zile.

Art. 38. Conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de o lună de zile.

Art. 39. Biblioteca își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul din spațiile sale, persoanelor care au o ținută și/sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau au un comportament și limbaj neadecvate.

Art. 40. Anularea *Permisului de intrare* și privarea utilizatorului de dreptul de acces la bibliotecă se aplică pentru:

- deteriorarea cărților de patrimoniu (carte veche, carte rară, manuscrise), lucrărilor de referință și a unicatelor;
- distrugerea intenționată a bunurilor bibliotecii;
- furtul de obiecte personale sau bunuri ale bibliotecii;
- tulburarea liniștii în spațiile de lectură și în sălile în care se desfășoară activități;
- atitudinea agresivă față de personalul bibliotecii și/sau față de ceilalți utilizatori.

Art. 41. Încălcarea Art. 15, 16, 17 și 25 ale prezentului *Regulament* atrage după sine suspendarea *Permisului de intrare* pentru **o lună**.

CAP.VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. Prezentul *Regulament* intră în vigoare începând cu data de **25 ianuarie 2022**.

HOTĂRĂRE**privind avizarea taxelor și tarifelor pentru servicii prestate utilizatorilor de către Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj pentru anul fiscal 2022**

Consiliul Județean Cluj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 208 din 5.11.2021 privind avizarea taxelor și tarifelor pentru servicii prestate utilizatorilor de către Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj pentru anul fiscal 2022, propus de Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tise, care este însoțit de Referatul de aprobare cu nr. 39.370/01.11.2021; Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu nr. 39.371/01.11.2021 și Avizul cu nr. 39.370 din 14.12.2021 adoptat de Comisia de specialitate nr. 2, în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de adresa Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj nr. 4.665/12.10.2021, înregistrată la Consiliul Județean Cluj sub numărul 36.734/12.10.2021;

Luând în considerare prevederile art. 123 - 140 și ale art. 142 -156 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 170/2020;

În conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (1) lit. b) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 67 alin. (1) lit. b) și ale art. 68 din Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 alin. (2) și ale art. 8 alin. (2) și alin. (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind Codul fiscal nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 62/2021 privind aprobarea Organigramei, a Statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană "Octavian Goga";

În temeiul competențelor stabilite prin art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

hotărăște:

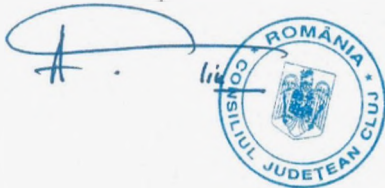
Art. 1. Se avizează taxele și tarifele pentru servicii prestate utilizatorilor de către Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj pentru anul fiscal 2022 cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane, precum și Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj.



Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și prin postare pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Simona Gaci', written in a stylized cursive script.

Nr. 231 din 21 decembrie 2021

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 de voturi "pentru", fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.



Anexă
la Hotărârea nr. 231/2021

**Taxele și tarifele pentru servicii prestate utilizatorilor de către
Biblioteca Județeană „Octavian Goga”Cluj pentru anul fiscal 2022**

Nr. crt.	Taxe/Tarife/Denumire serviciu	Taxe/Tarife lei
1.	Eliberarea Permisului de intrare RFID (o dată la 5 ani) - lei/bucată - pentru adulți - pentru preșcolari, elevi, studenți	20,00 10,00
2.	Eliberarea Permisului de intrare pe termen scurt (o lună) - lei/bucată	4,00
3.	Eliberarea duplicatului permisului de intrare (la solicitarea utilizatorului) pentru toate categoriile de public (lei/bucată)	20,00
4.	Împrumutul publicațiilor peste prevederile Regulamentului de împrumut - (lei/titlu/zi) - pentru adulți - pentru copii	0,40 0,20
5.	Taxa pentru utilizarea spațiului din holul bibliotecii pentru expoziții, evenimente culturale, manifestări (fără alte facilități) / (lei/zi)	70,00
6.	Taxa pentru utilizarea spațiului din holul bibliotecii pentru lansare de carte sau alte manifestări culturale, cu asigurarea sonorizării / (lei/oră)	70,00
7.	Taxa pentru utilizarea spațiului din holul bibliotecii pentru lansare de carte sau alte manifestări culturale, fără asigurarea sonorizării - (lei/oră)	50,00
8.	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața peste 50 mp (cu utilizarea stației de sonorizare, a calculatorului și videoproietorului) / (lei/oră)	60,00
9.	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața peste 50 mp (cu utilizarea stației de sonorizare) - (lei/oră)	50,00
10.	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața peste 50 mp (cu utilizarea calculatorului și videoproietorului) - (lei/oră)	50,00
11.	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața peste 50 mp (cu utilizarea videoproietorului) - (lei/oră)	45,00
12.	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața peste 50 mp (cu utilizarea flipchartului) - (lei/oră)	45,00



13	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața peste 50 mp - (lei/oră)	40,00
14	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața între 20-50 mp (cu utilizarea calculatorului și videoproietorului) - (lei/oră)	35,00
15	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața între 20-50 mp (cu utilizarea videoproietorului) - (lei/oră)	30,00
16	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața între 20-50 mp (cu utilizarea flipchartului)- (lei/oră)	25,00
17	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala cu suprafața între 20-50 mp - (lei/oră)	17,00
18	Taxa pentru utilizarea spațiului în sala de curs cu suprafața peste 50 mp (cu utilizarea videoproietorului și calculatoarelor) - lei/oră	70,00
19	Imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și de pe internet (lei/filă-față A4)	0,30
20	Imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și de pe internet (lei/filă-față/verso A4)	0,50
21	Efectuarea de copii xerox după documentele existente în colecțiile bibliotecii - (lei/pagină A4)	0,30
22	Efectuarea de copii xerox după documentele existente în colecțiile bibliotecii - (lei/filă-față/verso A4)	0,50
23	Efectuarea de copii xerox după documentele existente în colecțiile bibliotecii - (lei/pagină A3)	0,50
24	Efectuarea de copii xerox după documentele existente în colecțiile bibliotecii - (lei/filă-față/verso A3)	1,00
25	Elaborarea bibliografiilor la cerere, care rămân la solicitant - (lei/titlu)	
	- elevi	1,00
	- studenți	1,00
	- alte categorii de utilizatori	2,00
26	Organizarea de cursuri de formare profesională, în colaborare cu unități acreditate	20% din valoarea totală a tarifelor încasate de către unitatea acreditată
27	Organizarea programului de perfecționare pentru calificarea de FORMATOR, cod COR 242401, autorizat ANC (lei/participant)	500,00

Scutiri. Pensionarii, șomerii și persoanele cu dizabilități sunt scutiți de plata tarifului pentru eliberarea permisului de intrare.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci