

**REGULAMENT**  
PRIVIND RELAȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE “ALEXANDRU D.  
XENOPOL” ARAD CU UTILIZATORII ȘI PUBLICUL

**CAPITOLUL I**  
**PROGRAMUL BIBLIOTECII**

**Art. 1.**

Utilizatorii care solicită accesul la colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene “Alexandru D. Xenopol” Arad au obligația să cunoască și să respecte permanent prevederile prezentului Regulament.

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene “Alexandru D. Xenopol” Arad este gratuit și se face în conformitate cu Legea Bibliotecilor, nr. 334/31 mai 2002, republicată, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecii, elaborat conform prevederilor legale în vigoare, cu prezentul *Regulament privind relațiile bibliotecii cu utilizatorii și publicul*, prin intermediul secțiilor amintite în Art.2.

**Art. 2.**

(1) Programul de funcționare, în relația directă cu publicul, se stabilește distinct pentru fiecare secție, funcție de volumul colecției, gradul de solicitare din partea utilizatorilor și disponibilitățile de personal de specialitate din Bibliotecă. Programul poate fi vizualizat pe website-ul instituției la adresa <https://bibliotecaarad.ro/contact/>

(2) Activitatea de împrumut, respectiv de predare a documentelor se încheie cu 30 minute înainte de finalizarea programului/opțional, alocând astfel timp personalului specializat pentru următoarele:

- reșezarea la raft a documentelor preluate,
- deconectarea aparaturii,
- verificarea spațiilor conform normelor SSM.

**CAPITOLUL II**  
**ELIBERAREA PERMISULUI DE UTILIZATOR**

**Art. 3.**

(1) Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții precum și apelarea serviciilor oferite sunt posibile, numai utilizatorilor înscriși conform prezentului Regulament, prin semnarea Contractului de utilizare, a Declarației de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal și pe baza PERMISULUI DE UTILIZATOR. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută.

(2) **a)** Permisul de utilizator se eliberează la toate sediile Bibliotecii în baza bonului fiscal/chitanță emis(ă) de Biroul *Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil și Conservarea Colecțiilor*, cu condiția ca utilizatorul să prezinte obligatoriu buletinul/cartea de identitate, să completeze datele personale în CONTRACTUL DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII (emis într-un exemplar), asumându-și prin semnătură, clauzele impuse de Bibliotecă;

**b)** contractul devine document juridic și are rol de titlu executoriu;

**c)** contractul de utilizare a serviciilor bibliotecii va fi completat în mod obligatoriu în situația eliberării unui nou permis de utilizator, cu un nou număr și în cazul modificării clauzelor contractuale de către bibliotecă;

**d)** Reduceri în baza actelor doveditoare:

- elevii și studenții cu viză de flotant vor prezenta carnetul de elev sau student vizat la zi,
- pensionarii cu pensii de peste 1.500 lei vor prezenta un cupon de pensie,
- începând cu al doilea membru din familie înscris la Bibliotecă;

**f)** Gratuități în baza actelor doveditoare:

- copii sub 14 ani,
- pensionarii pe caz de boală vor prezenta decizia medicală asupra capacității de muncă, iar cei cu pensii sub 1.500 lei vor prezenta un cupon de pensie,
- șomeri, veterani, revoluționari, persoane cu handicap, persoane în situații deosebite – care fac dovada cu acte.

(3) a) În cazul persoanelor care nu au împlinit vârsta de 14 ani și nu dețin carte de identitate, contractul de utilizare a serviciilor Bibliotecii va fi încheiat și semnat de către părinte sau tutore, care își asumă astfel responsabilitatea morală și materială în cazul unor eventuale daune.

b) Permisul respectiv eliberat copiilor sub vârsta de 14 ani este valabil doar în cadrul secțiilor: *Împrumut carte pentru copii, Artă și multimedia* și filialele Bibliotecii.

c) În momentul intrării în posesie a cărții de identitate accesul la fondul secției *Împrumut carte pentru adulți* se va face în urma achitării taxei de înscriere.

(4) Prin semnarea Contractului de utilizare și a Declarației de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite și prelucrate numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă, iar biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului, conform Legii nr. 677/2001.

(5) **Permisul de utilizator** este valabil 5 ani de la data emiterii, se vizează în fiecare an calendaristic (valabilitatea fiecărui an începe în momentul vizării permisului) și se folosește numai de către titular, sau, dacă este cazul, de împuternicitul acestuia; în cazul unor schimbări asupra datelor personale, utilizatorul va anunța în termen de 10 zile Biblioteca.

(6) Taxele percepute pentru eliberarea/vizarea permiselor de utilizator și alte servicii sunt stabilite anual de către Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Arad în condițiile legii și ale normelor Ministerului Finanțelor Publice, vezi Anexa 1. Lista serviciilor, tarifelor corespunzătoare, precum și alte taxe se afișează la sediul Bibliotecii.

#### **Art. 4.**

În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului de utilizator, răspunderea revine titularului. Acesta trebuie să înștiințeze în maximum 48 de ore secția/filiala la care a fost făcută înscrierea, în caz contrar fiindu-i imputate eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană. Persoana în cauză poate solicita eliberarea unui duplicat pentru care va achita contravaloarea taxei precizată în Anexa 1.

#### **Art. 5.**

(1) Asumarea prin semnătură a prevederilor Contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii Județene „Alexandru D. Xenopol” Arad (emis în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte) constituie actul juridic și are rolul de titlu executoriu prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și conservarea bunurilor materiale din sălile Bibliotecii;

(2) Înregistrarea operațiunilor de împrumut în sistemul de evidență informatizat sau clasic, pe baza codurilor permisului de utilizator, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform Legii bibliotecilor, nr. 334/2002 și a prezentului Regulament.

### **CAPITOLUL III SERVICIILE PENTRU UTILIZATORI**

#### **Art. 6.**

(1) Împrumutul documentelor din categoria bunuri culturale comune se efectuează în toate secțiile de comunicare colecțiilor și relații cu publicul ale Bibliotecii.

(2) Pot împrumuta cărți la domiciliu persoanele care au permis de utilizator și au domiciliul stabil în municipiul sau în județul Arad, dovedit prin cartea de identitate sau cartea de rezidență pe durata valabilității acestora, în ultimul caz fiind însoțită de o copie a actului de proprietate/contract de închiriere.

(3) Persoanele cu alt domiciliu stabil decât Arad au acces la consultarea colecțiilor Bibliotecii numai în condițiile secției *Sala de lectură carte și periodice*.

(4) Utilizatorii pot consulta și/sau împrumuta la domiciliu maximum 3 documente de la orice secție/filială simultan, fără a depăși însă un număr de 15 documente în total și fără a avea restanțe la vreuna dintre secțiile/filialele instituției.

(5) Termenul de împrumut este de 14 zile calendaristice și poate fi prelungit de două ori pentru același număr de zile, la solicitarea utilizatorului telefonic sau personal, la fiecare secție/filială din gestiunea căreia au fost împrumutate documentele. Prolungirea (valabilă pentru toate titlurile împrumutate de la fiecare secție, în parte) va fi solicitată în ziua în care expiră termenul de restituire. Excepție de la dreptul de prelungire a termenului de restituire sunt titlurile pentru care există solicitare de rezervare.

(6) Salariații Bibliotecii pot împrumuta la domiciliu maximum 10 documente de la oricare secție/filială simultan, fără a depăși însă un număr de 20 documente în total, cu obligativitatea restituirii la termenul prevăzut de TinRead.

### **Art. 7.**

(1) Biblioteca Județeană „Alexandru D. Xenopol“ Arad oferă în baza permisului de utilizator următoarele servicii către public:

a) Împrumutul la domiciliul utilizatorilor a documentelor de bibliotecă prin secțiile din cadrul Serviciului *Comunicarea colecțiilor și relații cu publicul*;

b) Consultarea documentelor de bibliotecă în spații special amenajate: *Sala de lectură carte și periodice*, secția *Artă și multimedia*, secția *Împrumut carte pentru copii*, secția *Colecții speciale*;

c) Consultarea documentelor de bibliotecă ce formează obiectul „*Colecțiilor speciale*” pe baza unei fișe de cerere aprobată de director, în care utilizatorul va preciza scopul solicitării;

d) Asistență de specialitate pentru consultarea catalogului electronic;

e) Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii; realizează activități de animație culturală (lansări de carte, simpozioane și colocvii, reuniuni culturale, concursuri, întâlniri cu personalități etc) prin intermediul Compartiment *Bibliografic, Documentare și Cercetare*;

f) Accesul la internet în cadrul secției *Artă și multimedia* și/sau filiale, pe durata a o oră, cu posibilitatea prelungirii sesiunii până la două ore, în cazul în care nu există alte solicitări;

g) Medierea împrumutului interbibliotecar de cărți și publicații pentru utilizatorii din municipiul Arad înscriși la Bibliotecă, prin intermediul secției *Sala de lectură carte și periodice*, în condițiile impuse de biblioteca sursă. Corespondența pentru împrumutul interbibliotecar se semnează de către director.

(2) Biblioteca Județeană „Alexandru D. Xenopol“ Arad oferă și servicii contra cost, specificate în Anexa 1.

## **CAPITOLUL IV RELAȚIILE BIBLIOTECII CU UTILIZATORII ȘI PUBLICUL**

### **Art. 8.**

În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele DREPTURI:

a) să stabilească modul de organizare și programul de funcționare pentru public al secțiilor de relații cu publicul;

b) să solicite utilizatorilor, în condițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, acele date personale necesare bunei desfășurări a relației cu aceștia;

c) să aplice sancțiuni utilizatorilor care nu respectă prevederile prezentului Regulament și/sau ale contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii;

d) să acționeze prin toate mijloacele legale pentru recuperarea eventualelor pagube produse de către utilizatori.

#### **Art. 9.**

În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele OBLIGAȚII:

a) să asigure servicii de calitate tuturor utilizatorilor Bibliotecii, fără nicio discriminare, caracterizate prin profesionalism și transparență;

b) să asigure protecția datelor cu caracter personal furnizate de către utilizatori;

c) să soluționeze cererile și sesizările formulate de către orice persoană interesată cu privire la activitatea Bibliotecii.

#### **Art. 10.**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Bibliotecii au obligația de a respecta demnitatea funcției și principiile respectului reciproc, atât la nivel intrainstituțional, cât și interinstituțional, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 11.**

(1) În relațiile cu utilizatorii, salariații Bibliotecii au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații Bibliotecii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor publicului. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **Art. 12.**

Salariaților Bibliotecii li se interzice solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, ori persoanelor cu

care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR. SANȚIUNI**

#### **Art. 13.**

În raporturile cu Biblioteca, utilizatorii au următoarele DREPTURI:

a) să utilizeze pentru lectură și informare documente din colecțiile Bibliotecii;

b) să acceseze direct bazele de date organizate în scopul regăsirii informațiilor privind colecțiile dezvoltate de instituție;

c) să solicite bibliotecarilor orice informații legate de colecțiile și serviciile Bibliotecii;

d) să ceară bibliotecarilor de serviciu asistență pentru identificarea, în bazele de date și la raft, a documentelor de care au nevoie;

e) să solicite, spre rezervare, titluri aflate în colecțiile Bibliotecii care la momentul dorit sunt în circuitul public;

f) să solicite, prin împrumut interbibliotecar, cărți de la alte instituții similare din țară, prin intermediul Sălii de lectură;

g) să utilizeze calculatoarele pentru public din incinta Bibliotecii: *Sala de lectură carte și periodice*-acces la arhiva digitală, *Artă și multimedia*-acces la internet, filiale-acces la internet;

h) să participe la acțiunile cultural-educative organizate de Bibliotecă;

i) să solicite, contra cost, serviciile speciale practicate de Bibliotecă, vezi Anexa 1;

j) să doneze cărți, publicații periodice, manuscrise, alte documente, etc prin Compartiment *Achiziții publice*.

#### **Art. 14.**

(1) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" Arad urmărește să ofere publicului un mediu confortabil, igienic și în condiții de siguranță, care să promoveze studiul, cercetarea și recreerea pentru toți utilizatorii. În acest scop, Biblioteca are obligația să stabilească norme de conduită pentru protejarea drepturilor și siguranței utilizatorilor, a personalului și a bunurilor instituției.

##### **(2) OBLIGAȚIILE utilizatorului:**

a) să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să respecte instrucțiunile personalului Bibliotecii;

c) să informeze corect și să actualizeze datele personale furnizate Bibliotecii, în cazul în care acestea au suferit modificări să anunțe în termen de 10 zile Biblioteca;

d) să folosească strict personal permisul de utilizator; la cererea bibliotecarului să prezinte, ori de câte ori este nevoie actul de identitate;

e) în cazul pierderii permisului de utilizator, să înștiințeze în maximum 48 de ore secția/filiala la care a fost făcută înscrierea, pentru a preîntâmpina folosirea lui de o altă persoană și să ceară eliberarea unui duplicat pentru care va achita contravaloarea taxei prevăzută în Anexa nr.1;

f) să prezinte obligatoriu permisul de utilizator, ori de câte ori solicită acces la serviciile Bibliotecii;

g) să nu deterioreze cărțile, publicațiile și celelalte documente grafice și audiovizuale puse la dispoziție pentru consultare la sediu sau împrumut la domiciliu;

h) să nu schimbe exemplarele împrumutate cu un alt utilizator, deoarece acestea au cote/numere de inventar diferite;

i) să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare, documentele împrumutate, doar la secția de la care au fost preluate;

j) să înmâneze bibliotecarului de serviciu exemplarele extrase de pe raft în vederea studierii, pentru a preîntâmpina așezarea lor în mod eronat de către utilizator pe alte rafturi;

k) să verifice starea documentelor în momentul împrumutului și să semnalizeze bibliotecarului eventualele defecte. Orice reclamație ulterioară nu se ia în considerație;

l) să nu deterioreze documentele Bibliotecii prin subliniere, însemnări, ruperea paginilor sau alte procedee (pătare, lipire și mânjire), fiind strict interzise:

- adnotarea pe paginile documentelor,

- îndoirea, ruperea, decuparea filelor,

- sublinierea textelor,

- amplasarea de semne (de orice natură) în interiorul documentelor;

m) să solicite permisiunea pentru introducerea în Sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul Bibliotecii, precum și a echipamentului de calcul propriu;

- n)** să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa, la ieșirea din secțiile de acces al publicului, pentru a depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă, în cazul în care există suspiciuni;
- o)** să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea documentelor;
- (3) COMPORTAMENTUL** utilizatorului în Bibliotecă:
- a)** să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta și în perimetrul Bibliotecii și să aibă un comportament civilizat față de personalul Bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
- b)** să depună la intrarea în secțiile Bibliotecii obiectele personale (poșete, mape, rucsacuri, sacoșe, haine de exterior, umbrele, etc);
- c)** să nu utilizeze telefonul mobil într-un mod în care să perturbe activitatea de informare a celorlalți utilizatori ai serviciilor instituției. În incinta Bibliotecii recomandăm utilizarea telefoanelor mobile în modul silențios.
- d)** să nu introducă și/sau să nu consume băuturi alcoolice, substanțe interzise prin lege, să nu fumeze în incinta Bibliotecii. În situația în care utilizatorul se prezintă sub influența substanțelor sus menționate, și/sau cu atitudine necorespunzătoare nu va beneficia de serviciile Bibliotecii.
- e)** să folosească în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale Bibliotecii, inclusiv toaletele publice din incintă, fără a deteriora sau distruge instalațiile și obiectele sanitare;
- f)** să aibă o ținută decentă și curată, care să nu deranjeze pe ceilalți utilizatori și personalul Bibliotecii, să respecte normele elementare de igienă;
- g)** să nu intre cu animale, role, skateboard, biciclete, trotinete, etc în incinta Bibliotecii;
- h)** să nu deterioreze și să nu distrugă bunurile din incinta Bibliotecii și să nu mute mobilierul sau aparatura Bibliotecii din amplasamentul inițial, fără acordul personalului Bibliotecii;
- i)** să informeze imediat pe cel mai apropiat bibliotecar despre orice defecțiune constatată la aparatura sau mobilierul Bibliotecii, precum și despre orice tentativă de deteriorare sau distrugere a acestora de către alți utilizatori;
- j)** filmarea sau fotografierea în spațiile Bibliotecii Județene Arad sunt permise numai cu aprobarea expresă a conducerii bibliotecii, menționând motivul și durata filmării sau fotografierii. În timpul filmărilor solicitanții vor fi însoțiți de către o persoană desemnată de conducerea Bibliotecii;
- k)** în cadrul secțiilor ce asigură acces la Internet gratuit pentru public, să ocupe locul la calculatorul indicat de către bibliotecar și, atunci când este cazul, să ceară acestuia permisiunea de a se muta la alt calculator din secție, după expirarea timpului de două ore, utilizatorul are obligația de a elibera calculatorul în maximum 5 minute; acesta poate utiliza în continuare calculatorul, cu acceptul bibliotecarului de serviciu, și numai dacă mai sunt calculatoare disponibile la acel moment;
- l)** să nu instaleze pe calculatoarele pentru public programe informatice proprii sau descărcate de pe internet;
- m)** în cazul utilizării echipamentelor electronice de comunicații personale ori ale instituției, prin acțiunile lor, utilizatorii nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului resurselor informatice și de comunicații al Bibliotecii;
- n)** să nu acceseze site-uri cu conținut indecent sau care instigă la ură rasială sau națională, la violență, la activități teroriste, etc;

## **Art. 15.**

(1) În cazul nerespectării prevederilor prezentului Regulament, utilizatorii Bibliotecii vor suporta, conform legii și prezentului regulament, **SANCTIUNI –le** enumerate mai jos.

(2) Sancțiunile stabilite în baza prezentului Regulament se aplică obligatoriu în toate compartimentele de relații cu utilizatorii și publicul.

(3) **SANCTIUNI:**

a) În cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor împrumutate, utilizatorul este obligat la una dintre următoarele sancțiuni, gradual, la:

- suspendarea dreptului de împrumut pe o durată egală cu perioada întârzierii, pentru maximum 3 luni de depășirea termenului de restituire,
- perceperea penalităților de întârziere conform legii și calculate automat prin programul TinRead, (în funcție de numărul de documente împrumutate, de numărul de zile de întârziere și eventualul caracter de recidivă al faptei) pentru perioade mai mari de 3 luni de depășire a termenului de restituire;

b) **În perioada în care utilizatorul/salariatul Bibliotecii este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta, de la nici una dintre secțiile/filialele Bibliotecii, alte publicații; de asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii Bibliotecii.**

c) **Distrușgerea sau pierderea documentelor de bibliotecă**, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat. Pentru calcularea valorii documentului aflat în situația prevăzută mai sus se va aplica următoarea formulă de calcul așa cum este prevăzută pe site-ul: <http://www.lib.ugal.ro/services/util/actualpret/> :

(Valoarea de inventar x Indice preț de consum x (Indice de multiplicare+1))/100

În care:

1. valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar;
2. indicele prețurilor de consum = reprezintă produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință
3. indicele de multiplicare = reprezintă valoarea de penalizare și este stabilit la valoarea 1.

d) Prima nerespectare a prevederilor de la art. 14 alin. (2) lit. g)-m) și alin. (3) lit. a)-m), se sancționează cu avertisment verbal; a doua abatere se sancționează cu suspendarea permisului de utilizator pe o perioadă de 30 de zile; a treia nerespectare se sancționează cu suspendarea permisului de utilizator pe o perioadă de 1 an.

e) Recidiva nerestituirii documentelor împrumutate și nerespectarea prevederilor de la art. 14 alin (3) lit. n) se sancționează cu interzicerea accesului și suspendarea definitivă a permisului de utilizator, cu confirmarea acestui fapt de către conducerea instituției;

f) Sustragerea documentelor din Bibliotecă se sancționează cu interzicerea dreptului de a frecventa Biblioteca, măsură ce va fi însoțită de anunțarea organelor de poliție;

(5) Atunci când se confruntă cu persoane recalcitrante și/sau violente verbal sau fizic, bibliotecarii pot solicita ajutorul agentului de pază (prin acționarea butonului de panică) pentru însoțirea acestor persoane în afara incintei Bibliotecii și anunțarea, după caz, a organelor de poliție. În acest caz se suspendă definitiv permisul de utilizator și se va interzice accesul în Bibliotecă.

#### **Art. 16.**

(1) Pentru perioadă mai mare de 4 luni de depășire a restituirii la termen a documentelor împrumutate, Biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin telefon, sms și/sau scrisoare astfel:

- a) în termen de 4 luni de zile de la expirarea datei de restituire, utilizatorul va fi anunțat telefonic despre întârziere și obligația restituirii documentelor împrumutate;
- b) în termen de 30 de zile de la anunțul telefonic, utilizatorul restanțier va primi o noua notificare prin sms,
- c) în termen de 30 de zile de la expedierii notificării prin sms, utilizatorului restanțier i se trimite notificare prin scrisoare,
- d) în termen de 30 de zile de la expedierea notificării prin scrisoare, utilizatorului restanțier i se trimite din nou o notificare prin scrisoare,
- (2) În urma epuizării căilor de acțiune enumerate mai sus și în termen de 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor aparținând Bibliotecii și a taxelor aferente.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **Art. 17.**

(1) Orice prejudiciu produs patrimoniului Bibliotecii, prin nerestituirea la termen a documentelor împrumutate, deteriorarea colecțiilor sau a bazei materiale a Bibliotecii, atrage răspunderea civilă a persoanelor răspunzătoare și îndreptățește Biblioteca, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

(2) O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

(3) Utilizatorii suportă cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul Bibliotecii a documentelor deteriorate superficial, maculate sau subliniate.

(4) Temeiul răspunderii, în situațiile prevăzute mai sus, îl constituie semnarea în momentul înscrierii la Bibliotecă a formularelor tipizate proprii corespunzătoare/ CONTRACTUL DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII, după ce utilizatorul a luat cunoștință de prevederile acestui Regulament.

(5) Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii Bibliotecii și se soluționează în cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii contestației.

### **Art. 18.**

Orice derogare de la prezentul regulament se face în baza aprobării unei cereri adresate conducerii Bibliotecii de către utilizator.

PENTRU TAXELE ÎN VIGUARE VEDEȚI ANEXA „TAXE PENTRU SERVICIILE DE INTERES JUDEȚEAN PRESTATE DE BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU D. XENOPOL”ARAD ÎN ANUL 2021” (HOTĂRÂREA C.J.A. NR. 301 DIN 30.09.2020)

Notă: pentru distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă sancțiunea se calculează, conform Legii 334/2002 republicată în 10.02.2005, Art. 67 (2) astfel: 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 la 1-5 ori prețul astfel calculat. Formula de calcul aplicată este prevăzută pe site-ul: <http://www.lib.ugal.ro/services/util/actualpret/>



