

REGULAMENT **PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR** **ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ USARB**

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea Colegiului Ministerului Învățământului nr.7.4/6 din 7 mai 2002 art. 6.1, Carta Instituției Publice USARB, aprobată de Ministerul Justiției al R.Molodovei la 11 august 2015, a Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Științifice (aprobat de Rectorul USARB la 17.12.2013), Nomenclatorului serviciilor cu plată prestate de către USARB (Ordinul Nr. 02 - 63 din 13.06.2017) , se prevăd drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii Științifice USARB.

1. ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

Biblioteca Științifică, ca parte integrantă a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, îndeplinește misiunea de asigurare informațională și documentară a procesului educațional și științific, facilitând accesul la informații prin crearea condițiilor și a instrumentelor bibliografice adecvate, prin formarea culturii informației a utilizatorului.

- Accesul în bibliotecă se face în baza *Permisului de intrare* prevăzut cu un cod de bare personal. Eliberarea *Permisului* și a duplicatului se face contra plată la sala de Împrumut nr.1, oficiul *Evidență, Permisi*, în baza Ordinului de înmatriculare / angajare, fotografiei $\frac{3}{4}$, carnetului de student, buletinului de identitate, certificatului de la cursul de reciclare.
- Categoriile de utilizatori:
 - Utilizatori specifici - membrii comunității universitare: *studenți, masteranzi, doctoranzi, corpul profesoral-didactic, cercetători, personal auxiliar, elevi ai Liceului Teoretic Republican „Ion Creangă”*.
 - Utilizatori nespecifici - studenți ai instituțiilor superioare de învățământ de stat din Republica Moldova, România, Rusia, învățători din raioanele de Nord, elevi (cu un grad înalt de însușită) din clasele superioare a liceelor din municipiul Bălți, în condițiile stabilite de fondator (perfectarea cererii de înscriere pe numele directorului Bibliotecii, înscrierea și reînregistrarea anuală contra plată, accesul la colecții numai în săli de lectură fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu).

Nota: Studenții anului I, până la primirea *Permiselor de intrare*, au acces în Bibliotecă, timp de o lună, în baza buletinului de identitate în conformitate cu ordinul de înmatriculare la studii.

- La primirea *Permisului de intrare* persoana ia act de regulile de acces la colecții și infrastructura informațională, regulile de comportament în spațiile Bibliotecii, confirmând contra semnătură obligația de a le respecta.
- Studenții anului I primesc *Permisul de intrare* în lunile septembrie - octombrie în condiția unui grafic stabilit după turele, ghidate de bibliotecari, prin spațiile Bibliotecii.
- *Permisul de intrare* este valabil pe toată durata anilor de studii, prelungirea termenului de utilizare efectuându-se prin înregistrarea respectivă în baza de date *Utilizatorul*, în condiția absenței oricăror încălcări regulamentare.
- Permisul nu este transmisibil.

- În cazul pierderii *Permisului de intrare* utilizatorul depune o cerere în oficiul *Evidență. Permise*. Duplicatul se eliberează contra plată în timp de 5-10 zile.
- Accesul în Bibliotecă are loc doar după prezentarea, în mod obligatoriu, a *Permisului de intrare*.

2. REGULI PRIVIND ÎMPRUMUTUL DE DOCUMENTE LA DOMICILIU

- Publicațiile din colecțiile Bibliotecii Științifice se pot împrumuta în următoarele condiții:
 - Sălile de Împrumut nr. 1 - 4 împrumută cadrelor didactice, masteranzilor, doctoranzilor, studenților, elevilor - până la 15-20 ex.; studenților de la Facultatea de Litere – până la 25 – 30 ex.; colaboratorilor 10 -15 ex.; altor categorii - până la 2 ex.
- Termenul de împrumut pentru un document:
 - un semestru / un an de studiu – literatură didactică și metodică, dicționare lingvistice bilingve și explicative deținute în număr mare de exemplare;
 - 10 zile - documente foarte solicitate, unicate și reviste;
 - 20 zile - beletristică ;
 - 30 zile - beletristică pentru lecturi individuale în limbile străine;
 - 30 zile - documente științifice;
- Termenul de utilizare a documentului poate fi prelungit de două ori, după care restituirea documentului devine obligatorie.
- Membrii comunității universitare înscriși la Bibliotecă pot împrumuta publicații în condițiile în care au *Permisul de intrare* valabil, nu au nici o carte cu termenul de restituire depășit, nu au penalizări pentru rețineri anterioare.
- La primirea publicațiilor utilizatorul este obligat să verifice starea lor, semnalând bibliotecarului orice defecțiuni (lipsa codului de bare, sublinieri, deteriorări), în caz contrar este răspunzător la restituirea lor.

Nu se împrumută: publicațiile periodice deținute într-un singur exemplar, unicatele (exclusiv beletristica ce nu face obiectul programului de studiu); documentele AV și electronice (CD, DVD); documentele din sălile de lectură; publicațiile provenite prin împrumutul interbibliotecar; lucrările din colecțiile speciale (cărți rare, cărți cu autograf, tezele de licență, master, doctor, etc.)

3. ACCES ÎN SĂLILE DE LECTURĂ

- Accesul liber în sălile de lectură, audiere sau vizionare se produce în baza *Permisului de intrare*, care se prezintă bibliotecarului de serviciu.
- În sălile de lectură sunt consultate: documente de referință: dicționare, enciclopedii; manuale, metodici, ghiduri pentru procesul de învățământ, unicate, cărți rare, cu autografe; reviste de specialitate și ziare; teze de licență, master și doctor (cu avizul șefului de catedră și a directorului Bibliotecii), este asigurat accesul la baze de date bibliografice, baze de date naționale și străine, sit -ri Internet, WI-FI.
- Pentru obținerea documentelor din depozitul principal (nu mai mult de 5 unități odata), utilizatorul perfectează un Buletin de cerere pentru fiecare titlu solicitat.
- Pentru audiții sau vizionări colective, cererea trebuie depusă în prealabil cu 2-3 zile.
- Documentele utilizate nu se așează în raft, dar se lasă pe rafturile sau mesele speciale pentru ca mai târziu bibliotecarul să le intercaleze la locul lor.

4. SERVICII ȘI FACILITĂȚI

- Împrumut de documente la domiciliu.

- Acces la colecțiile structurilor internaționale, integrate în Biblioteca Științifică: CD ONU Centrul de Informare al Uniunii Europene (EUI); Punctul de Informare NATO; Banca Mondială, Centrul de Informare al României; Colecțiile formate în timp, inclusiv provenite din donații: Biroul Consiliului Europei din Moldova; Fondul *WILHELMI*, Colecția Institutului Goethe – București, Institutului Cultural Român, *Asociația Pro Basarabia și Bucovina*, Filiala „*Costache Negri*”, Galați, Fondul *AGEPI*, Colecția *Lituania*, Reviste științifice în limba engleză *The Journal Donation* (Proiectul JDP), SUA; Colecții particulare: Mircea Druc, Ioan Călin Dumitriu, Daniela Gîfu (România), Dr. Leonid Gheorghian (Germania); Dan-George Dumitrescu (Suedia), Ioan Nicorici, Pavel Proca (R. Moldova), Mircea Filip (România), Iulius Popa (R. Moldova).
- Acces la Biblioteca Digitală și Repozitoriul Instituțional – ORA USARB
- Împrumut interbibliotecar național / internațional.
- Acces direct la publicații în săli de lectură.
- Informare bibliografică:
 - Asistență bibliografică și documentară
 - Cercetări bibliografice la cerere
 - Zilele Catedrelor / Zilele Informării
 - Lunarul Licențiatului / Masterandului / Doctorandului
 - Salonul editorial UNIVERSITARIA (*Contribuții științifice și didactice ale universitarilor bălțeni*)
 - Expoziții informative / tematice tradiționale și on-line
 - Reviste bibliografice informative / tematice
 - E-buletine informative. Buletine cu genericul *Donație*.
 - Bibliografii și e-bibliografii la cerere
 - DSI - difuzare selectivă a informației
 - SDC - servire diferențiată a conducerii
 - Atribuirea indicelui CZU tezelor științifice
 - Intermedierea obținerii CIPului pentru editare de la Camera Națională a Cărții
- Servicii bibliometrice:
 - Stabilirea indicelui Hirsch al autorilor-profesori
 - Identificarea revistelor cu impact pentru publicarea articolelor din domeniile de profil
 - Depistarea și prezentare (de-vizu și on –line) a revistelor cotate ISI în bazele de date accesate și din colecția de publicații periodice, în special din colecția *Journal Donation Project* (New-York, SUA)
 - Informarea despre bazele de date scientometrice și modalitățile de utilizare
- Documente și servicii de referințe.
- Serviciul electronic *Întrebă bibliotecarul*
- Consultarea cataloagelor tradiționale și on-line
- Audiții / Vizionări TV
- Asistență de specialitate:
 - Promovarea cursului *Bazele Culturii informației- 1 credit* pentru toți studenții din anul I, 10 ore (seminare – contact direct), 20 ore (lucru individual) în anul I.
 - Acces la Colecția *Cultura informației* (pe suport hîrtie și on-line)
 - Curriculumul și manualul *Bazele Culturii Informației*
 - Ghidul Licențiatului / Masterandului / Doctorandului
 - Ghidul utilizatorului
 - Ture ghidate și consultații privind orientarea în spațiile funcționale
 - Programul Noul Utilizator/ Tutoriale
- Activități culturale
 - Clubul *Cărții* (Saloanele Literar, Muzical, Pridvorul Casei)

- Lansări de carte
- Clubul de discuții *ONU NORD*
- Centrul Educație Civică Europeană
- Clubul *BiblioSpiritus*
- Teleinformații
- Activități științifice
 - Conferințe Științifice, Colloquia Professorum, Colloquia Bibliothecariorum, ateliere profesionale
 - *Zilele Bibliotecii*, Zilele Tineretului, Zilele ONU, Zilele Dreptului de a Ști
 - Săptămâna Internațională a Accesului Deschis la Informație
 - Săptămâna Educației Deschise
 - Revista de biblioteconomie și știința informării *Confluente bibliologice*; revista electronică Bibliouniversitas@ABRM.md
 - Editarea lucrărilor (monografii, bio-bibliografii, cataloage, dicționare) în colecțiile: *Bibliographia Universitas*, *Facultas Biography – USARB*, *Vestigia semper adora*, *Cultura informației*, *Doctor Honoris Causa*, *IN HONOREM*, *Personalități universitare bălțene*, *Universitari bălțeni*, *Scriitori universitari bălțeni*, *Promotori ai culturii*, *Profesionalizare*, *Biblioteca - 65*, *ABRM - 20 de ani*, *Resurse electronice*.
- Servicii electronice
 - Acces Internet, WI-FI, baze de date
 - Pagina Web. Biblioteca Digitală. Buletinul Achiziții recente. Publicații periodice abonate.
 - Catalogul electronic PRIMO ExLibris
 - Arhiva electronică instituțională - ORA (Open Research Archive) USARB
 - Acces online la cataloagele altor biblioteci
 - Consultare CD-uri, DVD-uri
 - Baze de date aplicate: În ajutorul studierii limbilor străine, Sumar Scanat, Lucrări muzicale în MP3, e-Books.
 - Servicii electronice pe site-ul <http://libruniv.usb.md>, blogul Bibliotecii <http://bs-usarb.blogspot.md/>; prezența pe Wikipedia, rețele de socializare: Facebook, Flickr, YouTube, Twitter, Delicious, Google+, Pinterest.
 - Înregistrare publicațiilor USARB în Repozitorii, Biblioteci deschise și Platforme informaționale: ZENODO, CEEOL, OPEN LIBRARY, CALAMEO, ISSUU, SCRIBD, SLIDESHARE.
- Servicii netradiționale
 - Xerocopie
 - Scanare
 - Condiții pentru procesare texte

5. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

- ⇒ Să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, de accesare a infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor Bibliotecii.
- ⇒ Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizată și să se conformeze cerințelor Regulamentului privind Drepturile și obligațiile utilizatorilor.
- ⇒ Să nu transmită *Permisul de intrare* altor persoane.
- ⇒ Să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.
- ⇒ La intrarea în sălile de lectură să închidă telefoanele celulare.
- ⇒ Folosirea garderobei este obligatorie. Nu se admite intrarea în săli de lectură în paltoane, treniuri, pardesiuri precum și cu genți, serviete, mape.

- ⇒ Pentru obținerea duplicatului să prezinte Fișa de lichidare a împrumutului de publicații, cu confirmarea tuturor subdiviziunilor la care a avut drept de împrumut.
- ⇒ Să completeze corect și citeț, cu toate datele necesare Buletinul de cerere pentru fiecare titlu de carte solicitat.
- ⇒ Să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalînd eventualele nereguli constatate.
- ⇒ Să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări.
- ⇒ Să restituie în aceleași condiții documentele împrumutate.
- ⇒ Studenții, elevii, cadrele didactice sînt obligate să restituie Bibliotecii, la finele anului de studii, toate documentele împrumutate, fapt confirmat de bibliotecar în baza de date *Cititorul* prin înregistrarea Achitat 201_
- ⇒ La absolvire, concediere sau exmatriculare studenții și elevii, cadrele didactice și colaboratorii, restituie Bibliotecii documentele împrumutate și *Permisul de intrare*, semnează Nota de lichidare, fără de care nu li se va elibera Diploma ori actele personale.
- ⇒ Pot împrumuta cărți pe perioada de vară numai utilizatorii care au înregistrările respective privind achitarea și nu au restanțe la facultate.
- ⇒ Studenții care se transferă de la o Facultate la alta sau de la secția cu frecvență la zi la secția cu frecvență redusă sunt obligați să restituie cărțile împrumutate și să anunțe despre transferul său în vederea redactării informațiilor în baza de date și pe fișa cititorului.
- ⇒ Scoaterea documentelor din sala de lectură pentru xerocopiere se produce numai cu permisiunea bibliotecarului pe un termen de 30 minute.
Notă: Enciclopediile și dicționarele de valoare, unicatele primite prin donație ori din colecțiile străine nu se oferă pentru xerocopiere.
- ⇒ Documentele utilizate în sălile de lectură se lasă pe mesele ori rafturile speciale.
- ⇒ Nu se admite sustragerea documentelor din colecțiile Bibliotecii.
- ⇒ Beneficiarii trebuie să utilizeze civilizată mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale Bibliotecii.
- ⇒ Filmările, fotografiile în incinta Bibliotecii se pot executa numai cu permisiunea Direcției.
- ⇒ Utilizatorii sunt obligați să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii și subdiviziunilor ei.

6. UTILIZAREA CALCULATOARELOR DE CĂTRE BENEFICIARI

1. Beneficiarii au acces la calculatoare doar în baza prezentării *Permisului de intrare*.
2. La calculatoare se poate lucra doar numai după conectarea lor de către bibliotecar.
3. Durata ședinței la calculator este de 1 oră, se practică rezervarea prealabilă a postului de lucru.
4. Calculatoarele în Bibliotecă sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:
 - cercetarea catalogului on-line, repozitoriului electronic ORA (Open Research Archive) USARB în Oficiul de Referințe Bibliografice, săli de lectură / împrumut, Mediateca, CD al ONU;
 - baza de date MoldLex - Sala de lectură nr.1, Oficiul Referințe Bibliografice cu imprimarea documentelor solicitate;
 - acces INTERNET; baze de date (EBSCO, Springer, EUBookshop, IOP Science, BioONE, ONU, AGORA etc.) - săli de lectură, Mediateca, CD al ONU, Oficiul Referințe Bibliografice, Serviciul Informare și Cercetare Bibliografică;
 - acces CD / DVD-ROM; audierea la căști a lucrărilor muzicale; procesare / tehnoredactare (fără imprimare) teze de licență, masterat, anuale - Mediateca, Sala de împrumut nr.3 Documente muzicale;

- descărcări / înregistrări solicitate din Internet și baze de date, exclusiv baza de date „MoldLex”; Mediateca, CD al ONU, Sala de lectură nr. 6, Oficiul Referințe Bibliografice. Printarea informației din Internet și baze de date - se efectuează contra plată (nu mai mult de 20 pagini) la toate punctele de acces asigurate cu imprimantă.

Apelați la personalul Bibliotecii în cazul constatării unor nereguli pe ecranele calculatoarelor.

Este interzisă :

1. Copierea oricăror programe instalate sau stocate pe computerele Bibliotecii.
2. Resetarea, modificarea configurației sau fișierelor de configurare ale acestora, deschiderea mai mult decât a 2 (două) site-uri concomitent pe Internet.
3. Accesarea site-urilor care atentează la morala bunului gust (chat, jocuri, porno ori altă informație antisocială).
4. Utilizarea calculatorului pentru loisir (filme).

7. SANCTIUNI

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

1. Avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizată (ridicarea vocii , refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, întârzieri de restituire a documentelor în termenul stabilit etc.).
2. Nu se împrumută cititorului nici o carte dacă nu le-a restituit pe cele cu termenul de utilizare expirat. Avertismentul va fi notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar.
3. Folosirea *Permisului de intrare* ce aparține altei persoane se sancționează cu suspendarea dreptului de acces la toate serviciile Bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de 30 zile cu retragerea permisului pe același termen, cu specificarea respectivă în baza de date *Cititorul, Modulul Circulație - Întreținere - Înregistrare cititor - Înregistrare cititor după nume - Câmpul Situație (restanțier)*.
4. Nerespectarea documentelor la finele anului de studiu se sancționează cu suspendarea dreptului de **acces la serviciile Bibliotecii** pe o perioadă de la **1 până 6 luni** din ziua achitării. Sancțiunea va fi înregistrată în baza de date *Cititorul* și în *Fișa utilizatorului*, datată și semnată de către bibliotecar:
Exemplu: **Acces suspendat** la serviciile Bibliotecii de la ____ până la ____ pentru reținerea a ____ doc. și perioada de reținere ____ zile/luni.
 - ▶ 1 unitate reținută de la 10 la 30 zile - suspendare 1 lună
 - ▶ 2-3 unități reținute de la 1 lună la 3 luni - suspendare 2 luni
 - ▶ mai mult de 4-7 unități de la 4 luni până la 9 luni - suspendare 6 luni
 - ▶ 1 unitate reținută 2-3 ani – ridicarea dreptului de acces la serviciile Bibliotecii.
5. Datele privind încălcarea Regulamentului, precum și sancțiunile aplicate se înregistrează în Baza de date *Cititorul, Modulul Circulație - Întreținere - Înregistrare cititor - Înregistrare cititor după nume - Câmpul Situație (restanțier)*, păstrându-se doar pentru anul curent de învățământ.
6. Studenții - restanțieri la Facultate au acces numai la serviciile din sălile de lectură.
7. Nerespectarea publicațiilor împrumutate pentru xerocopiare din sălile de lectură, după expirarea a 30 de minute, se sancționează cu retragerea *Permisului de intrare* pe o perioadă de **30 de zile** în sala de lectură respectivă. Înregistrările sînt făcute în baza de date: *Acces interzis pînă la ____ în sala de lectură ____*
8. Deteriorarea documentelor (subliniere, notare pe text, decuparea, desfacerea, dezlipirea, inclusiv a barcodei, sustragerea de pagini) se sancționează cu suspendarea pe o perioadă de la **1 la 6 luni**. Informația este înregistrată în baza de date, în câmpul respectiv.

Utilizatorul va recondiționa documentul deteriorat pe contul personal sau îl va înlocui cu unul identic, va achita barcoda deteriorată conform Nomenclatorului serviciilor cu plată a USARB.

9. Distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului Bibliotecii se sancționează cu amenda de la 15 la 25 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (Art. 73. (2) Codul contravențional al Republicii Moldova, nr.218-XVI din 24.10.2008).
10. Sustragerea documentelor de bibliotecă este sancționată cu retragerea necondiționată a *Permisului de intrare* și anunțarea decanatelor și rectoratului.
11. Pierderea documentelor de bibliotecă atrage după sine recuperarea fizică a documentului cu unul identic sau conform profilului Universității.
12. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate revine managerilor superiori și funcționari din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Eventualele contestații se pot depune la Administrație în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de Consiliul Administrativ.

Notă:

În perioada vacanței de iarnă, după primul semestru de studiu, bibliotecarii din subdiviziunile de împrumut la domiciliu verifică fișele utilizatorilor și semnalează în *Modulul Circulație, câmpul Situație restanțier* situația la zi prin mențiunea: **Termen expirat - nu se mai împrumută nimic. (vezi p.2.)** Fișa tradițională este marcată printr-un semn distinctiv - fișie îngustă de culoare roșie. Acest semnal se adresează doar bibliotecarilor din subdiviziunea respectivă pentru a restricționa servirea acestor utilizatori.