



Extrase din REGULAMENTUL PENTRU UTILIZATORI

aprobat în ședința Consiliului de Administrație al B.C.U. „LUCIAN BLAGA” din data de 25.09.2013

OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Utilizatorii B.C.U. „Lucian Blaga” Cluj-Napoca au următoarele **obligații**:

- să respecte orarul de funcționare a bibliotecii;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta bibliotecii;
- să aibă o ținută decentă și să respecte normele de igienă corporală;
- să nu fie însoțiți de animale de companie;
- să aibă un comportament civilizat față de angajații bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
- să nu introducă în incinta bibliotecii băuturi alcoolice și substanțe interzise de lege;
- să depună la garderoba bibliotecii, înainte de a intra în sălile de lectură, obiectele personale (genți, sacoșe, rucsaci, haine de exterior etc.). Să nu lase la garderoba obiecte de valoare;
- să nu introducă în sălile de lectură și în sala cataloagelor alimente și băuturi (cu excepția apei în sticle închise);
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să prezinte bibliotecarului de serviciu permisul de bibliotecă vizat pe anul în curs;
- să nu folosească permisul de bibliotecă al altui utilizator și să nu permită folosirea permisului propriu de către altă persoană;
- să prezinte, la cererea bibliotecarului de serviciu, un act de identitate pentru verificarea datelor personale;
- să anunțe biblioteca în cazul pierderii permisului;
- să nu folosească în sălile de lectură și în sala cataloagelor telefoane mobile, aparate audio
- să utilizeze aparatul foto propriu doar după achitarea taxei aferente și doar pentru publicațiile periodice de format >A4;
- să utilizeze în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- să filmeze sau să fotografieze spațiile B.C.U numai cu aprobarea conducerii bibliotecii pe baza completării unui formular tipizat și să fie însoțiți de către o persoană desemnată de conducerea bibliotecii;
- să nu solicite locuri în sala de lectură pentru alți utilizatori și să nu deterioreze numărul de loc;
- să ceară permisiunea bibliotecarului de serviciu pentru introducerea în sala de lectură a publicațiilor care nu aparțin fondului bibliotecii;
- să nu ocupe un alt loc decât cel primit pe baza permisului de bibliotecă;
- să nu extragă fișele din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea;
- să nu folosească spațiul din sala cataloagelor decât pentru activități legate de regăsirea informației (consultarea cataloagelor tradiționale și online, completarea buletinelor de cerere, solicitarea de informații bibliografice de la bibliograful de serviciu, solicitarea numărului de loc în sala de lectură și restituirea publicațiilor);
- să nu porneasca, oprească sau să reseteze calculatoarele din sala cataloagelor și să nu folosească aceste calculatoare decât pentru consultarea catalogului online;
- să completeze citeț, cu pix sau stilou, buletinele de cerere;
- să nu solicite mai mult de 5 volume simultan;
- să consulte doar formatele electronice ale periodicelor în cazul celor care au fost digitizate
- să anunțe bibliotecarul de serviciu în cazul în care timpul de așteptare a publicațiilor solicitate depășește 1 oră;

- să nu scoată publicațiile solicitate din sala de lectură, cu excepția cazului în care se dorește fotocopierea în incinta bibliotecii;
- să anunțe bibliotecarul de serviciu în cazul scoaterii publicațiilor din sala de lectură pentru fotocopiere în incinta bibliotecii;
- să verifice starea publicațiilor primite și să semnaleze bibliotecarului de serviciu eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri). Reclamațiile ulterioare constatării deteriorărilor nu se iau în considerare;
- să nu deterioreze publicațiile bibliotecii prin subliniere, însemnări sau ruperea paginilor;
- să restituie până la sfârșitul programului de funcționare toate publicațiile solicitate și numărul de loc.
- să respecte termenele de împrumut și quantumul taxelor ce vor fi aplicate în cazul nerespectării acestora; Quantumul penalizării pentru un document și pentru o zi întârziere este stabilit la începutul fiecărui an universitar și reprezintă o sumă aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.
- să restituie publicațiile la plecarea temporară/definitivă din facultate/țară;
- să vizeze la bibliotecile de facultate sau la sediul central al B.C.U fișa de lichidare la terminarea studiilor sau la întrerupere/exmatriculare.
- să acceseze calculatoarele bibliotecii numai după pornirea acestora de către custodele de sală și numai pentru a efectua operații stabilite de către personalul de specialitate al instituției
- să copieze fișiere de pe calculatoarele bibliotecii pe CD-uri / stick-uri personale numai după verificarea acestora de către custodele de sală;
- să nu reseteze ori să modifice configurația echipamentelor bibliotecii;
- să utilizeze stațiile de lucru pentru procesare de text, doar cu programele instalate de personalul de specialitate;
- să nu salveze și să nu instaleze fișiere executabile, programe și să nu schimbe setărilor inițiale ale calculatoarelor bibliotecii;
- să nu acceseze jocuri online, canale de chat și aplicații de messenger, precum și site-uri Internet imorale ori indecente