



REGULAMENT de organizare și funcționare a Bibliotecii Uniunii Arhitecților din România

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Biblioteca Uniunii Arhitecților din România, denumită în continuare „Biblioteca” este un organism fără personalitate juridică, parte din structura UAR, aflat sub autoritatea administrativă a conducerii UAR, o bibliotecă specializată de drept privat.

(2) Reprezentarea Bibliotecii în relații cu persoane fizice sau juridice este realizată de către resortul cultural al UAR, reprezentat prin Coordonatorul departamentului funcțional „Bibliotecă” al Comisiei Culturale a Senatului UAR.

(3) Filialele UAR cu personalitate juridică pot organiza și dezvolta biblioteci proprii.

(4) Problemele strict administrative se vor rezolva prin colaborarea dintre Coordonatorul departamentului funcțional „Bibliotecă” al Comisiei Culturale a Senatului UAR și Directorul Executiv al UAR.

Art. 2

(1) Baza materială a Bibliotecii (inclusiv colecțiile) face parte din patrimoniul UAR, administrare și circulația ei se face potrivit prevederilor Statutului UAR și a actelor aprobate de către conducerea UAR.

Art. 3

(1) Biblioteca este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și Manifestului UNESCO pentru biblioteci și Chartei ONU pentru Bibliotecile Publice.

Art. 4

(1) Biblioteca este una specializată și îndeplinește funcții culturale și educațional științifice, asigurând accesul la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, profesioniști sau aparținând publicului larg.



Art. 5

(1) Biblioteca oferă utilizatorilor unele servicii pentru care se percep taxe și tarife, care se specifică în prezentul regulament de organizare și funcționare constând, în principal, din: activități bibliografice și de documentare complexe, utilizarea serviciului internet, copierea și multiplicarea documentelor indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, rezervări de carte, contravaloarea tipizatelor de înscriere.

Art. 6

(1) Scopurile principale ale prestării serviciilor cu plată sunt:

- a) creșterea calității serviciilor și satisfacerea nevoilor utilizatorilor cu privire la diversificarea serviciilor și produselor de bibliotecă;
- b) realizarea de venituri suplimentare destinate dotării și dezvoltării;
- c) asigurarea integrității colecțiilor bibliotecii și facilitarea recuperării la termen a *documentelor* împrumutate.

(2) Răspunderea pentru organizarea, calitatea serviciilor prestate și întreprinderea operațiunii de avizare a restanțierilor în vederea recuperării unităților biblioteconomice o are bibliotecarul responsabil.

(3) Repertoriul tarifelor și taxelor, penalizărilor și sancțiunilor este prezentat în Anexa 1. Acesta se poate modifica anual, în funcție de nevoile utilizatorilor, de posibilitățile bibliotecii, de gradul de solicitare a serviciilor, de rata inflației și se aprobă de către Senatul UAR.

CAP. II - ATRIBUȚII

Art. 7

(1) Biblioteca îndeplinește următoarele atribuții, activități și servicii :

- a) colecționează, constituie, organizează, dezvoltă, conservă prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații și din alte surse și pune la dispoziția utilizatorilor colecții de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, publicații periodice, documente grafice, audio și vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, hărți, planuri, fotografii, diapozitive etc.)
- b) elimină din colecții *documente*, potrivit prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor Legii 334/2002;
- c) întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicare a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- d) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, redactează și editează produse culturale necesare utilizatorilor;



- e) oferă și asigură utilizatorilor posibilitatea de consultare a *documentelor* în sala de lectură și servicii de lectură prin împrumut la domiciliu;
- f) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor beneficiari ai împrumutului la domiciliu, de recuperare fizică sau valorică a *documentelor* deteriorate, ori care nu mai sunt returnate de către utilizatori, în condițiile legii;
- g) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, precum și a altor activități culturale pe diverse teme;
- h) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- i) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar sau prin servicii de accesare și comunicare la distanță;
- j) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- k) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- l) propune conducerii UAR programe și proiecte culturale proprii în concordanță cu Strategia Culturală și alte documente programatice a UAR;
- m) anual, sau ori de câte ori este solicitat, întocmește rapoarte de evaluare a compartimentului, care se prezintă organelor de conducere UAR;
- n) transmite situații statistice anuale Bibliotecii Naționale a României sau Institutului Național de Statistică, după caz;
- o) menține igiena spațiilor de bibliotecă și a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

CAP. III – STRUCTURA COLECȚIILOR BIBLIOTECII

Art. 8

(1) Biblioteca alcătuiește și dezvoltă colecții specializate din toate categoriile de unități biblioteconomice necesare organizării activității de lectură, informare și documentare specifice:



- tipărituri (cărți, periodice și extrase din cărți sau din periodice, almanahuri, calendare, atlase, hărți, foi volante, afișe, anunțuri, programe, norme tehnice, cataloage de produse sau de reclamă, reproduceri de artă în serie, albume);
- înregistrări multimedia: discuri, casete, microfize, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri și altele asemenea;
- documente multiplicat în serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografieri, xerografieri, fotografieri etc.);
- manuscrise;
- documente electronice, informatice, software;
- alte documente.

(2) În întreg cuprinsul prezentului regulament, prin *document* se înțelege oricare unitate biblioteconomică din categoriile enumerate la art. 8, alin. (1)

Art. 9

(1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune și bunuri culturale de patrimoniu. Din punct de vedere tipologic, bunurile culturale de patrimoniu pot fi clasate (care fac parte din patrimoniul cultural național mobil) sau neclasate.

Art. 10

(1) *Documentele* aflate în colecțiile Bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune sau din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art. 11

(1) Bunurilor culturale de patrimoniu (carte veche românească până la 1830, carte veche străină până la 1800, etc.) provenite din donații sau achiziții și sunt constituite în regim de Colecții speciale, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale (se înscriu în evidente centralizate de stat și sunt supuse unui regim special de păstrare, conservare, valorificare științifică și punere în circuitul public).

(2) *Documentele* care fac parte din patrimoniul național sunt considerate fonduri fixe și nu se scot din inventarele bibliotecii, sunt fonduri intangibile.

(3) Fondul de patrimoniu al Bibliotecii poate cuprinde: carte veche românească până la 1830, carte veche străină până la 1800, carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes în domeniu, bibliofile și raritate (carte românească până la 1918, ediții lux și bibliofilie, ediții ilustrate de artiști consacrați, ediții omagiale, cărți cu autograf), apartenența la un fond de bibliofilie contemporană constituit din donațiile personalităților din domeniu; dicționare vechi, lexicoane, enciclopedii vechi, literatură de referință, bibliografii



retrospective, fotografii vechi și noi, cărți poștale ilustrate, periodice până la 1918, grafică mică, ex-libriss-uri, discuri, diafilme, diapozitive.

(4) Aceste bunurile culturale nu se împrumută, sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face doar în spațiile special amenajate (sala de lectură).

CAP. IV - DEZVOLTAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR

Art. 12

(1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări, activități editoriale proprii ale UAR.

Art. 13

(1) Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile în funcție de necesitățile de lectură și informare ale publicului specific, urmărind achiziționarea *documentelor* din domeniul arhitecturii și din domeniile conexe.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul *documentelor* existente în colecțiile bibliotecii și totalul *documentelor* achiziționate într-un an și este urmărită în rapoarte anuale de activitate.

Art. 14

(1) Evidența *documentelor* din colecțiile bibliotecii se realizează prin Registrele de Inventar (RI) și Registrele de Mișcare a Fondului (RMF) completate pentru toate tipurile de *documente* intrate în gestiunea bibliotecii) - în sistem tradițional și automatizat, conform următoarelor norme de biblioteconomie, obligatorii.

(2) Evidența *documentelor* se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF);
- b) evidența individuală, prin registrul de inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit pentru fiecare an;
- c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(3) În actele de evidență globală și individuală, realizată în sistem tradițional, nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații".

(4) Evidența globală și individuală a *documentelor*, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.



- (5) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.
- (6) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.
- (7) Intrarea sau ieșirea *documentelor* din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.
- (8) Pentru *documentele* primite la bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.
- (9) Recepția cantitativ-valorică a *documentelor* intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.
- (10) Dacă la recepția *documentelor* primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate, ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu *documentele* deteriorate sau găsite în plus, pentru remediarea situației constatate.
- (11) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate, în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.
- (12) Unitatea de evidență a *documentelor* este volumul de bibliotecă.
- (13) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere într-un singur volum, constituit lunar pentru cotidiene, trimestrial, semestrial sau anual pentru reviste
- (14) Unitatea de evidență a *documentelor* înregistrate pe suport magnetic, ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm, stick USB etc.
- (15) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica “observații”.
- (16) Toate *documentele* intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică în afara textului tipărit și fără a deteriora aspectul și valoarea *documentului*:
- pe VERSO-ul paginii de titlu;
 - pe ultima pagină imprimată;
 - la sfârșitul textului;
 - pe pagina 17;
 - pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și numerotate.



(17) Numărul din Registrul de Inventar este numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct cu excepția filelor numerotate.

Art. 15

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

(2) Evidența globală și individuală a *documentelor* non-carte din colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

2.1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor [în care se înregistrează fiecare *document* intrat sau ieșit, iar anual se face și calcularea existentului].

2.2. Evidența individuală – în Registrul Inventar [cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă]

(3) Evidența globală și individuală a *documentelor* audiovizuale și electronice se realizează în sistem tradițional și automatizat.

(4) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem tradițional.

Art. 16

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

Art. 17

Toate *documentele* intrate în patrimoniul Bibliotecii ca donație se marchează cu ștampila specială pentru donații. Intrarea acestora în patrimoniul Bibliotecii se face în baza unui proces-verbal de donație. Procesul-verbal de donație poate include, la cererea donatorului, clauze privind folosirea *documentelor* donate. În cazul în care este vorba de manuscrise pentru care persoana care efectuează donația deține drepturi de autor, procesul-verbal de donație va conține referiri la proprietatea asupra acestora. În cazurile donațiilor, Biblioteca va oferi donatorului o scrisoare de mulțumire.



CAP.V - PRELUCRAREA COLECȚIILOR

Art. 18

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

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

(3) Fiecare stoc de *documente* este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 20 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(4) *Documentele* sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea lor în gestiunea compartimentului de relații cu publicul.

Art. 19

Biblioteca a implementat sistemul de bibliotecă Alephino și dezvoltă și întretine catalogul electronic disponibil pentru consultare gratuit online în interiorul și în exteriorul instituției (catalog ce cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale: alfabetic, sistematic, al sălii de lectură etc.)

CAP.VI - ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 20

(1) *Documentele* care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și structurate, în funcție de accesul diverselor categorii de utilizatori, tipul, organizarea și circulația *documentelor* în: colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

(2) Colecțiile de *documente* cu statut de bunuri culturale comune se păstrează în depozitele curente ale bibliotecii, iar *documentele* se vor ordona potrivit cotei pe formate, apoi, în funcție de disponibilitățile de spațiu, *documentele* se vor comunica pentru sistemul de acces liber.

(3) Colecțiile de *documente* constituite și conservate în Colecții speciale sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale protejate și asigurate, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format și altor criterii.

(3) În depozitele Bibliotecii, parametrii de microclimat respectă prevederile legale și sunt monitorizați în permanentă, pentru evitarea degradărilor.



(4) În cazul uzurii fizice, la propunerea unei comisii special constituite și cu aprobarea conducerii UAR, bunuri culturale comune și bunuri culturale de patrimoniu sunt supuse restaurării.

Art. 21

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții de gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002; ei răspund material pentru lipsurile și deteriorările din inventar.

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

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul responsabil propune scoaterea din evidențe a *documentelor* distruse.

Art. 22

(1) Colecțiile Bibliotecii de *documente* se inventariază o dată la 6 ani;

(2) Colecțiile de *documente* cu valoare de patrimoniu din Biblioteca UAR se inventariază o dată la 4 ani, odată cu schimbarea Senatului UAR și conform legislației în vigoare.

Art. 23

(1) Verificarea gestiunilor de *documente* și propunerile de eliminarea a *documentelor* din colecții se fac în condițiile legii, de către comisii numite la propunerea Comisiei Culturale a Senatului UAR și prin dispoziția scrisă a Presedintelui UAR.

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

(3) Membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea activității, aduc la cunoștință, în scris, conducerii UAR rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de *documente*, așa cum au fost declarate și consemnate la începerea verificării gestionare din registrele bibliotecii și a dosarelor cu facturi și chitanțe;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de *documente*, precum și situația *documentelor*, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

c) după caz, propunerile motivate de eliminare a *documentelor* din colecții.

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



Art. 24

(1) *Documentele*, găsite lipsă din gestiune se recuperează fizic prin înlocuirea cu *documente* identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a *documentelor*, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) *Documentele*, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic, prin înlocuirea cu alt original de către cititor sau bibliotecarul raspunzator, dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

(3) UAR este obligată să sesizeze organele de cercetare penală atunci când constată distrugerea sau furtul de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 25

(1) Eliminarea *documentelor* din colecții se poate aplica numai bunurilor culturale comune după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție

(2) Eliminarea a *documentelor* din colecții se face numai în baza Hotărârii Senatului, potrivit prevederilor Statutare privind patrimoniul UAR și conform Legii bibliotecilor.

Art. 26

(1) Verificarea integrală a fondului de *documente* din Biblioteca se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării personalului Bibliotecii.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 27

(1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de *documente* cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în/și din gestiune și cu Registrul de Mișcare a Fondurilor.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii/conducerea UAR) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de *documente*, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de *documente*, precum și situația *documentelor* eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.



(4) Bibliotecarul responsabil stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și propune conducerii UAR modalități de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAP. VII - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 28

(1) Personalul Bibliotecii UAR se compune din: personalul de specialitate și personalul de întreținere (omul de serviciu).

(2) În categoria personalului de specialitate se includ bibliotecarii, dar și personal de diferite specializări care pot lucra la prelucrarea colecțiilor, la depozite, în sala de lectură, sau secția de împrumut.

Art. 29

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

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

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

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

Art. 30

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate mai sus, personalul Bibliotecii, potrivit fișei postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, întreprinde următoarele activități:

1. realizează verificarea colecțiilor prin inventarierea periodică;
2. potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de *documente* care fac parte din evidența colecțiilor bibliotecii (achiziționate prin cumpărare, donații, sponsorizări etc.) realizează evidența globală și individuală a *documentelor* - Registrele de Inventar (RI) și Registrele de Mișcare a Fondului (RMF) pentru toate tipurile de *documente* intrate în gestiunea bibliotecii - în sistem tradițional și automatizat.
3. asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de *documente* (carte, publicații seriale, colecții speciale), efectuând operațiile de



- descriere bibliografică, catalogare, clasificare și cotare în sistem informatizat prin sistemul automat de bibliotecă Alephino și operații de etichetare și aranjare la raft în sistem tradițional;
4. redactează și introduce în sistem informatizat descrierile bibliografice conform standardelor internaționale ISBD, a formatului MARC21 și a structurii sistemului de bibliotecă Alephino pentru toate unitățile biblioteconomice intrate în fondul Bibliotecii (prin achiziție, donație, transfer etc.)
 5. dezvoltă și întreține fișierele de autoritate în sistemul automat de bibliotecă, pentru nume de persoane, subiecte și instituții
 6. șterge din evidențele bibliotecii *documentele* eliminate din colecții potrivit prevederilor prezentului regulament cu respectarea legislației în vigoare, în sistem automatizat și tradițional;
 7. efectuează operațiuni de igienizare și recondiționare a unităților biblioteconomice avute în gestiune;
 8. eliberează permise, ține evidența permiselor eliberate, vizează permise;
 9. asigură accesul utilizatorilor la acele baze de date proprii bibliotecii necesare acestora pentru informare asupra titlurilor aflate în bibliotecă ;
 10. comunică utilizatorilor programul bibliotecii afișându-l, precum și orice schimbare survenită în funcționarea bibliotecii;
 11. asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației *documentelor* în relația bibliotecă - utilizator – bibliotecă;
 12. asigură, pentru utilizatorii membri și angajați ai UAR, servicii de împrumut la domiciliu, *documente* din categoria bunurilor culturale comune, aflate în minimum două exemplare în colecțiile Bibliotecii;
 13. urmărește restituirea împrumuturilor și transmite somații (inclusiv în scris, atunci când este cazul) privind întârzierea;
 14. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului *documentelor* din colecțiile de bază;
 15. pune la dispoziția utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură;
 16. se ocupă de recuperarea *documentelor* împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 17. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului *documentelor*, a utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
 18. realizează evidența zilnică a *documentelor* periodice intrate prin abonament;
 19. organizează periodic acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, de comunicare și valorificare a colecțiilor, conform planificărilor din programul anual de activitate întocmit de bibliotecarul responsabil



- și aprobat de către Coordonatorul departamentului funcțional „Bibliotecă” al Comisiei Culturale a Senatului UAR;
20. întocmește rapoarte de activitate și referate către Coordonatorul departamentului funcțional „Bibliotecă” al Comisiei Culturale a Senatului UAR și către Directorul Executiv al UAR, conținând propuneri de plată și de personal, ordonanțările, deconturile, procesele-verbale de testare a pieței, procesele - verbale de intrare și ieșire din gestiune, notele de recepție, bonurile de consum și toate celelalte operațiuni contabile cerute de conducerea UAR;
 21. efectuează inventarul anual al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;
 22. organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
 23. gestionează , administrează și răspunde de spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
 24. manifestă tact și amabilitate în relația cu utilizatorii;
 25. calculează datele statistice generale ale bibliotecii și respectiv ale raportului statistic anual;
 26. arhivează toate dosarele cuprinzând facturile și celelalte tipuri de *documente*;
 27. ține evidența încasărilor din tarife, penalizări și amenzi și depune zilnic banii încasați la casieria UAR; primește bonurile, și facturile pentru orice achiziție de obiecte de inventar, mijloace fixe, rechizite, tipizate, materiale de curățenie etc, precum și bonurile de consum pentru acestea și le preda serviciului financiar – contabil
 28. se preocupă de dezvoltarea profesională în probleme de biblioteconomie și în probleme informatice specifice bibliotecilor, prin identificarea, propunerea spre aprobarea conducerii UAR și participarea la seminarii, cursuri, conferințe etc., gratuite sau finanțate de UAR;
 29. în cazul în care observă deficiențe, sesizează în scris, problemele Directorului Executiv și Coordonatorului departamentului funcțional “Bibliotecă” al Comisiei Culturale a Senatului UAR, propunând soluții.

Art. 31

(1) Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32

(1) Personalul Bibliotecii UAR care lucrează în depozite de carte, la prelucrarea cărților, cu colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, beneficiază de un spor de salariu de până la 15% din salariul de bază pentru condiții periculoase sau



vatămătoare, conform condițiilor prevăzute de art. 51 alin. 3 din Legea nr. 334/2002 de funcționare a Bibliotecilor.

Art. 33

(1) Personalul Bibliotecii are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare și a legislației în vigoare în domeniu.

CAP. VIII - UTILIZATORII

Categorii de utilizatori

Art. 34

(1) În Bibliotecă au acces următoarele categorii de utilizatori:

- a) membri UAR.
- b) angajați UAR.
- c) cadre didactice sau cursanți ai unei facultăți de arhitectură, urbanism, peisagistică
- d) persoane fizice ce nu fac parte din categoriile alin. 1 a) -c) și care au împlinit vârsta de 18 ani.

(2) Biblioteca își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul din spațiile sale, persoanelor care au o ținută și/sau o igienă necorespunzătoare sau sunt în stare de ebrietate.

Permisul de bibliotecă

Art. 35

(1) Persoanele din categoriile menționate la art.34, alin. 1 care doresc să aibă acces la colecțiile și serviciile Bibliotecii au obligația să obțină un permis.

(2) Permisul se eliberează și vizează, la sediul Bibliotecii în aceeași zi cu solicitarea acestuia;

(3) Categoriile de utilizatori menționate de art. 34, alin. 1, lit. a) - c) beneficiază de permis de acces gratuit, pe baza actelor doveditoare.

(4) Pentru utilizatori menționați de art. 34, alin. 1 lit. d) permisul se eliberează și vizează în urma achitării de către utilizator a sumei stabilite potrivit Anexei 1.

Art.36

(1) La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile prezentului regulament, despre serviciile oferite de bibliotecă, despre tarifele și locurile în care informațiile privind acestea sunt afișate.

(2) Pentru obținerea permisului, utilizatorul semnează *Declarația – angajament* (Anexa 3) privind luarea la cunoștință și asumarea drepturilor și obligațiilor.



(3) Pentru eliberarea permisului, utilizatorul i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajarii care au în atribuții eliberarea Permiselor de bibliotecă. Datele cu caracter personal obținute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți, cu excepția dispoziției legale contrare, și vor fi șterse din evidențele bibliotecii sau transformate în date anonime (prelucrate statistic) după expirarea valabilității permisului. Gestionarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, modificată și completată.

(4) Permisul nu este transmisibil

Art.37

(1) Pierderea permisului trebuie anunțată Bibliotecii, iar permisul trebuie declarat nul printr-o declarație pe propria răspundere. În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse Bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană. (2) Pentru eliberarea unui nou permis se percepe o nouă taxă.

Accesul la *documente* și informații în sălile de lectură

Art. 38

(1) Accesul la *documente* al utilizatorilor se face în mod direct, în cazul *documentelor* aflate în acces direct în sala de lectură, sau indirect, prin solicitarea *documentelor* aflate în depozite.

(2) Utilizatorii sălilor de lectură au dreptul să solicite simultan cel mult cinci volume de *documente* aflate în depozite prin completarea unui buletin de cerere, respectiv să rețină simultan cel mult trei *documente* la care au acces direct.

(3) La intrarea în sala de lectură, utilizatorul este obligat să prezinte bibliotecarului permisul și să completeze citeț rubricile *Caietului de frecvență*.

(4) Utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru *documentele* din depozite cu cel puțin 20 de minute înainte de terminarea programului.

Art. 39

(1) La primirea *documentelor*, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări, pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri.

(2) Utilizatorii au obligația să protejeze *documentele* pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini, să nu ia notițe pe căiți sau periodice și să citească numai pe masa de lectură.



(3) La plecarea din sală, utilizatorii au obligația să predea bibliotecarului *documentele* consultate.

Art. 40

Colecțiile de carte bibliofilă și de manuscrise sunt accesibile, pe baza cererii solicitantului, aprobată de Președintele UAR.

Art. 41

(1) Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor, precum și a informațiilor disponibile prin internet se poate face utilizând calculatoarele bibliotecii sau dispozitive electronice adecvate proprii.

(2) Utilizatorii au posibilitatea de a folosi, în relație cu calculatoarele bibliotecii, dispozitive electronice de stocare proprii după verificarea antivirus a accesora de către bibliotecar.

(3) Utilizatorii au obligația să nu descarce și să nu instaleze programe pe calculatoare și să nu acceseze site-uri internet cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător.

(4) Utilizatorii se pot brânșa, gratuit, la rețeaua electrică a Bibliotecii pentru utilizarea unor dispozitive electronice proprii necesare studiului.

Împrumutul de *documente*

Art. 42

(1) Împrumutul de *documente* poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional.

Art. 43

(1) De împrumutul direct beneficiază doar categoriile de utilizatori menționate de art. 34, alin. 1, lit. a), b). Angajații UAR trebuie să predea *documentele* împrumutate, înainte de încetarea contractului de muncă, indiferent de perioada posibilă de împrumut care ar fi urmat să se scurgă la acel moment. Înainte de terminarea contractului, angajații vor primi de la Bibliotecă adeverința privind lipsa împrumuturilor.

(2) Pot fi împrumutate direct doar *documentele* care se află în minim două exemplare în fondurile Bibliotecii, cu păstrarea a cel puțin unui exemplar disponibil pentru studiul la sala de lectură.

(6) Sunt exceptate de la împrumut *documente* care fac parte din Colecții speciale, precum manuscrise, incunabule, *documente* vechi și/sau bibliofile, materiale canografice, fotografii, înregistrări audio și video; lucrări de referințe; publicații seriale; *documente* obținute prin împrumut interbibliotecar

(3) Numărul maxim de *documente* împrumutate direct în mod simultan este de cinci, perioada maximă de împrumut este de 30 zile calendaristice.



(4) Termenul de restituire a *documentelor* poate fi prelungit o singură dată pe o perioadă de cel mult 14 zile calendaristice. Pentru *documentele* care sunt solicitate de alți utilizatori în vederea împrumutului, termenul de restituire nu poate fi prelungit.

(5) Utilizatorii au obligația să păstreze *documentele* împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări.

Art. 44

(1) Împrumutul de *documente* interbibliotecar, național sau internațional se reglementează prin contracte semnate de Președintele UAR.

Fotocopiarea documentelor

Art.45

(1) Utilizatorii sunt obligați să solicite avizul custozilor din sălile de lectură atunci când doresc să reproducă un *document*.

(2) Fotocopiarea și reproducerea digitală a *documentelor* sunt permise numai cu respectarea prevederilor Legii nr.8 / 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(4) În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la xerocopiere și scanare

Următoarele categorii de *documente*:

- a) unitățile care compun colecțiile speciale
- b) manuscrise, corespondență, ex-libris-uri;
- c) albume, atlase, hărți, planuri, plânse;
- d) cărți care au peste 500 de pagini;
- e) ziarele legate în volum;
- f) *documente* care au formatul mai mare de A3;
- g) cărți cu inserturi mai mari decât coperțile, precum planuri, planșe, hărți și alte asemenea;
- h) cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse, sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte.

Art. 46

Pentru toate *documentele*, este permisă reproducerea digitală fotografică, cu aparatul personal al utilizatorului, sub supravegherea bibliotecarului din sala de lectură.

Tarife

Art. 47

Pentru anumite servicii efectuate de Bibliotecă se percep tarife. Acestea sunt stabilite prin Hotărâre de Senat, la începutul fiecărui an și sunt afișate la loc vizibil în sălile bibliotecii. Procedura de percepere a tarifelor este specificată în Anexa 1.



Reglementări generale privind accesul utilizatorilor

Art. 48

Utilizatorii au obligația să se prezinte la biblioteca într-o ținută decentă.

Art. 49

(1) Utilizatorii sunt obligați să depună la garderobă sau în casetele pentru bagaje, obiectele personale precum: cărți, reviste, ziare, piese de vestimentație sezoniere, serviete, geantă, mapă etc., cu excepția obiectelor de valoare (precum acte, bijuterii, bani, telefoane mobile, etc.), pe care le vor păstra asupra lor.

(2) Utilizatorilor li se recomandă purtarea mănușilor și a măștilor atunci când consultă unități de biblioteconomie supuse atacului biologic pentru evitarea problemelor de sănătate.

(3) Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru:

- a) obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile sale;
- b) îmbolnăvirea utilizatorilor urmare a consultării de către aceștia a unor unități biblioteconomie / instrumente de evidență supuse atacului biologic.

Art. 50

(1) Utilizatorii sunt obligați să respecte liniștea, ordinea și curătenia în Bibliotecă.

(2) În incinta Bibliotecii fumatul este interzis.

(3) În incinta Bibliotecii sunt interzise consumul de alimente și băuturi.

(4) Pe durata folosirii sălii de lectură, cititorii sunt obligați să-și seteze telefoanele mobile pe un mod silențios și să nu se angajeze în convorbiri telefonice.

(5) Utilizatorii au obligația să folosească în mod adecvat mobilierul și celelalte bunuri ale Bibliotecii, fără a le produce deteriorări.

(6) Utilizatorii sunt obligați să respecte indicațiile de evacuare date de personalul de serviciu, în cazul unor situații periculoase pentru securitatea lor.

Art. 51

(1) Utilizatorii pot înainta conducerii UAR reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii.

(2) Utilizatorii pot informa personalul Bibliotecii despre existența oricarei lucrări specifice ce nu se găsește în fondul acesteia.

Programul de funcționare

Art. 52

(1) Programul zilnic de funcționare este stabilit de către conducerea executivă a UAR. Toate programele sunt afișate la intrarea în bibliotecă.



(2) Biblioteca este închisă pentru public în zilele de sărbătoare legală și pe perioade stabilite de conducerea UAR.

Sanțiuni

Art. 53 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

(1) prin avertisment verbal: conversația cu voce tare, dormitul în sălile de lectură, introducerea în sala de lectură a *documentelor* care nu fac parte din fondul Bibliotecii, nedepunerea la garderobă a obiectelor personale precizate la art 46

(2) prin suspendare temporară a permisului:

a) folosirea permisului unei alte persoane cu știrea acesteia se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a Bibliotecii, pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile;

b) fumatul în incinta bibliotecii, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afară spațiilor special amenajate, utilizarea telefonului mobil se sancționează, la prima abatere, cu suspendarea permisului pentru trei zile, iar la următoarea abatere cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

c) încălcarea art. 40, alin. 3 se sancționează, după primul avertisment, cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

d) conduita necorespunzătoare față de personalul Bibliotecii, sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

e) nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;

(3) prin suspendarea definitivă a permisului:

a) repetarea abaterilor de la alin. 2;

b) sustragerea *documentelor* Bibliotecii;

c) producerea de pagube materiale patrimoniului Bibliotecii, pagubele vor fi recuperate potrivit prevederilor legale

Art. 54

(1) Se acordă penalizări în următoarele situații:

a) nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, după caz, aceasta va fi reținută din salariu sau din indemnizația de pensionar;

b) pierderea sau distrugerea documentelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat; permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs;



d) deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs Bibliotecii,

(2) Procedura de percepere a penalizărilor este specificată în Anexa 2.

Art. 55

În cazul abaterilor ce fac obiectul organelor de urmărire penală, acestea vor fi sesizate.

Art. 56

Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de Bibliotecă se adresează conducerii UAR și se rezolvă în cel mult treizeci de zile lucrătoare de la data primirii.

Art. 57

(1) Cuantumul sancțiunilor este stabilit în Anexa 2 și se actualizează la începutul fiecărui an de către conducerea executivă a UAR.

CAPITOLUL IX – BAZA MATERIALĂ ȘI RESURSELE FINANCIARE ALE BIBLIOTECII

Art. 58

(1) Uniunea Arhitecților din România are obligația de a asigura baza materială a Bibliotecii și finanțarea acesteia potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea Bibliotecilor și în conformitate cu actele în domeniu adoptate de către conducerea UAR.

(3) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecii, Senatul UAR prevede în buget și fonduri destinate exclusiv achiziției de *documente* pentru bibliotecă.

(4) Biblioteca poate să fie sprijinită și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(5) Încasările din tarife, penalizări și sancțiuni aplicate utilizatorilor se constituie într-un fond care se utilizează, după caz, pentru amenajarea spațiilor de bibliotecă, dotări, dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

(6) Tarifele de expediere a *documentelor* de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de *documente* beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile Legii Bibliotecii 334 din 2002.



CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 59

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării acestuia prin Hotărâre de Senat.

(2) În termen de 30 de zile de la adoptare, prezentul regulament se va afișa pe site-ul web al UAR.

(3) În termen de 30 de zile calendaristice de la adoptarea regulamentului, bibliotecarul responsabil va anunța în scris, cu confirmare de primite, pe toți restanțierii de la restituirea de *documente* împrumutate la domiciliu cu privire la prevederile prezentului regulament referitoare la restanțele la împrumuturi și le va identifica titlurile care se află împrumutate acestora.

(4) Utilizatorii serviciului de împrumut la domiciliu efectuat anterior intrării în vigoare a prezentului regulament, beneficiază, de toate termenele de împrumut specificate în prezentul regulament ce se scurg de la consumarea celor 30 de zile calendaristice de la adoptarea regulamentului.



Anexa 1

Repertoriul tarifelor și taxelor

- Eliberare permis de utilizator și vizare anuală pentru categoriile de utilizatori menționate la art. 34, alin. 1, lit. a) - c) – gratuit;
- Eliberare permis de utilizator și vizare anuală pentru categoriile de utilizatori menționate la art. 34, alin. 1, lit. d – 30 lei;
- Vizare anuală, pentru categoriile de utilizatori menționate la art. 34, alin. 1, lit. d – 10 lei;
- Listare la imprimantă sau copiere pe CD din bazele de date – 1 leu/ pagina
- Xerocopiere A4, față, alb negru, - 15 bani/ pagina
- Utilizarea internetului peste durata de ½ oră, oferită gratuit – 2,00 lei/oră;
- Fotografieri o zi, cu aparat propriu utilizator – 10 lei
- Împrumut interbibliotecar – de la caz la caz, potrivit contractului.

Taxele și tarifele vor fi achitate prin mandat poștal în contul RO30 FNNB 0012 0105 2800 RO01 deschis la Credit Europe Bank, Sucursala Doamei. Pentru completarea mandatului poștal, se vor folosi următoarele detalii referitoare la beneficiarul platii:

Beneficiar: Uniunea Arhitecților din România

Cod fiscal: 8236717

Adresă: Str. Dem Dobrescu, nr. 5, Sector 1, București

Descrierea plății va include menționarea Bibliotecii UAR.

Anexa 2

Cuquantumul sancțiunilor

În cazul nereturnării în termen a documentelor împrumutate - de 2 lei/zi, indiferent dacă s-a expedit o somație în scris sau nu. În cazul somației scrise se vor achita și taxele poștale.

Cuquantumul sancțiunilor va fi achitat prin mandat poștal în contul RO30 FNNB 0012 0105 2800 RO01 deschis la Credit Europe Bank, Sucursala Doamei. Pentru completarea mandatului poștal, se vor folosi următoarele detalii referitoare la beneficiarul platii:

Beneficiar: Uniunea Arhitecților din România

Cod fiscal: 8236717

Adresă: Str. Dem Dobrescu, nr. 5, Sector 1, București

Descrierea plății va include menționarea Bibliotecii UAR.



UNIUNEA ARHITECTILOR DIN ROMANIA

Str. Demetru Dobrescu, nr. 5, Sector 1, București, cod 010026, tel/fax: +40 21 315 60 73
o.p. 1, c.p. 841, uar_contact@yahoo.com, www.uniuneaarhitectilor.ro, cod fiscal 8236717

Anexa 3

Declarație – angajament a utilizatorilor

Subsemnatul....., domiciliat în localitatea....., strada nr., bloc, scara, etaj, apartament, sector/ județ, având numărul de telefon, declar că am luat la cunoștință *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Uniunii Arhitecților din România* privind drepturile și obligațiile utilizatorilor și mă angajez să îl respect.

Abaterile de la *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Uniunii Arhitecților din România* privind drepturile și obligațiile utilizatorilor se sancționează.

În calitate de utilizator mă oblig:

- Să respect orarul de funcționare al sălii de lectură, afișat la intrarea în bibliotecă.
- Să nu deteriorez și să nu transmit permisul unei alte persoane. În cazul înstrăinării acestuia, titularul răspunde de orice daună produsă fondului de documente sau altor bunuri ale Uniunii Arhitecților din România de către persoana care utilizează permisul.
- Să depun la garderoba bibliotecii obiecte personale precum: cărți, reviste, ziare, piese de vestimentație, serviete, geantă, mapă etc.
- Să înmânez bibliotecarului la intrarea în Bibliotecă permisul.
- Să protejez documentele pe care le primesc spre cercetare, să nu fac însemnări, sublinieri sau să desprind pagini.
- Să nu scot din sala de lectură documente fără acordul bibliotecarului.
- Să nu accesez site-uri internet cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător.
- Să am un comportament civilizată și o ținută decentă în bibliotecă.
- Să respect liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă.
- Să folosească în mod adecvat mobilierul și celelalte bunuri ale Bibliotecii, fără a le produce deteriorări.
- Să nu folosesc telefonul mobil în sala de lectură.
- Să nu fumez, să nu consum alimente și băuturi în incinta Bibliotecii.

Data

Semnătura

Uniunea Arhitecților din România este înregistrată în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în conformitate cu Legea nr. 667/2001, în vederea eliberării permisului de bibliotecă.