



REGULAMENT

de organizare și funcționare a bibliotecii ANMGD

Aprobat de Senatul ANMGD la data de 27.09.2024

I. Accesul la bibliotecă

1. Biblioteca ANMGD deservește prioritar studenții, masteranzii, doctoranzii, cadrele didactice titulare, salariații ANMGD (utilizatorii interni) și în măsura posibilităților utilizatorii externi.
2. Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza unui permis unic de bibliotecă, eliberat gratuit sau contra cost, în funcție de categoria de utilizatori.
3. Permisul de bibliotecă se eliberează gratuit pentru utilizatorii interni, colaboratori/cadrele didactice asociate și absolvenții ANMGD care sunt înscriși la cursurile DSPP.
4. Pentru utilizatorii externi (cadre didactice și studenți de la alte instituții de învățământ, elevi ai școlilor de muzică, persoane înscrise la examenele pentru definitivarea diferitelor grade didactice, cercetători precum și alte persoane) permisul de bibliotecă se eliberează contra cost, pe baza următoarelor documente: contract de împrumut, cartea de identitate, poză tip buletin, dovada plății taxei de împrumut.
5. Tarifele stabilite de conducerea bibliotecii și aprobate de către Senatul ANMGD pentru anul universitar 2024-2025 sunt:
 - o lună: 10 RON
 - șase luni: 25 RON
 - un an (calendaristic): 40 RON.
 - trei luni (perioada de vară): 15 RON (pentru absolvenții din anul curent, care se pregătesc pentru diferite concursuri: titularizare, definitivat, grade didactice, admitere la master sau doctorat).
6. Permisul este personal și netransmisibil, iar în cazul pierderii, se va achita contravaloarea acestuia: 5 RON / permis.
7. Prin semnarea primirii permisului de bibliotecă (utilizatorii interni) sau prin semnarea contractului de împrumut (utilizatorii externi) utilizatorul își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea documentelor împrumutate sau consultate, folosirea altor bunuri ale bibliotecii și respectarea prezentului regulament.
8. La începutul fiecărui an universitar, studenții și masteranzii au obligația de a-și viza la bibliotecă fișa de înscriere.
9. Se suspendă dreptul de împrumut pe perioada în care studenții ANMGD sunt în străinătate cu programe educaționale.
10. Întreruperea studiilor studenților, din orice motive, se aprobă numai după obținerea fișei de lichidare a împrumuturilor de la bibliotecă.
11. Absolvenții (studenți, masteranzi, doctoranzi) pot intra în posesia diplomei de absolvire sau a echivalentului acesteia numai după obținerea fișei de lichidare ștampilate și semnate de către bibliotecar.

II. Serviciile oferite utilizatorilor

12. Biblioteca ANMGD oferă utilizatorilor, pe baza permisului de bibliotecă, servicii gratuite și contra cost.
Servicii gratuite:

- acces la cataloagele tradiționale și online pentru toate tipurile de documente. Catalogul on-line al bibliotecii poate fi accesat la adresa: <https://didamgd.ro/biblioteca/titluri>
- acces la internet;
- acces la bazele de date abonate;
- asistență la identificarea publicațiilor în cataloage și la consultarea bazelor de date;
- instruirea utilizatorilor în tehnicile de regăsire a informațiilor;
- împrumut de publicații la domiciliu pentru documentele din fondul de împrumut pe termen lung (cursuri, documente folosite la cursuri) și scurt, în funcție de document și de numărul de solicitări;
- consultarea colecțiilor în sala de lectură.
- informare cu privire la noutăți și alte anunțuri pe pagina de Facebook:
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100080207335656>

Servicii contra cost:

- bibliografii din resursele bibliotecii și din bazele de date abonate. Taxa este de 1 RON/referință, iar pentru cercetări bibliografice extinse (peste 20 titluri) se percepe o taxă de 10 RON / referință;
- scanare. Taxele pentru scanare sunt: 3 RON/ pagină format A4 pentru utilizatorii externi; utilizatorii interni beneficiază de gratuitate pentru scanări în limita a 20 pagini/an universitar. Timpul de execuție al scanărilor depinde de volumul de muncă al bibliotecarilor;
- împrumut interbibliotecar intern.

III. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

13. Utilizatorii bibliotecii au următoarele obligații:

- să respecte orarul de funcționare al bibliotecii. Programul cu publicul la ghișeul de împrumut și în sala de lectură este următorul: perioade de cursuri și sesiuni: luni – vineri: 8 – 19, sâmbăta: 8 – 12; vacanțe: luni – vineri: 8 – 13.
- să aibă un comportament civilizată față de angajații Bibliotecii și față de ceilalți utilizatori
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta și în perimetrul Bibliotecii
- să nu folosească permisul de bibliotecă al altui utilizator și să nu permită folosirea permisului propriu de către o altă persoană;
- să nu deterioreze publicațiile bibliotecii prin subliniere, însemnări, ruperea paginilor ori alte acțiuni reprobabile;
- să verifice starea publicațiilor primite și să semnaleze eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- să folosească în mod corespunzător mobilierul și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- să nu extragă fișele din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea;
- să nu consume băuturi și alimente în incinta ghișeului de împrumut și a sălii de lectură;
- să nu folosească spațiile bibliotecii decât pentru activități legate de regăsirea informației și de consultarea documentelor;
- să nu folosească în sala de lectură telefoane mobile și aparate audio care perturbă liniștea;
- să utilizeze calculatoarele bibliotecii doar pentru procesare de text, cu programele instalate de personalul de specialitate și respectând liniștea în sala de lectură.

14. **Consultarea publicațiilor.** Toate categoriile de utilizatori au dreptul să consulte publicațiile bibliotecii în sala de lectură, pe baza permisului valabil.

15. Orice utilizator poate solicita un număr maxim de 6 exemplare pe zi.

16. Publicațiile din colecțiile speciale și de referință (publicații apărute înainte de anul 1930 și tipărituri bibliofile, lexicoane, dicționare, opere complete, teze de doctorat, reviste) se pot împrumuta numai la sala de lectură. Fotocopiarea acestora se face doar în atelierul de multiplicare al instituției, cu respectarea legislației privind drepturile de autor, după ce a fost obținută permisiunea bibliotecarului.

17. Lucrările de licență și de disertație se împrumută doar pe baza unei cereri aprobate de Consiliul de Administrație al ANMGD.
18. Materialele împrumutate se vor restitui în timpul săptămânii până la 18:45, iar sâmbăta până la 11:45.
19. **Împrumutul la domiciliu** se poate realiza pe termen lung (cursuri sau alte materiale, partituri folosite ca suport de curs) sau pe termen scurt, în funcție de document și de numărul de solicitări, în baza permisului valabil.
20. Documentele existente în număr limitat de exemplare se împrumută pe termen scurt, stabilit de către bibliotecar, în funcție de numărul de solicitări.
21. Publicațiile trebuie returnate la termen. Utilizatorii au obligația de a respecta termenul de împrumut și de a achita penalizările stabilite de bibliotecă, în cazul restituirii cu întârziere;
22. În cazuri excepționale biblioteca poate cere înainte de termen restituirea unor publicații împrumutate.
23. Pentru a preveni aplicarea penalizărilor pentru nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate, utilizatorii sunt rugați să consulte contul de utilizator pentru verificarea termenului de împrumut.
24. Înainte de expirarea perioadei de împrumut, termenul poate fi prelungit dacă nu există alte solicitări ale documentelor. Prolungirea se poate realiza de două ori, direct la ghișeul de împrumut, telefonic (0264-591241 int. 122), prin e-mail: biblioteca@amgd.ro sau prin serviciul de mesaje pe pagina de Facebook.
25. Utilizatorii restanțieri pierd dreptul de împrumut și cel de lectură în bibliotecă, până la stingerea oricărei obligații restante.
26. Toate materialele împrumutate pe termen lung vor fi restituite la finalul anului universitar (sfârșitul sesiunii) obligatoriu și necondiționat de către toți utilizatorii.
27. Pe perioada vacanței de vară studenții pot împrumuta maximum 6 volume (cursuri), care se vor restitui în mod obligatoriu înainte de începerea următorului an universitar.
28. Utilizatorii interni pot împrumuta pe termen lung un număr maxim de 30 de volume (cursuri).
29. Utilizatorii interni pot împrumuta un singur exemplar dintr-un titlu, cu excepția materialelor pentru orele de curs.
30. Utilizatorii externi pot solicita materiale pentru consultare la sala de lectură, pentru multiplicare sau pentru termen scurt de maximum o săptămână.
31. Studenții înscriși la formele de învățământ la distanță pot împrumuta pe termen lung doar cursuri. Celelalte materiale se împrumută pentru consultare la sala de lectură sau pentru multiplicare.
32. Cadrele didactice ANMGD beneficiază de termene speciale de împrumut în funcție de necesități, stabilite de comun acord cu bibliotecarul; în același timp au obligația de a respecta aceste termene.
33. Toți utilizatorii au responsabilitatea de a păstra în condiții bune materialele împrumutate de la bibliotecă. Eventualele lipsuri sau deteriorări vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar ultimul cititor fiind considerat răspunzător.
34. **Împrumutul interbibliotecar** intern reprezintă solicitarea unor publicații care nu figurează în colecțiile bibliotecii și este un serviciu contra cost.
35. Împrumutul interbibliotecar se realizează pe baza unei cereri din partea utilizatorului, care va achita taxele poștale și eventualele taxe de împrumut solicitate de bibliotecă furnizoare.
36. Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se pot consulta numai la sala de lectură, pe toată durata împrumutului sau în funcție de condițiile impuse de bibliotecă furnizoare.
37. Utilizatorii sunt obligați să respecte termenul de împrumut stabilit de bibliotecă de la care s-a făcut împrumutul. Bibliotecă furnizoare decide în toate cazurile dacă publicația solicitată poate fi împrumutată și pentru ce perioadă.

IV. Sancțiuni

38. Nerespectarea de către utilizatori a prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:
 - prin avertisment verbal în cazul conversației cu voce tare, folosirii telefoanelor mobile, introducerea de alimente și băuturi în sala de lectură, folosirea permisului de bibliotecă nevalidat pe anul în curs.

- prin suspendarea temporară a permisului pe o perioadă determinată de bibliotecar, în cazul următoarelor abateri de la regulament:

- nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în incinta bibliotecii în mod repetat;
- folosirea aparatelor audio și a telefoanelor mobile în sala de lectură în mod repetat;
- folosirea necorespunzătoare a mobilierului ori a altor bunuri ale bibliotecii;
- adoptarea unei conduite necorespunzătoare față de personalul Bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
- extragerea fișelor din cataloage;
- scoaterea publicațiilor fără ca acestea să fie trecute în program;
- folosirea permisului de bibliotecă al altui utilizator (sanctiunea se aplică ambelor persoane implicate);
- deteriorarea documentelor (subliniere, însemnări, ruperea paginilor) și a celorlalte bunuri ale bibliotecii (în acest caz utilizatorul va răspunde și material);
- utilizarea calculatoarelor din bibliotecă în alte scopuri decât cele prevăzute în regulament.

39. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatorii bibliotecii ANMGD se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (art. 67. 334/2002). Taxa stabilită pentru anul universitar 2024-2025 este de 1 RON/ zi/ volum, iar pentru documentare de 5 RON/ zi/ volum.

Această taxă se percepe și pentru volumele nerestituite pe perioada verii.

40. În timpul anului universitar, prima abatere se sancționează cu avertisment, în cazul în care nu se depășește termenul de 6 zile lucrătoare (de ex. de luni până luni). În caz contrar, se aplică amenda direct, calculată din ziua împrumutului.

41. Pentru nerestituirea împrumuturilor pe perioada vacanței se aplică amenda de 1 RON/ zi/ volum, pentru documentare de 5 RON/ zi/ volum, fără avertisment scris.

42. Abaterile intenționate sau repetate pot fi sancționate cu interdicția împrumutului pe perioadă determinată sau nedeterminată, stabilită de către bibliotecari.

43. Recuperarea documentelor deteriorate sau pierdute de către cititori se face în baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/07/2005.

44. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice (originale) sau prin achitarea valorii de inventar a documentului, 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 (art. 67. 334/2002).

45. Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

V. Dispoziții finale

46. Prezentul regulament este elaborat în baza legislației în vigoare (Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată; Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea legii bibliotecilor nr. 334/2002; Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/07/2005).

47. Pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament, personalul bibliotecii poate decide suspendarea dreptului de împrumut al unui utilizator pe o perioadă determinată.

48. Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului universitar.

49. Regulamentul intră în vigoare la data începerii anului universitar.

50. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (art. 67).