

1

**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ  
DIN BUCUREȘTI**

**SERVICIUL COMUNICAREA DOCUMENTELOR**

**ACCESUL ÎN BIBLIOTECA CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI**

**2005**

- 1. Utilizator. Definiție**
- 2. Categoriile de utilizatori**
- 3. Condiții de acces în bibliotecă**
- 4. Tipuri de permis**
  - 4.1. Permis permanent
  - 4.2. Permis cu valabilitate limitată
- 5. Formalități de înscriere**
  - 5.1. Fișa de înscriere la bibliotecă
  - 5.2. Declarația-angajament
  - 5.3. Permisul de intrare
  - 5.4. Vizarea permisului
  - 5.5. Eliberarea unui nou permis
- 6. Evidența utilizatorilor înscriși**
- 7. Obligațiile utilizatorilor**
- 8. Sancțiuni în caz de nerespectare a obligațiilor**

## 1. Utilizator. Definiție

Pentru definirea persoanelor care solicită și beneficiază de serviciile unei biblioteci s-au folosit mai mulți termeni: cititor, beneficiar, utilizator.

Conform „Dicționarului explicativ de biblioteconomie și știința informării” termenul cititor desemnează o „persoană sau instituție înscrisă la o bibliotecă cu scopul folosirii documentelor acesteia” .

Pentru termenul de beneficiar lucrarea amintită nu dă o definiție, având doar o trimitere la cuvântul utilizator.

Definiția termenului beneficiar, și care nu diferă de cea a termenului cititor, este dată de Standardul internațional ISO 2789 „Informare și documentare. Statistică internațională de bibliotecă”, 1991 - tradus și aplicat în România începând cu 1 februarie 1994. Conform acestui standard beneficiar înseamnă „persoană sau organism înscris la bibliotecă cu scopul de a utiliza documentele bibliotecii în interiorul sau în afara acesteia”.

— Diversificarea serviciilor oferite de biblioteci, determinată de dezvoltarea tehnologiilor informaționale și apariția a numeroase documente pe alt suport decât hârtia a dus la înlocuirea celor doi termeni - cititor și beneficiar - cu cel de utilizator.

Utilizatorul este „persoana sau instituția care beneficiază de serviciile unei biblioteci, organism de informare și documentare, program de calculator”<sup>2</sup>.

— În concluzie, utilizatorul este persoana sau instituția care solicită și beneficiază de serviciile oferite de biblioteci sau organisme de informare și documentare.

## 2. Categoriile de utilizatori

— „Bibliotecile universitare, de drept public sau privat, se află prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și din alte instituții de învățământ superior, conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, Secțiunea C, art. 17. Aceeași lege precizează în art. 1, c faptul că bibliotecile universitare pot funcționa, în limitele regulamentului de organizare, și ca biblioteci publice.

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din învățământ întărește prevederea legală potrivit căreia acest tip de biblioteci sunt deschise tuturor cetățenilor.

— Bibliotecile universitare își stabilesc, prin regulamentul de funcționare, categoriile de utilizatori și condițiile de acces la colecții și informații.

În Biblioteca Centrală Universitară au acces următoarele categorii de utilizatori:

a) categorii, prioritare:

- cadre didactice la Universitatea din București și din institutele de învățământ superior de stat și particular din București, din provincie și din străinătate;
- studenți la Universitatea din București, din instituțiile de învățământ superior de stat și particular, din București și din provincie, studenți străini cuprinși în programe și proiecte educaționale;

<sup>1</sup> Regneală, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării*. Ed. a 2-a, rev. și adăugită. București: Federația Asociațiilor de Bibliotecari din România, 2001. Vol.I ,p.124

<sup>2</sup> *Op. cit.* Vol. U, p.347

- cercetători de la Universitatea din București, din instituțiile de învățământ superior de stat și particular, din București și din provincie;
  - doctoranzi la Universitatea din București, din instituțiile de învățământ superior de stat și particular, din București și din provincie sau din străinătate;
- b) alte categorii:
- cercetători din instituții care nu fac parte din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării;
  - cadre didactice preuniversitare;
  - specialiști din diferite domenii de activitate;
  - elevi de liceu din clasa a XII-a;
  - persoane fără loc de muncă, șomeri, pensionari etc.

### 3. Condiții de acces în bibliotecă

Persoanele care doresc să beneficieze de serviciile oferite de bibliotecă au obligația de a obține un permis, care le conferă dreptul de consultare a documentelor în sălile de lectură din complexul BCU-B.

Pentru anumite categorii de utilizatori - studenți, cadre didactice și, după caz, doctoranzi la Universitatea din București - permisul acordă și dreptul de împrumut la domiciliu.

Permisul se eliberează și se *vizează* în urma achitării de utilizator a unei sume stabilite la începutul fiecărui an universitar, în conformitate cu Legea nr. 205 din data de 20 aprilie 2001.

Biblioteca poate stabili prin regulamentul de funcționare categoriile de utilizatori care pot beneficia gratuit de permis, pe baza actelor doveditoare. În BCU-B aceste categorii sunt: cadrele didactice universitare pensionate, studenții cu burse sociale, studenții străini cuprinși în programe educaționale, doctoranzii străini, elevii olimpici, persoanele care au făcut donații valoroase bibliotecii, persoanele cu handicap, slariații și pensionarii BCU-B.

Pentru eliberarea permisului sunt necesare următoarele documente:

- buletinul / cartea de identitate;
- carnetul / legitimația de student sau legitimația de serviciu, vizate la zi;
- o fotografie tip buletin;
- taxă pentru eliberarea / vizarea permisului.

Pentru permisele cu valabilitate între 1 - 6 zile nu este necesară fotografia.

Utilizatorii care aparțin anumitor categorii socio-profesionale trebuie să prezinte și alte documente:

- doctoranzii - dovada înscrierii la doctorat;
- elevii de liceu — recomandare din partea școlii;
- șomerii - carnetul de șomer;
- pensionari - talonul de pensie.

În Unitatea centrală, pentru obținerea permisului, utilizatorii trebuie să participe la un tur de orientare în bibliotecă, asigurat gratuit de personalul bibliotecii. De la această obligație sunt exceptați profesorii universitari, cercetătorii și pensionarii.

#### 4. Tipuri de permis

În funcție de perioada de acces în bibliotecă permisele pot fi permanente și cu valabilitate limitată.

##### 4.1. Permisul *per man ent*

Se eliberează studenților, cadrelor didactice universitare, cercetătorilor și doctoranzilor din instituțiile de învățământ superior din București.

Unitatea centrală eliberează permise de acest tip pentru:

- studenții din institutele de învățământ superior de stat și particulare din capitală, altele decât Universitatea din București;
- cadrele didactice, cercetătorii, doctoranzii din aceleași institute.

Bibliotecile filiale eliberează permise pentru:

- studenții, cadrele didactice și cercetătorii din facultatea respectivă.

##### 4.2. Permisul *cu valabilitate limitată*

Se eliberează în Unitatea centrală pentru:

- studenții, cadrele didactice, cercetătorii și doctoranzii din institutele de învățământ superior de stat și particular din provincie;
- studenții și cadrele didactice din instituțiile de învățământ superior din străinătate;
- cadre didactice din învățământul preuniversitar;
- cercetători din instituții care nu fac parte din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării;
- specialiști din diferite ramuri de activitate;
- persoane fără loc de muncă, șomeri;
- elevi de liceu;
- pensionari.

Perioada de valabilitate variază între o zi și șase luni.

Bibliotecile filiale pot elibera permise cu valabilitate limitată în cazuri excepționale, persoanelor care doresc să consulte numai documente din colecțiile lor.

#### 5. Formalități de înscriere

Utilizatorilor le sunt furnizate informații cu privire la prevederile Regulamentului de funcționare a bibliotecii, serviciile oferite, tarife și locurile în care acestea sunt afișate.

##### 5.1. Fișa de înscriere la bibliotecă

Utilizatorul completează într-un exemplar fișa de înscriere la bibliotecă — cod 19-1-9 anexa 1 (Anexa 1), cu următoarele rubrici:

- nume, prenume, prenumele părinților;
- în rubrica „Domiciliul” se menționează domiciliul stabil;

- în rubrica „Loc de muncă” se completează, în cazul studenților, instituția de învățământ superior și facultatea;
- seria și numărul actului de identitate, emitentul și data la care a fost eliberat;
- anul nașterii;
- în rubrica „Studii” se menționează, în cazul studenților, anul și grupa;
- în rubrica „Ocupația” se menționează, în cazul studenților, student;
- în rubrica „Schimbări intervenite” se consemnează domiciliul din București;
- semnătura și data.

Bibliotecarul confruntă datele înscrise de cititor în Fișa de înscriere cu cele din actele de identitate și apoi verifică în fișierul persoanelor înscrise la bibliotecă dacă solicitantul există deja în evidențe.

Fișele de înscriere se păstrează ordonate alfabetic sau numeric, separat cele pentru permisele permanente de cele pentru permisele cu valabilitate limitată.

### 5.2. *Declarația-angajament*

Fișa de înscriere la bibliotecă poate fi înlocuită cu Declarația-angajament, document netipizat (Anexa 2.1 - pentru unitatea centrală și anexa 2.2 - pentru bibliotecile filiale). Aceasta cuprinde datele de identificare ale utilizatorului - nume, prenume, domiciliul stabil și, în comparație cu Fișa de înscriere, pe care este menționat numai „Am luat la cunoștință de obligațiile cititorilor și mă angajez să le respect”, ea prezintă avantajul de a cuprinde principalele obligații ale utilizatorilor.

Bibliotecarul verifică datele completate de utilizator și consemnează pe Declarația-angajament, în cazul studenților, anul de studiu.

în funcție de numărul de utilizatori înscrși la bibliotecă declarațiile-angajament se păstrează ordonate alfabetic, pe categorii de cititori, pe ani de studiu, în cazul studenților, sau numeric.

### 5.3. *Permisul de intrare*

Permisul de intrare la bibliotecă, cod 19-1-9, anexa 1 (Anexa 3) se completează de către bibliotecar. Rubricile permisului vor fi adaptate tipului de bibliotecă. în cazul în care există unități filiale, permisele pot fi eliberate descentralizat:

- în rubrica „Nr.” se consemnează în cazul bibliotecilor filiale și sigla unității respective, urmată de numărul permisului; în cazul permiselor cu valabilitate limitată, numărul permisului este precedat de litera P;
- în rubrica „Anul” se menționează anul de învățământ, în cazul permiselor permanente și anul calendaristic, pentru permisele cu valabilitate limitată;
- în rubrica „Adresa” se notează „Student”, instituția de învățământ și facultatea, în cazul studenților și ocupația și locul de muncă în cazul altor categorii de utilizatori;
- în rubrica „Observații” pot fi menționate bibliotecile la care utilizatorul are drept de împrumut.

Bibliotecarul aplică fotografia utilizatorului, ștampilează și semnează permisul.

În bibliotecile în care activitatea cu utilizatorii este gestionată, într-o mai mare sau mai mică măsură, de un sistem informatic permisele utilizate sunt prevăzute cu o etichetă de barcod, care permite, prin scanare, identificarea rapidă a utilizatorului. În această

situație permisul cuprinde numai denumirea bibliotecii emitente, numele și prenumele utilizatorului și perioada de valabilitate. În funcție de structura bibliotecii și de modalitatea de eliberare a permiselor, prin barcod pot fi diferențiate bibliotecile din cadrul aceluiași complex (Anexa 4).

#### **5.4. Vizarea permisului**

Permisele permanente se vizează numai la biblioteca emitentă, la începutul fiecărui an de învățământ, în cazul studenților, sau la expirarea perioadei de valabilitate, în cazul altor categorii de utilizatori.

La aplicarea fiecărei vize anuale, bibliotecarul confruntă datele din Fișa de înscriere cu actele utilizatorului. Schimbările intervenite în datele personale ale cititorului se operează direct în rubricile Fisei de înscriere la bibliotecă.

Viza se consemnează atât pe Fișa de înscriere la bibliotecă cât și pe Permisul de intrare. Pe fișa de înscriere sunt menționate numărul vizei și anul de învățământ pentru care ea se aplică, precum și semnătura bibliotecarului, deși pentru aceasta nu există o rubrică prevăzută de acest tipizat. Pe permis se consemnează numărul vizei și anul de învățământ (rubricile Nr., Anul) și semnătura bibliotecarului (rubrica Vizat), aplicându-se și ștampila bibliotecii (Anexa 5).

— În cazul în care evidența utilizatorilor se realizează într-un sistem informatic (SGC, Vubis etc.), modificările intervenite în datele personale ale cititorului se operează în câmpurile înregistrării respective.

Permisele cu barcod se vizează prin aplicarea unei etichete autocolante, pe care se află sigla bibliotecii și anul de învățământ pentru care se prelungește valabilitatea (Anexa 5).

Permisele cu valabilitate limitată nu se vizează.

Pentru studenți, permisele nevizate timp de mai mulți ani se anulează din oficiu, ținându-se seama de durata studiilor.

#### **5.5. Eliberarea unui nou permis în caz de pierdere**

În cazul pierderii permisului, utilizatorul este obligat să anunțe în cel mai scurt timp posibil biblioteca emitentă, căreia îi va prezenta o declarație de pierdere și dovada că nu are publicații de restituit la bibliotecile la care a avut drept de împrumut, sub forma Fișei de lichidare a împrumuturilor de publicații (Anexa 6). În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube produse bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană.

Pentru eliberarea unui nou permis sunt necesare aceleași acte ca și pentru eliberarea permisului inițial și plata unei noi taxe.

Noul permis va purta un alt număr / barcod, care urmează să fie consemnat și pe Fișa de înscriere la bibliotecă sau, în baza de date, în înregistrarea utilizatorului.

### **6. Evidența utilizatorilor înscriși**

În cazul în care activitatea de eliberare a permiselor se desfășoară în sistem tradițional, datele fiecărui nou utilizator sunt consemnate în Registrul de înscriere a

cititorilor - cod 19-1-10, anexa 3 (Anexa 7), care, împreună cu Fișa de înscriere la bibliotecă, sunt utilizate pentru evidența cititorilor înscriși.

Completarea rubricilor Registrului de înscriere a cititorilor, separat pentru permise permanente și pentru permise cu valabilitate limitată, comportă unele modificări:

- rubrica *Nr. crt.* nu se completează;
- în rubrica *Studii* se consemnează, în cazul studenților, anul de învățământ;
- rubrica *Sigla* ocupației nu se completează decât în cazul permiselor cu valabilitate limitată, înregistrându-se aici perioada pentru care se eliberează permisul;
- în rubrica *Mențiuni*, în cazul studenților se înscrie instituția de învățământ și facultatea și în cazul altor categorii de cititori, instituția.

Numărul permiselor permanente din Registrul de înscriere a cititorilor nu începe cu 1 la începutul fiecărui an calendaristic; cel al permiselor cu valabilitate limitată începe cu 1 la începutul fiecărui an.

Numărul permisului din Registrul de înscriere a cititorilor este identic cu cel de pe Permisul de intrare și cu cel de pe Fișa de înscriere la bibliotecă.

Și în cazul vizei anuale, numărul acesteia din Registrul de vize este identic cu cel de pe Permisul de intrare și cu cel de pe Fișa de înscriere la bibliotecă.

Registrul de vize - document netipizat (Anexa 8), cuprinde următoarele rubrici: data, numărul vizei, numele și prenumele utilizatorului, numărul permisului și anul eliberării acestuia, ocupația, institutul de învățământ superior și facultatea / instituția. În Registrul de vize numerotarea începe în fiecare an de la 1.

➤ Înregistrarea utilizatorilor într-un sistem informatic (SGC, Vubis etc.) presupune completarea următoarelor câmpuri:

- nume, prenume;
- data nașterii;
- locul nașterii;
- adresa 1: domiciliul stabil;
- adresa 2: domiciliul flotant;
- numărul de telefon (fix și/sau mobil);
- seria și numărul actului de identitate, emitentul și data eliberării;
- instituția și, în cazul studenților și facultatea;
- anul de studiu, în cazul studenților;
- codul statistic, necesar pentru realizarea rapoartelor pe categorii de utilizatori (AC - alte categorii, CD - cadre didactice universitare, CDP - cadre didactice din învățământul preuniversitar, CE - cercetători, STP - studenți din învățământul particular, STS - studenți din învățământul de stat;
- adresa de e-mail;
- barcodul permisului, data eliberării și data expirării acestuia.

☞ Sistemele informatice permit regăsirea utilizatorilor înscriși atât după numărul barcodului, prin scanare, cât și după nume. Ele oferă posibilitatea realizării rapoartelor statistice pe diferite intervale de timp - zi, lună, trimestru, an, cu privire la numărul utilizatorilor înscriși, pe categorii, pe instituții etc.

În bibliotecile a căror activitate se desfășoară în sistem tradițional rapoartele statistice cu privire la utilizatorii înscriși se realizează prin numărarea acestora din Registrul de înscriere a cititorilor și din Registrul de vize și consemnarea zilnică a rezultatelor într-un



caiet care cuprinde rubrici pe categorii de *utilizatori*, tipuri de permis, permise noi, vize (Anexa 9).

## 7. Obligațiile utilizatorilor

Conform Regulamentului de funcționare, utilizatorii au următoarele obligații:

- să nu înstrăineze permisul;
- să păstreze în bună stare permisul și să-l prezinte la solicitarea persoanelor în drept;
- să anunțe imediat biblioteca emitentă în cazul pierderii permisului și să-J declare nul printr-o declarație pe proprie răspundere;
- să se prezinte pentru prelungirea valabilității permisului cu documentele necesare;
- să prezinte bibliotecii emitente, pentru eliberarea unui nou *permis* în caz de pierdere, la terminarea studiilor sau schimbarea locului de muncă, Fișa de lichidare a împrumuturilor de publicații, cu confirmarea tuturor bibliotecilor la care utilizatorul a avut drept de împrumut;
- să respecte prevederile regulamentului bibliotecii cu privire la sistarea, temporară sau definitivă, a drepturilor de utilizator.

## 8. Sancțiuni în caz de nerespectare a obligațiilor

Nerespectarea obligațiilor ce revin *utilizatorilor* atrage după sine următoarele sancțiuni:

- folosirea permisului unei alte persoane se sancționează cu suspendarea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de 30 de zile.

FIȘA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ NR. _____ / 2 _____			
Numele _____ Prenumele _____			
Prenumele părinților _____			
Domiciliul _____ tel. _____			
Loc de muncă _____ tel. _____			
Buletin de identitate seria _____ nr. _____			
Eliberat de _____ la data _____			
Anul nașterii _____ Studii _____ Ocupația _____			
Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____
Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____

Sigla pentru ocupație

C.G. 744/1987

19-1-9 A6/12

Schimbări intervenite (nume, adresă, etc.) :

---



---



---

Am luat cunoștință de obligațiile cititorilor

Și mă angajez să le respect

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Anexe:**

**Fișa de înscriere la bibliotecă**

<b>FIȘA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ</b>		<b>NR.</b> _____ / <b>2</b> _____	
Numele _____ Prenumele _____			
CNP _____			
Domiciliul _____ tel. _____			
Instituția _____ tel. _____			
E-mail _____ B.I. / C.I. seria _____ nr. _____			
Eliberat de _____ la data de _____			
Data nașterii _____ Studii _____ Ocupația _____			
Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____
Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____	Nr. _____ 2 _____

**Schimbări intervenite (nume, adresă, etc.) :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Am luat cunoștință de obligațiile cititorilor**

**Și mă angajez să le respect**

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**C. 176**



