

2
**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
DIN BUCUREȘTI**

SERVICIUL COMUNICAREA DOCUMENTELOR

**CONSULTAREA DOCUMENTELOR ÎN
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
DIN BUCUREȘTI**

2005

1. **Accesul la documente**
 - 1.1. Accesul indirect
 - 1.2. Accesul direct
 - 1.3. Accesul semi-direct
2. **Sala de lectură**
 - 2.1. Definiție
 - 2.2. Tipuri ale salilor de lectură
 - 2.3. Organizarea sălii de lectură cu acces direct la documente
 - 2.3.1. Organizarea spațiului
 - 2.3.2. Organizarea documentelor
 - 2.3.3. Criterii de funcționarea salilor de lectură
3. **Fluxul activităților în sălile de lectură**
 - 3.1. Distribuirea locurilor
 - 3.1.1. Distribuirea locurilor în bibliotecile filiale
 - 3.1.2. Distribuirea locurilor în Unitatea centrală
 - 3.2. Informarea la cataloage
 - 3.3. Înregistrarea utilizatorilor
 - 3.3.1. Înregistrarea utilizatorilor în bibliotecile filiale
 - 3.3.2. Înregistrarea utilizatorilor în Unitatea centrală
 - 3.4. Solicitarea documentelor
 - 3.4.1. Solicitarea documentelor în bibliotecile filiale
 - 3.4.2. Solicitarea documentelor în Unitatea centrală
 - 3.5. Eliberarea și restituirea documentelor
 - 3.5.1. Eliberarea și restituirea documentelor în bibliotecile filiale
 - 3.5.2. Eliberarea și restituirea documentelor în Unitatea centrală
4. **Evidența activității cu utilizatorii**
 - 4.1. Evidența activității cu utilizatorii în bibliotecile filiale
 - 4.2. Evidența activității cu utilizatorii în Unitatea centrală
5. **Îndatoririle bibliotecarilor de la sălile de lectură**
6. **Obligațiile utilizatorilor care consultă documente în sălile de lectură**
7. **Sanctiuni**

1. Accesul la documente

Biblioteca Centrală Universitară din București asigură tuturor categoriilor de utilizatori dreptul de a consulta în sălile de lectură documente aflate în colecțiile sale. Utilizatorii au acces la documentele aflate în colecții pe baza permisului.

Accesul la documente reprezintă „modalitățile prin care utilizatorii pot avea acces la documentele din bibliotecă”¹

Accesul utilizatorilor la documente se face în mod indirect, prin solicitarea documentelor aflate în depozite, sau în mod direct, în cazul documentelor aflate în acces liber la raft.

1.1. Accesul indirect la documente

Accesul indirect sau servirea din depozite constituie moduri tradiționale de acces la documente, acestea fiind stocate în depozite închise inaccesibile utilizatorilor.

Accesul indirect la documente reprezintă „accesul utilizatorului la documente aflate în depozitul de publicații prin intermediul bibliotecarului”².

Avantaje:

- colecțiile bibliotecii sunt bine protejate;
- eficiența documentelor poate fi strict urmărită.

Inconveniente:

- timpul în care utilizatorul intră în posesia documentului dorit este mai îndelungat.

1.2. Accesul direct la documente

Accesul direct la documente constituie sistemul de organizare care permite utilizatorilor să-și aleagă singuri documentele dorite.

Accesul direct la documente reprezintă „accesul nemijlocit al utilizatorului la documentele din bibliotecă”³.

Avantaje:

- timpul în care utilizatorul intră în posesia documentului dorit este mai mic, eliminându-se formalitățile de disponibilizare a documentului și perioada de regăsire a acestuia în depozit;
- utilizatorul poate descoperi cu ușurință și alte documente din domeniul de interes, eliminându-se etapele de identificare a acestora în catalog;
- personalul bibliotecii, mai puțin solicitat în regăsirea documentelor, poate consacra mai mult timp instruirii și informării utilizatorilor.

Inconveniente:

- bibliotecarii trebuie să verifice în permanență ordonarea corectă pe raft a documentelor;
- posibilitatea degradării și a dispariției unor documente este mai mare.

¹ Regheală, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării*. Ed. a 3-a, rev. și adăugită. București: Federația Asociațiilor de Bibliotecari din România, 2001. Vol.1, p.2.

² *Op. cit.* p. 24

³ *Op. cit.* p. 23

1.3. *Accesul semi-direct la documente*

Accesul semi-direct este o modalitate intermediară de acces la documente, care permite bibliotecarilor să supravegheze mai atent documentele frecvent consultate, fiindu-le uzuale rare sau de format mic. Documentele organizate în acces semi-direct sunt plasate în apropierea sau în spațiile bibliotecarului, pentru mai bună urmărirea a circulației lor.

2. *Sala de lectură*

2.1. *Definiție*

Documentele din colecțiile bibliotecii se consultă într-un spațiu special amenajat și destinat acestui scop.

Sala de lectură reprezintă spațiul, dintr-o bibliotecă destinat lecturii și studiului

2.2. *Tipurile sălilor de lectură*

Tipurile sălilor de lectură sunt determinate de categoriile de cititori, tipul de documente din colecții, conținutul documentelor, modul de acces la documente și spațiul disponibil.

În funcție de categoriile de utilizatori:

- sala de lectură pentru studenți, cadre didactice din învățământul preuniversitar și alte categorii de utilizatori;
- sala de lectură pentru cadre didactice universitare și cercetători.

În funcție de tipul de documente:

- sala de lectură pentru consultarea monografiilor
- sala de lectură pentru consultarea publicațiilor seriale;
- sala de lectură pentru consultarea manuscriselor, a cărților rare și bibliofile:
 - sala pentru consultarea materialelor audiovizuale
 - sala pentru consultarea colecțiilor speciale - hărți, stampe, miniatură etc.

În funcție de conținutul documentelor:

- sala de lectură cu lucrări de referință;
- sala de lectură cu lucrări pe anumite domenii;
- sală de lectură conținând lucrări cu caracter didactic (cursuri, manuale)

În funcție de modul de acces la documente:

- sala de lectură cu acces indirect (prin disponibilizarea documentelor din depozite);
- sala de lectură cu acces direct la documente;
- sala de lectură cu acces direct și cu disponibilizarea documentelor din depozite.

2.3. *Organizarea sălii de lectură cu acces direct la publicații*

2.3 A *Organizarea spațiului*

Organizarea unei săli de lectură cu acces direct la documente necesită împărțirea spațiului bibliotecii în următoarele zone funcționale:

- zona de acces și prin intrare – garderolă, vestiar, casetă pentru bagaj și sau alt loc de depozitare a obiectelor personale ale utilizatorilor;
- zona de informare, în care se află cataloagele on-line și/sau tradiționale, vitrinele și rafturile cu noutăți, materialele de promovare a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă;
- zona de control și evidență, dotată cu mese de lucru a bibliotecarului, rafturi sau mese pentru depunerea publicațiilor restituibile, care urmează să fie înregistrate în raft de către bibliotecar;
- zona de expunere a documentelor și de selecție a acestora de către utilizatori, în care sunt amplasate rafturile cu publicații;
- zona de studiu unde se afla masa de lectură.

Când spațiul nu permite organizarea tuturor acestor zone, unele dintre ele pot fi grupate. De exemplu, zona de expunere și selecție a documentelor se poate afla în același loc cu zona de studiu și zona de control și evidență cu cea de informare.

2.3.2. Organizarea documentelor

Colecțiile de documente organizate în acces direct se pot constitui ca independente sau prin împrumut din depozit. Metoda uzuală este aceea a preluării documentelor din depozit, pe baza de borderou.

Ordinarea pe raft a publicațiilor se poate face conform unuia din următoarele criterii:

- tematic;
- sistematic;
- alfabetic;
- sistematic-alfabetic

Este recomandabil să se folosească un sistem logic de aranjare a publicațiilor, de preferință cel sistematic-alfabetic.

În sălile de lectură cu acces direct la documente, pentru evidența fondului și efectuarea verificărilor, se organizează un catalog topografic, recomandabil pe fișe. Fișa topografică cuprinde în colțul din stânga sus codul atribuit pentru accesul direct și cea de depozit, în colțul din dreapta sus numărul / numerele de inventar sau barcod, în centru autorul și titlul și în partea de jos numărul borderoului cu care a fost primit documentul și numărul publicației din setul însoțitor (Anexa 1).

În BCU-B sunt organizate săli de lectură cu acces direct la documente, stat în Unitatea centrală căr și în bibliotecile filiale.

2.3.3. Orarul de funcționare a sălilor de lectură

Orarul de funcționare a sălilor de lectură se stabilește de către conducerea bibliotecii, de comun acord cu conducerea instituțiilor de învățământ superior respective. Acest orar trebuie astfel întocmit încât să asigure accesul și condiții corespunzătoare de lectură tuturor categoriilor de cititori precum și dreptul personalului bibliotecii la repausul legal săptămânal.

Orarul de funcționare poate varia în funcție de interesele de studiu ale utilizatorilor în diferite momente ale anului de învățământ (prelungirea programului de

funcționare a sălilor de lectură pe durata sesiunilor de examene și restrângerea acestuia în perioada vacanțelor).

3. Fluxul **activităților** în sălile de lectură

— Utilizatorii au obligația de a depune la garderoba sau în casutele pentru bagaje obiectele personale (piese de vestimentație, serviete, mape, geți, rucsacuri, huse laptop, cărți, reviste etc.), cu excepția obiectelor de valoare (acte, bani, bijuterii, telefoane mobile etc.).

3.1. Distribuția locurilor în salile de lectură

3.1.1. Distribuția locurilor în bibliotecile filiale

— În bibliotecile cu sistem de lucru tradițional utilizatorii prezintă permisul, la intrarea în sale de lectură, bibliotecarului de serviciu. Acesta distribuie locurile în sala de lectură, fiecare utilizator primind (în locurile în care există) un jeton cu numărul locului pe care are obligația de a-l restitui la părăsirea bibliotecii.

3.1.2. Distribuția locurilor în Unitatea centrală

— La intrarea în bibliotecă utilizatorii depun permisul la punctul Control acces și primesc în schimb un card. La plecare, utilizatorii au obligația de a restitui cardul în același punct și de a returna în posesia permisului.

— Cardul se utilizează pentru deschiderea ușii de acces în bibliotecă și pentru rezervarea unui loc în sala de lectură. Locul în sală se obține în zona Rezervare locuri unde utilizatorul prezintă cardul și, după consultarea pe un monitor a schemei repartizării locurilor în salile de lectură, își alege un loc liber. În cazul în care într-o anumită sală nu sunt locuri disponibile, utilizatorul așteaptă eliberarea unui loc.

— La intrarea în sala de lectură utilizatorii au obligația de a înmâna cardul bibliotecarului și de a-i comunica acestuia locul rezervat. După încheierea lecturii, utilizatorii depun publicațiile consultate la bibliotecar care le restituie cardul.

— Închirierea unui cabinet individual de studiu se face în aceeași zonă, Rezervare locuri. În funcție de perioada solicitată, utilizatorii achită suma datorată, conform tarifulor stabilite pentru acest tip de serviciu, la biroul bibliotecarului din zona Internet. Cheia cabinetului se obține de la Sala de lectură nr. 6, după prezentarea chitanței care atestă plata taxei. Pe parcursul utilizării unui cabinet, cardul de acces ramâne la Sala de lectură nr. 6.

3.2. Informarea la cataloage

— Consultând catalogul, utilizatorii se informează dacă publicația dorită se află în colecțiile bibliotecii și, în caz afirmativ, își notează cota topografică a acesteia. Pentru orientarea utilizatorilor în regăsirea documentelor în cataloage, sunt afișate instrucțiuni și scheme referitoare la instrumentele de selecție și regăsire a publicațiilor și este pus la

dispoziție indexul alfabetic și catalogul sistematice Utilizatorii beneficiază de asistența bibliotecarilor în regăsirea informației

3.3. *Înregistrarea utilizatorilor*

3.3.1. *În bibliotecile filiale*

Înainte de a-și ocupa locul în sala, utilizatorul completează următoarele rubrici în Caietul de frecvență, document netipizat (Anexa 2): Număr curent, Nume și prenume, Număr permis, Ocupația, Frecvența / Locul de muncă.

Rubrica Număr de volume consultate din accesul direct -- cărți, periodice, ziare -- a fi completată de utilizator la restituirea documentelor.

Dacă utilizatorul părăsește biblioteca și revine în cursul aceleiași zile, acesta trebuie să completeze din nou rubricile Caietului de frecvență.

Utilizatorul care consultă cataloagele bibliotecii, fără a ramane să consulte publicații în sala de lectură, completează rubricile Caietului de frecvență, înregistrându-se ca utilizator frecvență,

3.3.2. *În Unitatea centrală*

În bibliotecile informatizate și în Unitatea centrală a BCU-B menținerea Caietului de frecvență nu mai este necesară.

În Unitatea centrală înregistrarea utilizatorilor se face prin Sistemul de gestiune a cititorilor (SGC). Prin atribuirea cardurilor se înregistrează Utilizatorii frecvență ai bibliotecii și prin atribuirea locurilor în sălile de lectură Utilizatorii frecvență ai sălilor respective.

3.4. *Solicitarea documentelor*

Utilizatorii au dreptul să solicite simultan 3 volume aflate în depozite, prin completarea buletinelor de cerere din accesul direct pot fi consultate simultan tot cel mult 3 volume. Ultima solicitare este transmisă la depozit cu 45 de minute înainte de închiderea programului.

■ În Unitatea centrală monografiile pot fi consultate în toate sălile de lectură. Publicațiile seriale de tip ziar și cele apărute în ultimii 5 ani pot fi consultate numai în Sala de lectură nr. 3. Revistele editate cu mai mult de 5 ani în urma pot fi solicitate și în celelalte săli de lectură.

Cartea bibliofilă, manșetele și corespondența pot fi consultate, conform Regulamentului de funcționare a BCU-B, numai în Sala de lectură nr. 3, între orele 9⁰⁰ - 15⁰⁰.

■ CD-ROM-urile se consultă în Sala de lectură nr. 2.

■ Documentele audio-video se consultă prin intermediul bibliotecarilor de la Sala de lectură nr. 6, în Panoul Multimedia.

3.4.1. Solicitarea documentelor în bibliotecile filiale

Pentru documentele aflate în depozite, utilizatorii depun la bibliotecarii de serviciu în sala de lectură buletine de cerere câte una pentru fiecare titlu.

Pentru documentele organizate în acces direct nu se completează buletine de cerere.

În cazul în care publicațiile sunt organizate în acces semi-direct este necesară completarea buletinelor de cerere, eventual simplificate.

Buletinul de cerere - cod 19-1-12, anexa 1 (Anexa 3.1) este alcătuit din două părți:

- prima care cuprinde rubricile: Numarul permisului, Data completării, Sala, Numarul locului, Cota documentului, Autorul și titlul, Numarul de volume dintr-un titlu, completate de utilizator și Eliberat cu diviziunea Depozite - Custode și Restituit, cu aceleași diviziuni, completate de bibliotecari;
- talonul cu rubricile: Cota publicației, Numar volume solicitate, Numărul cititorului, Numarul permisului, Sala, Numarul locului, completate de utilizator și Numar de inventar completat de bibliotecari.

La publicațiile seriale se are în vedere volumul legăturii sau fascicula separată, iar pentru ziarele nelegate în volum, mapa.

3.4.2. Solicitarea documentelor în Universitatea

Pentru consultarea documentelor aflate în depozite utilizatorii depun la bibliotecarii din sălile de lectură Cererea pentru publicațiile aflate în depozite (Anexa 3.1). Rubricile acestea - Card, Sală, Loc, Cota, Autor, Titlu - sunt completate de utilizator. Pe o cerere pot fi solicitate simultan 3 volume.

— Bibliotecarul din sala de lectură transmite cererile către depozite, prin intermediul modului Solicitare documente al Sistemului de gestiune a cititorilor (vezi Ghidul de utilizare a SGC).

— Utilizatorii care au încheiat un cabinet individual de studiu depun cererile de lectură, atât pentru publicațiile din depozite cât și pentru cele aflate în sălile de lectură, la bibliotecarul din Sala nr. 6. Acesta transmite cererile la depozite, utilizând modulul Solicitare documente al SGC și la celelalte săli, folosind funcția Mesaje a aceluiași sistem.

3.5. Eliberarea și restituirea documentelor

3.5.1. Eliberarea și restituirea documentelor în bibliotecile filiale

Bibliotecarul de la sala de lectură verifică corectitudinea buletinelor de cerere și le transmite la depozite. Bibliotecarul din depozit identifică documentele în rafturi, conspunează numerele de inventar și returnează taloanele buletinelor de cerere, pe care le păstrează în ordinea cotelor topografice și a numerelor de inventar. În cadrul aceluiași cote, până la revenirea publicațiilor în depozit. Documentele sunt trimise spre sălile de lectură însoțite de marea buletinelor de cerere.

Bibliotecarul de la sala de lectura distribuie utilizatorilor publicatiile disponibilizate din depozite care la primire au obligatia de a verifica integritatea lor. Matea buletinului de cerere se păstrează împreună cu permisul utilizatorului.

Dupa consultarea documentelor, utilizatorul le restituie bibliotecarului care verifica, la rându sau, integritatea acestora și le trimite spre depozite însoțite de rautca buletinului de cerere, pe care a fost aplicată ștampila „Restituit”. Publicatiile consultate din accesul direct sunt intercalate apoi în rafturile sălilor de lectura.

Utilizatorului i se restituie permisul și, eventual, jetonul cu numarul locului.

Dupa preluarea documentelor și efectuarea statisticii zilnice, bibliotecarii de la depozit restituie la sălile de lectura măteile buletinelor de cerere. Măteile acestora se arhivează. Bibliotecarii de la salile de lectura realizează, pe baza acestorși măteii, statistica zilnică.

3.5.2 *Eliberarea și restituirea documentelor în Unitatea centrală*

— Bibliotecarul de la depozit primește cererile transmise de la sălile de lectura prin intermediul SGC, își notează cotele, identifică și retrag documentele solicitate din rafturi. Folosind modulul Eliberare documente din SGC (vezi Ghidul de utilizare a SGC), bibliotecarii de la depozit scanează barcodul publicației, sau însoțesc numărul de inventar, după care tipărește în două exemplare la imprimantă, într-un format prestabilit fi^a (Anexa 3.2) care va însoți documentul în circuitul lecturii. Un exemplar rămâne în depozit, cel de-al doilea însoțește documentul la sala de lectura.

— Documentele sunt distribuite utilizatorilor de către bibliotecarii din salile de lectura, acestora fiindu-le înmânate de bibliotecarul-mănuitor.

Publicatiile din depozite solicitate de utilizatorii care au încheiat cabinete individuale de studiu se transmit bibliotecarului-mănuitor din etajul III, care le distribuie cititorilor. Fisa tipărită la imprimanta se păstrează la Sala de lectura nr. 6.

Pentru publicațiile solicitate din salile de lectura bibliotecarii notează numărul cabinetului individual de studiu și elementele de identificare ale documentelor transmise pentru lectură - cota topografică, numărul de inventar / numărul de barcod, autor și titlul - și le înmânează bibliotecarului mănuitor din etajul respectiv. Acesta le transmite bibliotecarului mănuitor din etajul III, care procedează în mod similar ca și în cazul publicațiilor din depozite. Până la restituirea documentelor, bibliotecarii de la Sala de lectura nr. 6 pastreaza toate cererile de lectura.

— Dupa consultarea utilizatorilor depun documente sala de lectura. Înregistrarea restituirii documentelor din depozite se face prin SGC, modulul Restituirea documentelor. Publicatiile sunt transmise la depozite prin intermediul bibliotecarilor mănuitori.

— Publicatiile organizate în acces direct în salile de lectura sunt restituite de asemenea, bibliotecarului. Acesta aplică ștampila cu data consultării pe fisa afisată la sfârșitul fiecărui volum și le intercalază la raft.

— Documentele consultate de utilizatori în cabinetele individuale de studiu se restituie bibliotecarului din Sala de lectura nr. 6, care, pentru publicatiile din depozite, efectuează restituirea în modulul Restituire documente din SGC și le înmânează bibliotecarului manuator. Publicatiile din salile de lectura se predau bibliotecarului manuator din etajul III însoțite de o fișă pe care este menționat „Restituit” și numărul

cabinetului indicându-i de studiu. Acesta, prin intermediul celorlalți bibliotecari mănăstirești, le transmite la sălile de lectură.

După restituirea documentelor se înregistrează în SGC eliberarea locului și i se restituie utilizatorului cardul.

4. Evidența activității cu utilizatorii

4.1. Evidența activității cu utilizatorii în bibliotecile filiale

Evidența activității cu cititorii se consemnează în Caietul de evidență a activității bibliotecii științifice (cod 19-1-15 / a), pe baza Caietului de frecvența a cititorilor și a buletinelor de cerc.

Caietul de evidență a activității bibliotecii științifice (cod 19-1-15 / a - Anexa 4) a fost adaptat la necesitățile de raportări statistice, analize și studii ale Bibliotecii Centrale Universitare din București și înregistrează următoarele date zilnice, privind frecvența cititorilor și consultarea documentelor:

- evidența cititorilor frecvența, pe baza Caietului de frecvența: număr total, din care: în sala, la împrumut: studenți – învățământ de stat, învățământ particular, cadre didactice universitare, corecțatori, cadre didactice din învățământul preuniversitar, alte categorii;
- evidența volumelor consultate, pe baza buletinelor de cerere: număr total, din care: cărți, publicații seriale, alte categorii de documente consultate în sala (standarde, microformate, CD-ROM-uri): disponibilizate din depozit, consultate din acces direct; documente consultate în sala, prin împrumut la domiciliu;
- Fișele caietului cuprind 31 de rânduri, corespunzătoare zilelor unei luni și sunt prevăzute cu o rubrică pentru totalizarea activității pe lună respectivă. Rubricile caietului se completează de către bibliotecar.

Buletinele de cerere, conținute în pachete, pe zile, specificându-se pe fiecare pachet totalul volumelor consultate și numărul de cititori, se păstrează pe o perioadă de un an.

4.2. Evidența activității cu utilizatorii în Unitatea centrală

Evidența activității cu utilizatorii se realizează prin intermediul Sistemului de gestiune a cititorilor. Modelul Raportare furnizează date despre: frecvența utilizatorilor - pe categorii, intervale orare, numărul volumelor consultate - pe tipuri de documente, în fiecare sală de lectură și numărul volumelor disponibilizate din fiecare depozit (vezi Ghidul de utilizare SGC).

5. Învățământul bibliotecarilor de la salile de lectură

- Sa cunoască structura BCII-B (unitatea centrală și bibliotecile filiale), programul de funcționare, serviciile oferite utilizatorilor, posibilitățile de informare și documentare;
- Sa cunoască posibilitățile de informare oferite de alte biblioteci din București: Biblioteca Națională, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Națională Pedagogică, bibliotecile Institutelor de învățământ superior;

- Sa cunoasca colectiile bibliotecii, modul de organizare si structura acestora, materialele de referinta existente (enciclopedii, dictionare, repertorii, bibliografii, ghiduri, etc.) si sa indrume cititorii in utilizarea lor;
- Sa cunoasca si structura cataloagelor bibliotecii §1 sa indrume cititorii in utilizarea lor in vederea regasirii documentelor;
- Sa asigure promovarea colectiilor § a serviciilor oferite de biblioteca;
- Sa cunoasca si sa infirmeze cititorii asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au in calitate de utilizatori ai bibliotecii;
- Sa asigure conditii optime de studiu (liniste, curatenie, lumina etc.);
- Sa se comporte corect si politicos cu tact si solitudinea fata de utilizatori;
- Sa verifice valabilitatea permiselor utilizatorilor;
- Sa distribuie carduri / chei si locuri in salile de lectura;
- Sa urmareasca completarea corecta de catre toti utilizatorii a buletinelor de cerere si a buletinelor de frecventa;
- Sa primeasca de la utilizatori § si sa transmita la depozite cererile de lectura;
- Sa intereseze in rafturile sale documentele consultate de utilizatori din accesul direct;
- Sa verifice integritatea documentelor, atat la predarea lor catre utilizatori, cat § la restituire;
- Sa supravegheze utilizarea corecta a publicatiilor si a cataloagelor de catre utilizatori;
- Sa ofere informatii bibliografice astfel incat utilizatorii sa beneficieze in timp optim de serviciile bibliotecii;
- Sa cunoasca si sa urmareasca circulatia documentelor din sala si din depozite precum § interesele de informare § de studiu ale utilizatorilor, pentru o buna completare § organizare a colectiilor;
- Sa inregistreze evenimentele mari si neanotante sesizate de utilizatori si sa le transmita spre rezolvare departamentelor specializate;
- Sa asigure completarea si actualizarea fondului de documente organizare in acces direct precum si reflectarea acestora in cataloagul topografic al salii;
- Sa intocmeasca evidente statistice

6. Obligatiile utilizatorilor care consulta documente in salile de lectură

Conform Regulamentului de functionare, utilizatorii care consulta documente in salile de lectură au urmatoarele obligatii:

- sa prezinte bibliotecarului, la intrarea in sala de lectură, cardul de acces (in unitatea centrala) sau permisul (in bibliotecile filiale);
- sa completeze citei rubricile Caietului de frecventa (in bibliotecile filiale) § cele ale buletinelor de cerere;
- sa verifice starea fizica a publicatiilor primite spre consultare § sa semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorari – pagini lipsa, sublinieri;
- sa protejeze publicatiile primite spre consultare sa nu faca inscrieri, sublinieri sau sa desorinda pagini;
- sa nu paraseasca locul ocupat in sala de lectură pe o perioada mai mare de 30 de minute, fara a cere in prealabil acordul bibliotecarului;

- să nu parasească biblioteca cu publicațiile primite spre consultare în sălile de lectură.
- să ceară acordul bibliotecarului atunci când doresc să fotocopieze sau să scaneze o publicație;
- să respecte prevederile regulamentului bibliotecii privind fotocopierea publicațiilor și consultarea colecțiilor de cărți bibliofile și manuscrise;
- să predea bibliotecarului, la plecarea din sală toate publicațiile consultate;
- să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea;
- să respecte liniștea, ordinea și curățenia;
- să nu utilizeze telefonul mobil în spațiile bibliotecii;
- să nu introducă și să nu consume în bibliotecă alimente și băuturi;
- să aibă o înfățișare decentă și un comportament civilizat față de ceilalți utilizatori și față de personalul bibliotecii.

7. Sancțiuni

Nerespectarea Regulamentului Bibliotecii Centrale Universitare din București se sancționează după cum urmează:

1. Prin avertisment verbal pentru convorbirea cu voce tare, dormirea în sălile de lectură, folosirea gumei de mestecat, nerestituirea cardului de acces, introducerea în sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul bibliotecii, nedepunerea la garderobă sau la casele de bagaje a obiectelor personale, filmarea sau fotografierea spațiilor BCU-F fără acordul conducerii bibliotecii.
2. Prin suspendarea temporară a permisului pe o perioadă de 30 de zile pentru:
 - fumatul, introducerea și consumarea alimentelor și băuturilor în bibliotecă, utilizarea telefonului mobil – la prima abatere permisul se suspendă pentru 3 zile;
 - accesarea site-urilor Internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea bibliotecii (după primul avertisment);
 - conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
 - nerespectarea liniștii, ordii și curățeniei în bibliotecă;
 - scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată fără avizul bibliotecarului;
 - deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragerea de pagini, manevrarea necorespunzătoare a publicațiilor, utilizatori va suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective;
 - extragerea sau deteriorarea fișelor din cataloage.
3. Prin suspendarea definitivă a permisului pentru
 - repetarea abaterilor de mai sus;
 - sustragerea documentelor din bibliotecă - aceasta va fi însoțită de anunțarea organelor de Poliție;
 - producerea de pagube materiale patrimoniului bibliotecii - pagubele materiale se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.
4. Se acordă penalizări în următoarele situații:

- distrugerea documentelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau a unei editii mai noi a aceluiași document sau prin achitarea valorii de invențiar a documentelor actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sancțiune echivalentă cu de 1-5 ori față de pretul astăzi calculat - permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs bibliotecii;
- în cazul pierderii cardului de acces, a numărului de la garderoabă și / sau a obiectului de la caseta de bagaje, utilizatorul este obligat să achite contravaloarea acestora. suma se achită la casieria BCU-B, utilizatorul urmând să prezinte bibliotecii chitanță de plată.

În cazul abaterilor grave vor fi anunțate în scris decaniile facultăților sau instituțiile angajatoare.

Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează consilierii BCU-B și se rezolvă în cel mult trei zile lucrătoare de la primirea contestației.

821RO/C14
1 146084

771701
C20031654

GĂLINESCU, George
Istoria literaturii române

245 / 12

Anexa 2 – Caietul de frecvență

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Nr.permis | Ocupația | Facultatea / Locul de muncă | Vol. sală | |
|----------|---------------------|-----------|----------|-----------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | Cărți | Periodice |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Anexa 3 – Buletin de cerere

Permis nr. Sala
 Data Loc nr.

BULETIN DE CERERE
 (Pe acest buletin se notează un singur titlu)

| | | | |
|-------------------|--------------------------|------------------|-----------|
| Cota documentului | Aatorul și titlul | Nr. vol. | |
| ELIBERAT | | RESTITUII | |
| Depozitar | Numele cititorului | Custode | Depozitar |
| Custode | Ocupația | | |
| | | | |

Cota documentului

.....

Număr volume

.....

Nr. inventar

.....

Semnătura cititorului

.....

Permis nr:

.....

Sala Loc nr.

Anexa 4 - Caietul de evidență a activității cu utilizatorii

CAIETUL DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE

EVIDENȚA CITITORILOR FRECVENȚI

în luna.....

anul.....

| Zilele lunii | Total | Din care:* | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
| Report | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total cumulat | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* Notă: În funcție de categoria bibliotecii denumirile rubricilor pot fi pretipărite

EVIDENȚA DOCUMENTELOR CONSULTATE

în luna.....

anul.....

| Zilele lunii | Total | Din care:* | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
| Report | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total cumulat | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* Notă: : În funcție de categoria bibliotecii denumirile rubricilor pot fi pretipărite