

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 sălilor 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. Orarul de funcționare a sălilor 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. Sancțiuni

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 modul tradițional 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;
- circulația 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 cu regăsirea documentelor, poate consacra mai mult timp îndrumării 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 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.24

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 bibliotecarului să supravegheze mai atent documentele frecvent consultate, fondurile uzuale rare sau de format mic. Documentele organizate în acces semi-direct sunt plasate în apropierea sau în spatele bibliotecarului, pentru mai buna urmărire 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. Tipuri ale 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:

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

În funcție de tipul de documente:

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

În funcție de conținutul documentelor:

- sală de lectură cu lucrări de referințe;
- sală 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:

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

2.3. Organizarea sălii de lectură cu acces direct la publicații

2.3.1. Organizarea spațiului

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

- zona de acces și primire – garderobă, vestiar, casete pentru bagaje 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 masa de lucru a bibliotecarului, rafturi sau mese pentru depunerea publicațiilor restituite, care urmează a fi intercalate la 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 află mesele 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 bază de borderou.

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

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

Este recomandabil a fi folosit 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 cota atribuită 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 actul însoțitor (Anexa 1).

În BCU-B sunt organizate săli de lectură cu acces direct la documente, atât în Unitatea centrală cât 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 garderobă sau în casetele 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. Distribuirea locurilor în sălile de lectură

3.1.1. Distribuirea locurilor în bibliotecile filiale

În bibliotecile cu sistem de lucru tradițional utilizatorii prezintă permisul, la intrarea în sala 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. Distribuirea locurilor în Unitatea centrală

La intrarea în bibliotecă utilizatorii depun permisul la punctul Control acces și primesc în schimbul lui un card. La plecare, utilizatorii au obligația de a restitui cardul în același punct și de a reîntra 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 sălile 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 tarifelor 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 rămâne 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 reflectare și regăsire a publicațiilor și este pus la

dispoziție indexul alfabetic al catalogului sistematic. 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 sală, utilizatorul completează următoarele rubrici în Caietul de frecvență, document netipizat (Anexa 2): Număr curent, Nume și prenume, Număr permis, Ocupația, Facultatea / Locul de muncă,

Rubrica Număr de volume consultate din accesul direct – cărți, periodice, urmează 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 rămâne 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 sălii 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 urmă pot fi solicitate și în celelalte săli de lectură.

Cartea bibliofilă, manuscrisele și corespondența pot fi consultate, conform Regulamentului de funcționare a BCU-B, numai în Sala de lectură nr. 3, între orele 9³⁰ – 15³⁰.

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 Punctul Multimedia.

3.4.1. Solicitarea documentelor în bibliotecile filiale

Pentru documentele aflate în depozite, utilizatorii depun la bibliotecarul de serviciu în sala de lectură buletine de cerere, câte unul 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:

- matca, care cuprinde rubricile: Numărul permisului, Data completării, Sala, Numărul locului, Cota documentului, Autorul și titlul, Numărul de volume dintr-un titlu, completate de utilizator și Eliberat, cu diviziunile Depozitar – Custode și Restituit, cu aceleași diviziuni, completate de bibliotecari;
- talonul, cu rubricile: Cota publicației, Număr volume solicitate, Semnătura cititorului, Numărul permisului, Sala, Numărul locului, completate de utilizator și Număr de inventar, completată de bibliotecari.

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

3.4.2. Solicitarea documentelor în Unitatea centrală

Pentru consultarea documentelor aflate în depozite utilizatorii depun la bibliotecarii din sălile de lectură Cererea pentru publicațiile aflate în depozite (Anexa 3.1). Rubricile acesteia – Card, Sală, Loc, Cotă, 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 modulului Solicitare documente al Sistemului de gestiune a cititorilor (vezi Ghidul de utilizare a SGC).

Utilizatorii care au închiriat 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, consemnează numerele de inventar și reține taloanele buletinelor de cerere, pe care le păstrează în ordinea cotelor topografice și a numerelor de inventar în cadrul aceleiași cote, până la revenirea publicațiilor în depozit. Documentele sunt trimise spre sălile de lectură însoțite de matca buletinelor de cerere.

Bibliotecarul de la sala de lectură distribuie utilizatorilor publicațiile disponibilizate din depozite, care la primire au obligația de a verifica integritatea lor. Matca buletinului de cerere se păstrează împreună cu permisul utilizatorului.

După consultarea documentelor, utilizatorul le restituie bibliotecarului, care verifică, la rândul său, integritatea acestora și le trimite spre depozite însoțite de matca buletinului de cerere, pe care a fost aplicată ștampila „Restituit”. Publicațiile consultate din accesul direct sunt intercalate apoi în rafturile sălilor de lectură.

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

După preluarea documentelor și efectuarea statisticii zilnice, bibliotecarul de la depozit restituie la sălile de lectură mătcile buletinelor de cerere. Taloanele acestora se anulează. Bibliotecarii de la sălile de lectură realizează, pe baza aceluiași măci, statistica zilnică.

3.5.2. Eliberarea și restituirea documentelor în Unitatea centrală

Bibliotecarul de la depozit primește cererile transmise de la sălile de lectură 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), bibliotecarul de la depozit scanează barcodul publicației sau tastează numărul de inventar, după care tipărește în două exemplare la imprimantă, într-un format prestabilit, fișa (Anexa 3.2) care va însoți documentul în circuitul lecturii. Un exemplar rămâne în depozit, cel de-al doilea însoțește documentul la sala de lectură.

Documentele sunt distribuite utilizatorilor de către bibliotecarii din sălile de lectură, acestora fiindu-le înmânate de bibliotecarul-mânuior.

Publicațiile din depozite solicitate de utilizatorii care au închiriat cabinete individuale de studiu se transmit bibliotecarului-mânuior din etajul III, care le distribuie cititorilor. Fișa tipărită la imprimantă se păstrează la Sala de lectură nr. 6.

Pentru publicațiile solicitate din sălile de lectură bibliotecarii notează numărul cabinetului individual de studiu și elementele de identificare ale documentelor transmise pentru lectură – cota topografică, numărul de inventar / numărul de barcod, autorul și titlul – și le înmânează bibliotecarului mânuior din etajul respectiv. Acesta le transmite bibliotecarului mânuior din etajul III, care procedează în mod similar ca și în cazul publicațiilor din depozite. Până la restituirea documentelor, bibliotecarul de la Sana le lectură nr. 6 păstrează toate cererile de lectură.

După consultare, utilizatorii depun documentele la bibliotecarul din sala de lectură. Înregistrarea restituirii documentelor din depozite se face prin SGC, modulul Restituirea documentelor. Publicațiile sunt transmise la depozite prin intermediul bibliotecarilor mânuiori.

Publicațiile organizate în acces direct în sălile de lectură sunt restituite, de asemenea, bibliotecarului. Acesta aplică ștampila cu data consultării pe fișa aflată la sfârșitul fiecărui volum și le intercalează la raft.

Documentele consultate de utilizatori în cabinetele individuale de studiu se restituie bibliotecarului din Sala de lectură nr. 6, care, pentru publicațiile din depozite, efectuează restituirea în modulul Restituire documente din SGC și le înmânează bibliotecarului mânuior. Publicațiile din sălile de lectură se predau bibliotecarului mânuior din etajul III însoțite de o fișă pe care este menționat „Restituire” și numărul

cabinetului individual de studiu. Acesta, prin intermediul celorlalți bibliotecari mânăuitori, 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 10-1-15 / a), pe baza Caietului de frecvență a cititorilor și a buletinelor de cerere.

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 frecvență, pe baza Caietului de frecvență: număr total, din care: în sală, la împrumut; studenți – învățământ de stat, învățământ particular, cadre didactice universitare, cercetători, 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 sală (standarde, microformate, CD-ROM-uri); disponibilizate din depozit, consultate din accesul direct; documente consultate în sală, prin împrumut la domiciliu.
- Filele caietului cuprind 31 de rânduri, corespunzătoare zilelor unei luni și sunt prevăzute cu o rubrică pentru totalizarea activității pe luna respectivă. Rubricile caietul se completează de către bibliotecar.

Buletinele de cerere, constituite 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. Modulul Rapoarte 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. Îndatoririle bibliotecarilor de la sălile de lectură

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

- Să cunoască colecțiile bibliotecii, modul de organizare și structura acestora, materialele de referințe existente (enciclopedii, dicționare, repertorii, bibliografii, ghiduri etc.) și să îndrume cititorii în utilizarea lor;
- Să cunoască structura cataloagelor bibliotecii și să îndrume cititorii în utilizarea lor în vederea regăsirii documentelor;
- Să asigure promovarea colecțiilor și a serviciilor oferite de bibliotecă;
- Să cunoască și să informeze cititorii asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de utilizatori ai bibliotecii;
- Să asigure condiții optime de studiu (liniște, curățenie, lumină etc.);
- Să se comporte corect și politicos, cu tact și sollicitudine față de utilizatori;
- Să verifice valabilitatea permiselor utilizatorilor;
- Să distribuie carduri / chei și locuri în sălile de lectură;
- Să urmărească completarea corectă de către toți utilizatorii a buletinelor de cerere și a Caietului de frecvență;
- Să primească de la utilizatori și să transmită la depozite cererile de lectură;
- Să intercaleze în rafturile sălii documentele consultate de utilizatori din accesul direct;
- Să verifice integritatea documentelor, atât la predarea lor către utilizatori, cât și la restituire;
- Să supravegheze utilizarea corectă a publicațiilor și a cataloagelor de către utilizatori;
- Să ofere informații bibliografice astfel încât utilizatorii să beneficieze în timp optim de serviciile bibliotecii;
- Să cunoască și să urmărească circulația documentelor din sală și din depozite, precum și interesele de informare și de studiu ale utilizatorilor, pentru o bună completare și organizare a colecțiilor;
- Să înregistreze eventualele erori și neconcordanțe sesizate de utilizatori și să le transmită spre rezolvare departamentelor specializate;
- Să asigure completarea și actualizarea fondului de documente organizare în acces direct, precum și reflectarea acestora în catalogul topografic al sălii;
- Să întocmească evidențe statistice.

6. Obligațiile utilizatorilor care consultă documente în sălile de lectură

Conform Regulamentului de funcționare, utilizatorii care consultă documente în sălile de lectură au următoarele obligații:

- să prezinte bibliotecarului, la intrarea în sala de lectură, cardul de acces (în unitatea centrală) sau permisul (în bibliotecile filiale);
- să completeze citeț rubricile Caietului de frecvență (în bibliotecile filiale) și cele ale buletinelor de cerere;
- să verifice starea fizică a publicațiilor primite spre consultare și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări – pagini lipsă, sublinieri;
- să protejeze publicațiile primite spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini;
- să nu părăsească locul ocupat în sala de lectură pe o perioadă mai mare de 30 de minute, fără a cere în prealabil acordul bibliotecarului;

- să nu părăsească biblioteca cu publicațiile primite spre consultare în sălile de lectură;
- să ceară acordul bibliotecarului atunci când doresc să facă copii 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 ținută 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:

- Prin avertisment verbal pentru conversația cu voce tare, dormitul 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 casetele de bagaje a obiectelor personale, filmarea sau fotografierea spațiilor BCU-B fără acordul conducerii bibliotecii.
- Prin suspendarea temporară a permisului pe o perioadă de 30 de zile, pentru:
 - fumatul, introducerea și consumul 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, ordinii 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 – utilizatorul va suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective;
 - extragerea sau deteriorarea fișelor din cataloage.
- 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.
- Se acordă penalizări în următoarele situații:

- distrugerea documentelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau a unei ediții mai noi a aceluiași document 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat - permisul utilizatorului va fi suspendat până la recuperarea prejudiciului produs bibliotecii;
- în cazul pierderii cardului de acces, a numărului de la garderobă și / sau a cheii de la caseta de bagaje, utilizatorul este obligat să achite contravaloarea acesteia - suma se achită la casieria BCU-B, utilizatorul urmând să prezinte bibliotecii chitanța de plată.

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

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