Nr. 2.566/08.07.2026

APROBAT,
Manager,
Sorina Stanca

Stanca Sorina Digitally signed by Stanca Sorina Date: 2026.07.08 08:58:01 +03'00'

REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

CAP. I UTILIZAREA SERVICIILOR

Art. 1. Biblioteca Județeană „Octavian Goga" Cluj, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură, cercetare și recreere, asigură pentru public servicii gratuite și servicii contra cost:

Servicii gratuite:

- eliberarea *Permisului de intrare* pentru: copii minori ce provin din familii numeroase, pensionari, șomeri și persoane cu dizabilități;
- împrumutul de documente tipărite (la domiciliu sau pentru consultare pe loc);
- împrumutul de documente electronice;
- acces la stația de auto-restituire și distribuitorul automat de carte de la sediul central;
- prelungirea termenului de împrumut pentru documentele împrumutate;
- rezervarea titlurilor care nu sunt disponibile în momentul solicitării;
- reținerea titlurilor disponibile în vederea împrumutului;
- oferirea informațiilor de toate tipurile;
- informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte surse de informare;
- accesarea și consultarea bazelor de date ale bibliotecii;
- împrumutul interbibliotecar de documente;
- studierea și cercetarea documentelor din fondul *Colecții speciale* și *Casa Petrescu* (manuscrise, cărți rare, hărți, fotografii etc.) în original sau facsimile, care se realizează în Sala „Ion Brad", respectiv la Casa Petrescu;
- asistență și instruire în vederea cercetării și consultării catalogului electronic OPAC;
- instruire în vederea utilizării echipamentelor din dotarea secțiilor și filialelor;
- activități culturale, programe de învățare permanentă, expoziții, activități educative etc.;
- ateliere de creație, ateliere de învățare pentru toate vârstele, cercuri, cluburi;
- acces la calculatoare, Internet, WiFi;
- acces la jocuri clasice, pe calculator sau pe console;
- salvarea pe USB, CD sau DVD a informației din bazele de date și din resursele electronice ale bibliotecii;
- utilizarea bibliotecii de la distanță prin pagina web, telefon, poștă și prin serviciile organizate în exterior pentru persoanele aflate în dificultate;
- vizarea anuală a *Permisului de intrare*.

Servicii contra cost:
Biblioteca Județeană „Octavian Goga" Cluj oferă servicii contra cost conform *Anexei,* care este parte din acest *Regulament*.
Înscrierea la bibliotecă cu o reducere de 50% pentru părinții beneficiari ai Programului de susținere a familiilor numeroase, conform Hotărârii nr. 95/30.06.2026 a Consiliului Județean Cluj.

CAP. II ELIBERAREA *PERMISULUI DE INTRARE* LA BIBLIOTECĂ

Art. 2. Eliberarea *Permisului de intrare* se face pe baza următoarelor documente **valabile**:
- **buletin/carte de identitate**, **carte de identitate provizorie (pentru cetățenii români), permis de ședere temporară/permanentă, carte de rezidență temporară/permanentă, pașaport (pentru cetățenii străini),**
- **carnet de elev/student vizat la zi de către instituția de învățământ pe anul școlar/universitar în curs (sau o adeverință eliberată atestând calitatea de elev/student), dovada calității de șomer** sau **cupon de pensie**,
- **certificat de familie numeroasă emis de Primăria Cluj-Napoca.**

Notă: Pentru studenți, tariful redus pentru eliberarea Permisului se aplică până la împlinirea vârstei de 26 ani.

Art. 3. *Permis de intrare* gratuit se eliberează pentru:
- copii minori ce provin din familii numeroase (pe baza certificatului de familie numeroasă emis de Primăria Cluj-Napoca);
- pensionari și șomeri;
- persoane cu dizabilități (pe baza certificatului de handicap);
- **persoane care au avut un rol determinant pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989 (pe baza certificatului de revoluționar);**
- voluntari, parteneri sau colaboratori ai bibliotecii;
- personalul din Consiliul Județean Cluj, din instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Cluj și din Primăria Municipiului Cluj-Napoca;
- bibliotecari din bibliotecile de toate tipurile și membrii familiilor acestora (soț, soție, copii) din județul Cluj;
- refugiați ucraineni;
- persoane aflate în situații speciale care au aprobarea managerului bibliotecii.

Notă: *Permise de intrare* gratuite se eliberează, prin decizia managerului bibliotecii, cu ocazia unor acțiuni de promovare a lecturii și bibliotecii, cum sunt: *Săptămâna Națională a Bibliotecilor, Zilele Bibliotecii, Nocturna Bibliotecilor, Zilele Bibliotecilor de Cartier* etc.
Art. 4. La data înscrierii la bibliotecă se încheie *Contractul de servicii*, care trebuie completat de către utilizator cu toate datele solicitate și se realizează o fotografie a utilizatorului în vederea personalizării înregistrării din baza de date a bibliotecii. *Contractul de servicii* este semnat atât de utilizator, cât și de manager, în calitate de reprezentant legal al bibliotecii. *Contractul de servicii*

constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea pentru folosirea bunurilor materiale ale bibliotecii și pentru respectarea prezentului *Regulament*. Un exemplar al contractului rămâne în posesia utilizatorului.

4.1. Dacă împrumutul se face de către o altă persoană decât titularul *Contractului de servicii* (fiu, fiică, membru al familiei), se va face precizarea cuvenită la rubrica respectivă, sub semnătura persoanei pentru care se face împrumutul.

4.2. Prin semnarea *Contractului de servicii*, utilizatorul își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă, iar biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului conform Regulamentului (UE) 2016/679.

4.3. Semnarea C*ontractului de servicii* la înscriere atestă acceptarea de către utilizator a împrumutului în sistem automatizat și a tuturor responsabilităților ce-i revin conform prezentului *Regulament*.

4.4. Numai în urma completării tuturor datelor solicitate, a realizării fotografiei și a semnării *Contractului de servicii* se eliberează *Permisul de intrare*, pe baza căruia se asigură accesul utilizatorului la serviciile bibliotecii.

4.5. Copiii până la 16 ani pot fi înscriși ca utilizatori de către unul dintre părinți/tutori legali pe baza actelor menționate mai sus și prin completarea unei *Declarații de consimțământ părinte/tutore* cu privire la prelucrarea datelor personale ale minorului.

4.6. Înscrierea la bibliotecă se poate face și online, urmând ca *Permisul de intrare* să fie ridicat la prima vizită la bibliotecă, după verificarea datelor cititorului, completarea și semnarea *Contractului de servicii*.

4.7. ***Permisul de intrare*** **cu acces general** se eliberează doar persoanelor cu domiciliu stabil în județul Cluj și este valabil o perioadă de **5 ani** de la data înscrierii, pentru toate tipurile de servicii, **inclusiv împrumutul la domiciliu.** Pentru persoanele posesoare a unei cărți de identitate provizorii, *Permisul de intrare* va avea **acces general** pe perioada valabilității acesteia, iar după schimbarea actului de identitate permisul se modifică în funcție de natura acestuia.

4.8. ***Permisul de intrare*** **cu acces limitat** se eliberează persoanelor fără domiciliu stabil în județul Cluj și este valabil o perioadă de **5 ani** de la data înscrierii, pentru toate tipurile de servicii oferite **doar în incinta bibliotecii**.

4.9. ***Permisul de intrare*** **pe termen scurt** se eliberează persoanelor aflate în tranzit în municipiul Cluj-Napoca și este valabil **o lună de zile** doar **pentru serviciile oferite în incinta bibliotecii**.

4.10. ***Permisul de intrare*** oferă acces gratuit la toate secțiile și filialele bibliotecii.

4.11. În caz de pierdere a *Permisului de intrare*, titularului i se poate elibera, contra cost, un duplicat, conform tarifelor aprobate, iar permisul declarat pierdut se anulează.

4.12. Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actul de identitate, să furnizeze toate datele noi privind ocupația, locul de muncă sau studiu, pentru actualizarea informațiilor din baza de date a bibliotecii, și să achite toate datoriile în vederea vizării *Permisului de intrare.*

Art. 5. *Permisul de intrare* este personal și netransmisibil. Excepție se va face doar în cazul părinților care doresc să împrumute în numele copilului, pe permisul acestuia, documente pentru copii.

CAP. III CONDIȚII GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR LA DOMICILIU SAU PENTRU CONSULTARE ÎN INCINTA BIBLIOTECII

Împrumutul la domiciliu

Art. 6. Împrumutul la domiciliu se realizează prin secțiile de împrumut de la Sediul central (Secția Împrumut pentru adulți și artă, Secția pentru copii, Secția pentru adolescenți, American Corner, Sala Multiculturală) și prin filialele de cartier: Zorilor, Grigorescu și „Traian Brad" din cartierul Mănăștur.

6.1 Accesul în sălile de împrumut la domiciliu și împrumutul documentelor se face pe baza *Permisului de intrare*.

6.2 Documentele aflate în colecțiile sălilor de lectură, precum și documentele de referință aflate în mai multe exemplare la secții și filiale pot fi împrumutate la domiciliu **pe termen scurt**.

6.3 Împrumutul pe termen scurt cuprinde:

- împrumut peste noapte: după ora 19.00 până a doua zi la ora 9.00;
- împrumut pe perioada zilelor de odihnă: de vineri după ora 19.00 până luni la ora 9.00;
- în perioadele de sesiune: sâmbăta de la ora 16.00 până luni la ora 9.00.

6.4. Utilizatorii pot împrumuta pe termen scurt maximum **2 documente**.

Art. 7. Împrumutul la domiciliu, inclusiv pe termen scurt, se oferă doar utilizatorilor **cu domiciliu stabil în județul Cluj**.

Art. 8. Utilizatorii care nu au domiciliu stabil în județul Cluj pot beneficia de împrumut la domiciliu **cu acordul unui girant** cu domiciliu stabil în județul Cluj.

Art. 9. Girantul trebuie să fie persoană majoră, utilizator al bibliotecii fără niciun fel de încălcări ale *Regulamentului serviciilor pentru public* care să completeze *Declaraţia de consimţământ girant* cu privire la prelucrarea datelor personale în această calitate.

9.1. Persoana pentru care se girează va beneficia de dreptul de împrumut la domiciliu pe perioada cât are un girant;

9.2. În cazul în care posesorul unui *Permis de intrare cu acces limitat* își găsește un girant la un moment ulterior înscrierii, se va semna de către girant, *Declaraţia de consimţământ girant*.

9.3 În cazul renunțării la calitatea de girant, utilizatorul în cauză va completa *Declarația de revocare girant.*

Art. 10. Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maximum **4 cărți** și **4 documente audiovizuale/electronice** în cadrul unei vizite. Acestea se vor restitui în locația din care au fost împrumutate. Din documentele pe care biblioteca le deține într-un număr restrâns de exemplare, precum și cele care fac parte din bibliografia școlară și Concursul Național de Lectură „Bătălia Cărților", ediția în curs, utilizatorii pot împrumuta **1-2 cărți**, pe termen scurt, de **2-5 zile**.

Art. 11. Fiecare împrumut de documente tipărite se acordă pe o durată de maximum **14 zile**, cu excepția documentelor menționate la art. 10.

Termenul de împrumut poate fi prelungit cu încă 14 zile în măsura în care publicația respectivă nu este solicitată de un alt utilizator, care are o rezervare pentru aceasta; prelungirile se pot face direct, prin catalogul online, prin telefon, prin e-mail cu două zile înainte de expirarea termenului de împrumut și prin aplicația Qulto eCard. În situații excepționale (îmbolnăviri, deplasări etc.), atunci

când există motive justificate, la solicitarea utilizatorului, bibliotecarul poate realiza a doua prelungire a termenului.

11.1. Documentele audiovizuale și electronice, inclusiv cărțile vorbite (audio books) din Sala de referințe și presă, se împrumută doar utilizatorilor **peste 14 ani**, pe un termen de **7 zile**, fără posibilitate de prelungire.

11.2. Documentele audiovizuale și electronice destinate **copiilor sub 14 ani** pot fi împrumutate de către aceștia doar în prezența unui însoțitor adult.

11.3. Documentele audiovizuale și electronice din colecțiile *American Corner* sunt disponibile doar pentru audiții și vizionări pe loc.

11.4. Pentru documentele indisponibile în momentul solicitării se pot face rezervări direct, prin catalogul online, prin telefon, e-mail și aplicația Qulto eCard. Documentele rezervate se păstrează **2 zile** de la data înștiințării utilizatorului de către bibliotecar.

11.5. Documentele disponibile pot fi reținute de către utilizatori prin catalogul online, prin telefon, e-mail și aplicația Qulto eCard. Documentele se păstrează **2 zile** de la data realizării reținerii, perioadă după care, dacă nu au fost împrumutate, se repun în circulație fără o nouă notificare a utilizatorului.

11.6. Pentru documentele tipărite pe care biblioteca nu le deține se pot face împrumuturi interbibliotecare.

11.7. Documentele solicitate vor fi verificate de către utilizator înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) va fi semnalată pe loc bibliotecarului, pentru a nu avea neplăceri la restituirea lor.

11.8. Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator, inclusiv cele restituite prin stațiile de auto-împrumut, va verifica fiecare volum în parte și numai după aceea va efectua descărcarea acestora (se includ aici și documentele împrumutate pentru consultare în incinta bibliotecii, precum și documentele audiovizuale/electronice). Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului, care va suporta măsurile stabilite prin prezentul *Regulament*.

11.9. Ultimele solicitări pentru împrumut la domiciliu se preiau cu 15 minute înainte de încheierea programului pentru public.

11.10. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu.

11.11. Este interzisă solicitarea către bibliotecar de efectuare a oricăror tranzacții de împrumut sau restituire în absența fizică a tuturor documentelor și a *Permisului de intrare* la bibliotecă.

11.12. La sediul central al bibliotecii utilizatorii pot restitui documentele și în afara programului de funcționare, utilizând stația de autorestituire pentru cărți, respectiv cutia pentru restituiri, situată la intrarea în bibliotecă, pentru materialele audiovizuale.

11.13. Utilizatorii care solicită pentru împrumut mai mult de 4 volume, sau au nevoie de un termen de împrumut extins pentru elaborarea unei lucrări științifice: licență, dizertație, doctorat etc., pot depune o cerere în acest sens la Secretariatul instituției. Cererea va fi analizată și aprobată, dacă nu există alte solicitări pentru aceleași titluri.

Notă: Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj deține și o colecție de ***documente digitizate***, care poate fi consultată prin catalogul online.

Consultarea publicațiilor în incinta bibliotecii

Art. 12. Accesul în sălile de lectură este admis pentru toate persoanele, indiferent de domiciliu, pe baza *Permisului de intrare*, care rămâne în custodia bibliotecarului până la părăsirea Sălilor de lectură.

12.1. Pot fi consultate pe loc și nu se scot în nici un caz din bibliotecă, publicațiile care fac parte din fondurile *Colecțiilor speciale*, *Depozitului legal local, Sălii de referințe, Compartimentului Formare profesională.*

12.2. Unele documente care fac parte din fondul *Colecții speciale*, *Casa Petrescu* sau ale *Sălii de artă* (carte veche, manuscrise, fotografii, grafică, partituri vechi) se pot consulta numai în baza unei solicitări scrise, aprobată de conducerea instituției, în sălile respective.

12.3. Documentele scanate din fondul *Colecțiilor speciale* vor putea fi consultate numai în format digital, prin intermediul *Bibliotecii digitale*. Documentele clasate în Patrimoniul Cultural Național Mobil pot fi consultate doar în scopuri științifice sub supravegherea bibliotecarului din Compartimentului *Colecții speciale*, doar în urma unui cereri aprobate de conducerea instituției și cu respectarea legislației privind protejarea Patrimoniului Cultural Național Mobil.

12.4. Publicațiile din fondul *Depozit legal local* pot fi consultate în sălile de lectură.

12.5. Numărul publicațiilor solicitate pentru consultare pe loc este nelimitat.

12.6. Publicațiile solicitate la sediul central pentru consultare pe loc în sala de lectură, din fondurile *Depozitul legal local*, *Sala de referințe* și *Sala de lectură*, pot fi reținute de către utilizatori prin catalogul online, prin telefon, e-mail şi aplicația Qulto eCard. Documentele se păstrează două zile de la data realizării reținerii, perioadă după care, dacă nu au fost consultate, se repun în circulație fără o nouă notificare a utilizatorului.

12.7. Toate documentele consultate pe loc de către utilizatori (luate de la raftul liber, aduse din alte săli sau depozit) vor fi restituite direct bibliotecarului.

12.8. Spațiile bibliotecii sunt destinate în exclusivitate pentru lectură, informare, servicii electronice și activități programate.

Accesul în Sala de studiu „D. D. Roșca”

Art. 13. Sala de studiu „D. D. Roșca” este o sală în care se pot studia doar documente proprii.

13.1. Accesul în sală se realizează pe baza *Cardului de acces* ce poate fi solicitat bibliotecarului de serviciu din **Sala de referințe** (parter, tronson vest), pe baza *Permisului de intrare* la bibliotecă, în limita locurilor disponibile.

13.2. În Sala de studiu „D. D. Roșca” au acces următoarele categorii de utilizatori:

a) studenţi de la instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular, studenţi străini cuprinşi în programe şi proiecte educaţionale;

b) elevi cu vârsta peste 18 ani;

c) cadre didactice din învățământul preuniversitar, superior de stat şi particular;

d) doctoranzi, cercetători de la instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular;

e) specialişti din diferite domenii ale culturii şi ştiinţei.

13.3. *Cardul de acces* nu este transmisibil.

13.4. Biblioteca județeană își rezervă dreptul de a limita accesul în bibliotecă al categoriilor de utilizatori enumerate la literele (b)-(e) în anumite perioade de timp, de regulă în timpul presesiunilor și sesiunilor de examene.
13.5. La părăsirea sălii, cardul de acces în Sala de studiu „D. D. Roșca" se predă bibliotecarului de serviciu.
13.6. În caz de pierdere sau deteriorare a *Cardului de acces*, utilizatorului i se eliberează, contra cost, un duplicat, conform tarifelor aprobate.

Accesul la *Ludotecă*

Art. 14. Serviciul *Ludotecă* cuprinde acces la cărți pentru copii, cărți-jucării, jocuri educaționale și jocuri electronice.
14.1. Copiii până la 7 ani pot folosi serviciile *Ludotecii* doar însoțiți de părinți sau de către un adult.
14.2. Părintele/Însoțitorul copiilor are îndatorirea de a supraveghea comportamentul acestora pe toată durata vizitei în spațiul *Ludotecii* și implicit, al bibliotecii, pentru a preveni riscul de accidentare.
Art. 15. Copiilor care frecventează *Ludoteca* li se interzice:
- părăsirea *Secției pentru copii* fără acordul bibliotecarului;
- tulburarea liniștii sălilor de lectură și de împrumut ale bibliotecii;
- alergarea pe scări;
- ieșirea pe terasă sau utilizarea lifturilor fără a fi însoțiți de un adult.

Personalul *Secției pentru copii* nu este responsabil de acțiunile copiilor în afara spațiilor secției.
Art. 16. Calculatoarele secțiilor pentru copii sunt destinate în exclusivitate copiilor.
Art. 17. Accesul la jocuri electronice este de maximum o oră, iar timpul total petrecut în spațiul *Ludotecii* nu va depăși 3 ore.

Împrumutul interbibliotecar

Art. 18. Biblioteca Județeană „Octavian Goga" Cluj împrumută bibliotecilor din țară, la cerere, documente care nu se regăsesc în colecțiile acestora. La rândul ei, Biblioteca Județeană „Octavian Goga" Cluj poate împrumuta de la alte biblioteci publicații care nu se găsesc în colecțiile proprii, la solicitarea utilizatorilor. Împrumutul interbibliotecar reprezintă o tranzacție între biblioteci, în consecință o cerere venită din partea unei persoane fizice sau a unei alte instituții decât biblioteca nu va fi luată în considerare.
18.1. Împrumutul interbibliotecar se realizează pe baza cererii de împrumut intern, care este un formular standardizat. Formularul de împrumut poate fi transmis de către biblioteca beneficiară prin scrisoare poștală sau e-mail.
18.2. Cererea de împrumut interbibliotecar va fi rezolvată în maximum **7 zile** calendaristice de la înregistrarea acesteia.
18.3. Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea și securitatea acestora în timpul transportului.
18.4. Se pot împrumuta maximum **4 documente** tipărite pe o perioadă de **30 de zile**.
18.5. Biblioteca va decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

18.6. Nu fac obiectul împrumutului interbibliotecar următoarele documente: publicațiile care fac parte din fondurile *Colecţiilor speciale, Depozitului legal local şi American Corner,* lucrările de referință, periodicele, partiturile, documentele electronice, publicațiile aflate într-un singur exemplar sau care sunt foarte solicitate de către utilizatorii bibliotecii.
18.7. Biblioteca beneficiară trebuie să asigure consultarea documentelor solicitate numai în sala de lectură, aceasta răspunzând de orice pierdere sau deteriorare a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia.
18.8. Împrumutul interbibliotecar este gratuit.

Cap. IV UTILIZAREA CALCULATOARELOR ŞI ECHIPAMENTELOR ÎN INCINTA BIBLIOTECII

Accesul la calculatoarele bibliotecii

Art. 19. Accesul la calculatoare **este gratuit.**
19.1. Utilizatorii au acces la calculatoare doar în baza *Permisului de intrare* la bibliotecă.
19.2. Calculatoarele se utilizează după caz, în următoarele scopuri:

- consultarea catalogului bibliotecii;
- accesarea Internetului;
- consultarea CD-urilor/DVD-urilor (din colecțiile bibliotecii sau ale utilizatorilor);
- tehnoredactare;
- salvarea pe USB, CD sau DVD a informației din Internet, bazele de date și din resursele electronice ale bibliotecii;
- accesarea legislației prin aplicația **Lex Expert**.

19.3. Calculatoarele prin care se oferă acces la catalogul electronic al bibliotecii vor fi folosite exclusiv în acest scop.

Accesul la Internet

Art. 20. Utilizatorii au dreptul la o sesiune Internet de **o oră pe zi**, cu posibilitatea de prelungire dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori. În cazul în care există solicitări care nu pot fi satisfăcute din cauza ocupării tuturor stațiilor, utilizatorii care au depășit sesiunea de o oră își vor încheia sesiunea de utilizare a calculatorului în ordinea accesării stațiilor.
20.1. Timpul **maxim de utilizare a calculatoarelor este de 2 ore pe zi/utilizator**.
20.2. Utilizatorii pot accesa Internetul nelimitat pe laptopurile personale prin rețeaua wireless, cu respectarea restricțiilor de acces din prezentul *Regulament.*
20.3. Utilizatorii pot solicita rezervarea unei stații de lucru direct la bibliotecă, prin telefon sau e-mail. Rezervarea este valabilă 15 minute după ora de începere a sesiunii solicitate.
20.4. Utilizatorii elevi pot utiliza facilitățile IT ale bibliotecii doar în afara programului școlar.

Accesul la echipamentele destinate adolescenților

Art. 21. Adolescenții au dreptul să folosească echipamentele din dotarea bibliotecii aflate în sălile destinate acestei categorii de vârstă numai cu acordul bibliotecarului de serviciu.

21.1. Sesiunile de jocuri sunt limitate la 60 de minute. În situația în care nu sunt alte solicitări, sesiunea se poate prelungi cu încă 30 de minute.

CAP. V DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art. 22. Utilizatorii au următoarele drepturi:

- să beneficieze de toate serviciile gratuite ale bibliotecii;
- femeile gravide, precum și persoanele însoțite de copii cu vârsta de până la 5 ani au prioritate la toate serviciile oferite în cadrul bibliotecii, conform art. 1 din Legea nr. 280 din 18 octombrie 2023 privind accesul cu prioritate pentru femei gravide, precum și pentru persoane însoțite de copii cu vârsta de până la 5 ani;
- să solicite contra cost alte servicii și facilități;
- să solicite asistență în regăsirea documentelor la raft, informațiilor din bazele de date ale bibliotecii, din cataloagele tradiționale sau din lucrările de referință;
- să solicite asigurarea intimității și a confidențialității în utilizarea Internetului;
- să solicite ajutorul bibliotecarilor pentru a fi îndrumați în folosirea calculatoarelor și a Internetului. Acest sprijin va consta în facilitarea accesului la documentele și la paginile web cunoscute de personalul bibliotecii;
- să fotografieze informația din documente unicat, materiale de referință, albume de artă, partituri vechi, ediții de lux, cu acordul bibliotecarului;
- să solicite fotografierea unor documente din cadrul compartimentului *Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală*. Permisiunea de fotografiere a unor documente din fondul de carte veche, manuscrise, fotografii vechi, grafică și alte tipuri de publicații valoroase se obține numai în urma unei cereri adresate conducerii. Materialele fotografiate vor fi destinate exclusiv studiului;
- să solicite permisiunea de publicare a unor documente din cadrul compartimentului *Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală,* ce se poate obține în urma unei cereri înaintată conducerii bibliotecii, care își rezervă dreptul de a aproba sau nu cererea. În cazul aprobării cererii, autorul are obligația de a menționa proveniența fiecărui document în parte, de a nu cesiona aceste drepturi de publicare și de a folosi permisiunea de publicare numai pentru lucrarea și ediția pentru care a fost acordat acest drept de publicare. În cazul nerespectării acestor obligații, Biblioteca Județeană „Octavian Goga" Cluj are dreptul de a retrage permisiunea de publicare și utilizatorul urmează să suporte consecințele legii și acoperirea prejudiciului produs;
- să facă sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor oferite, utilizând *Caietul de sugestii și opinii* sau online, prin formularul disponibil pe pagina web a bibliotecii.

Note: Numărul copiilor xerox după documentele din colecțiile bibliotecii nu va depăși **20 de pagini** dintr-un document. Se interzice realizarea **copiilor xerox** după documente unicat, materiale de referință, albume de artă, partituri vechi și ediții de lux, pentru a evita deteriorarea acestora. Documentele din cadrul compartimentului *Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală* nu se xeroxează. Documentele clasate în Patrimoniul Cultural Național Mobil nu pot fi fotografiate sau filmate, decât în situații excepționale prevăzute de legislația în domeniu. Periodicele a căror legare

în volume nu permite realizarea de copii xerox fără deteriorare vor fi fotografiate cu mijloacele proprii sau cu aparatura bibliotecii, caz în care solicitarea va fi soluționată în termen de maximum 48 de ore.

Părinții și tutorii au dreptul să decidă ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copiii lor și să îi îndrume în folosirea Internetului și a materialelor la care pot sau nu pot avea acces.

CAP. VI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 23. Utilizatorii au următoarele obligații:

- să respecte ***Regulamentul serviciilor pentru public***;
- să completeze *Contractul de servicii* cu toate datele solicitate și să-l semneze;
- să accepte fotografierea, atât la înscriere, cât și la vizare, în vederea personalizării înregistrării din baza de date;
- să aibă asupra lor și să prezinte bibliotecarului *Permisul de intrare* la bibliotecă cu ocazia fiecărei vizite la bibliotecă;
- să anunțe imediat biblioteca în cazul în care și-au pierdut *Permisul de intrare* și să-și facă un duplicat pentru a beneficia în continuare de serviciile bibliotecii;
- să informeze despre schimbarea domiciliului, locului de muncă/studiu sau a actelor de identitate la prima vizită la bibliotecă;
- să respecte termenele de împrumut la domiciliu;
- să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți utilizatori, să folosească cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;
- să se respecte reciproc, păstrând liniștea în sălile de lectură și un nivel acceptabil al sunetului aparatelor audio-video la secțiile și filialele bibliotecii;
- să respecte instrucțiunile de utilizare a calculatoarelor și a echipamentelor destinate publicului;
- să șteargă fișierele realizate pe calculatoarele bibliotecii la terminarea sesiunii de lucru;
- să scoată din priză încărcătoarele de telefon sau laptop la părăsirea sălii de studiu;
- să utilizeze dispozitivele de stocare externe pe calculatoarele bibliotecii numai după solicitarea scanării cu programul de protecție împotriva virușilor a dispozitivului de către bibliotecarul de serviciu;
- să folosească jocurile, echipamentele și accesoriile doar în incinta secțiilor destinate; nu sunt acceptate alte jocuri decât cele disponibile în bibliotecă;
- să restituie documentele de bibliotecă în starea în care le-au primit;
- să înlocuiască documentele deteriorate cu unele identice sau să achite contravaloarea acestora conform art 67 din Legea nr. 334/2002;
- să asigure igiena documentelor împrumutate și să informeze bibliotecarul dacă în perioada de împrumut au avut o boală de natură contagioasă.

Art. 24. În toate sălile destinate publicului este interzisă intrarea cu mape, sacoșe, serviete, paltoane ș.a. Acestea vor fi depuse la garderobă, care este gratuită și obligatorie, sau în spațiile special amenajate. În caz contrar, bibliotecarul își rezervă dreptul de a verifica geanta oricărei persoane care iese din spațiile de lectură și împrumut.

Art. 25. În spațiile bibliotecii se interzice:

- intrarea persoanelor a căror ținută vestimentară este indecentă și contravine normelor de igienă personală;
- introducerea unor materiale de publicitate, de propagandă sau lipirea de afișe fără acordul conducerii bibliotecii;
- adnotarea pe paginile documentelor, sublinierea textelor, îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planșelor, distrugerea etichetelor de identificare din documentele împrumutate sau consultate pe loc;
- intrarea cu materiale inflamabile sau pirotehnice;
- accesul cu animale, cu excepția câinilor utilitari, conform definiției art. 4, lit. c), din Anexa Hotărârii 582/2025 privind aprobarea Regulamentului de reglementare a accesului cu animale de companie, animale de terapie și câini utilitari în sediile Primăriei Municipiului Cluj-Napoca și ale instituțiilor publice de interes local subordonate;
- accesul cu role, trotinete, biciclete;
- folosirea telefoanelor mobile, cu excepția holurilor;
- consumul de alcool sau droguri;
- consumul de alimente, cu excepția holurilor;
- fumatul, utilizarea țigaretei electronice, în acest scop se vor utiliza spațiile exterioare special amenajate;
- folosirea grupurilor sanitare pentru igiena personală;
- consultarea paginilor indecente de pe Internet;
- folosirea unui calculator al instituției în același timp de mai mult de 2 persoane;
- utilizarea calculatoarelor prin care se oferă acces la catalogul electronic al bibliotecii pentru alte scopuri;
- acordarea de asistență de către utilizatori altor utilizatori în utilizarea calculatorului sau regăsirea informațiilor;
- solicitarea de asistență pentru manipularea dispozitivelor proprietate personală;
- accesarea anumitor site-uri prin instalarea unor softuri de filtrare;
- descărcarea de software de orice tip (gratuit sau contra cost);
- accesarea în sălile de lectură a site-urilor non-educaționale, care includ, dar nu se limitează la: jocuri de aventură, strategie, sport, jocuri de noroc etc.;
- vizionarea în sălile de lectură a filmelor online;
- ascultarea muzicii în sălile de lectură;
- accesarea în sălile de lectură a site-urilor de televiziune sau radio online;
- accesarea sau distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență, pornografie, sau materiale care pot instiga la ură sau la discriminare rasială, religioasă sau sexuală;

- utilizarea de prelungitoare, radiatoare sau ventilatoare personale;
- filmarea/fotografierea în spațiile bibliotecii se va face numai cu acordul conducerii, în urma unei cereri depuse cu minimum 24 de ore înainte, în care să se precizeze persoana/instituția care face solicitarea, precum și scopul filmării/fotografierii;
- distribuirea de chestionare şi/sau materiale promoţionale fără acordul conducerii;
- lecturarea cu voce tare, cu excepția *Ludotecii* sau în spațiile în care sunt organizate activități de către bibliotecă;
- utilizarea spațiului de către grupuri de persoane care nu au încheiat cu biblioteca un contract de închiriere în acest sens și nici nu participă la activitățile organizate de către bibliotecă;
- derularea de activități extrașcolare, extracurriculare sau de tip educație la domiciliu („homeschooling") fără închirierea prealabilă a spațiului (sunt exceptate instituțiile cu care există încheiat un acord de parteneriat, respectiv protocoale de colaborare în cadrul proiectelor cultural-educative organizate de către bibliotecă).

25.1. Utilizatorii trebuie să știe că accesul la Internet este monitorizat și că se fac verificări aleatorii ale paginilor vizitate. Biblioteca folosește mecanisme de filtrare și control ale accesului la informații pe Internet, dar nu poate fi responsabilă pentru conținutul informațiilor. Unele informații disponibile pe Internet pot fi de natură sexuală explicită, controversate sau ofensatoare.

25.2. Oricărui utilizator care va influența modul de funcționare a programelor de protecție împotriva virușilor, sau orice alt software, hardware sau echipament IT, i se va interzice accesul la facilitățile IT ale bibliotecii, iar dacă incidentul se repetă se vor lua măsuri în acord cu Art. 41. din prezentul *Regulament*.

25.3. Utilizatorii nu au dreptul să folosească calculatoarele bibliotecii în scopuri politice, pentru susținerea și promovarea vreunui partid, persoană politică sau pentru activități ilegale. În caz contrar li se va interzice accesul la facilitățile IT ale bibliotecii.

25.4. Utilizatorii bibliotecii au obligația de a-și supraveghea obiectele de valoare; biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele uitate sau lăsate nesupravegheate în spațiile bibliotecii.

25.5. Biblioteca își rezervă dreptul de a utiliza pentru promovarea instituției în comunitate fotografiile/filmările realizate în spațiile proprii în timpul activităților organizate/găzduite. Persoanele care nu doresc ca imaginea proprie să fie utilizată în acest scop sunt rugate să se adreseze bibliotecarului de serviciu. Neanunțarea bibliotecarului cu privire la acest aspect echivalează cu acordul implicit.

CAP. VII SANCȚIUNI

Art. 26. Pentru nerespectarea obligațiilor cuprinse în capitolul VI al prezentului *Regulament*, utilizatorilor li se vor aplica sancțiuni, după cum urmează:

26.1. În cazul **împrumutului pe termen scurt**, nerestituirea la timp a documentelor împrumutate atrage după sine achitarea tarifului pentru împrumutul publicațiilor peste prevederile regulamentului și suspendarea dreptului de împrumut pe termen scurt după caz: o zi întârziere - suspendare **o lună**, 2-5 zile - suspendare **3 luni**, 5-10 zile - suspendare **un an**.

26.2. În cazul **împrumutului la domiciliu cu acordul unui girant**, dacă persoana pentru care s-a girat întârzie cu restituirea documentelor împrumutate, la depășirea a două termene de împrumut

(28 zile) i se anulează dreptul de a mai beneficia de un girant și, prin urmare, de posibilitatea de a împrumuta documente la domiciliu. În cazul în care recuperarea documentelor nu se poate face de la persoana girată, girantul este cel care trebuie să reglementeze situația acestora.
De asemenea, în cazul în care girantul nu respectă obligațiile menționate la capitolul VI, de la data constatării abaterii își pierde dreptul de a gira pentru alte persoane.

Art. 27. Pentru recuperarea publicațiilor nerestituite de către utilizatori, bibliotecarul va lua următoarele măsuri:

- expedierea în termen de 30 de zile de la expirarea termenului de împrumut a 3 avertizări via e-mail, sms și/sau corespondență;
- după 30 de zile de la expirarea termenului de împrumut se va trece la contactarea telefonică a restanțierilor, contactarea/notificarea instituțiilor publice sau private în care lucrează sau școlile în care învață aceștia, efectuarea unei vizite la domiciliu.

Art. 28. Tarifele pentru împrumutul publicațiilor peste prevederile *Regulamentului* se aplică conform *Anexei,* începând din a 16-a zi de la realizarea împrumutului.
Utilizatorii care prezintă acte justificative ce atestă imposibilitatea restituirii la timp a publicațiilor vor fi scutiți de plata tarifului, la cererea lor expresă, prin completarea formularului de *Cerere de diminuare a penalităților,* ce va fi depus la secretariatul instituției.

Art. 29. Suma maximă încasată pentru împrumutul publicațiilor peste prevederile *Regulamentului* este de **35.00 lei/exemplar** pentru adulți și **21.00 lei/exemplar** pentru copiii sub 14 ani.

Art. 30. Depășirea cu 70 de zile a termenului de împrumut atrage următoarele sancțiuni:

- suspendarea ***Permisului de intrare*** până la reglementarea situației (restituirea documentelor și achitarea tarifului aferent);
- suspendarea **dreptului de împrumut la domiciliu** pe o perioadă de **1 an** de la data reglementării situației;
- suspendarea ***Permisului de intrare*** pe o perioadă de **3 ani** dacă reglementarea situației nu are loc în decurs de 1 an de la depășirea celor 70 de zile. După această perioadă utilizatorul va avea acces doar la serviciile oferite în incinta bibliotecii.

Art. 31. Utilizatorii care au sume neachitate ce depășesc valoarea de **5.00 lei** vor avea acces la serviciile bibliotecii doar după achitarea acestei sume.

Art. 32. Pentru deteriorarea (ex: orice însemnare, pată, ruptură) sau pierderea documentelor bibliotecii vor fi aplicate următoarele măsuri:

- achiziționarea unor documente identice sau achitarea contravalorii documentelor conform Art. 67 din Legea nr. 334 din 2002, orice operațiune de împrumut fiind suspendată până la soluționarea problemei;
- pentru două deteriorări sau pierderi succesive din colecțiile destinate împrumutului la domiciliu se va suspenda **dreptul de împrumut la domiciliu** pe o perioadă de **1 an**, din ziua constatării abaterii;
- pentru deteriorarea intenționată sau decuparea paginilor din publicațiile bibliotecii se va suspenda ***Permisul de intrare*** pe o perioadă de **5 ani**, după care se va oferi acces doar la serviciile din incinta bibliotecii;
- pentru utilizatorii minori despăgubirile vor fi suportate de către părinți (giranți).

Art. 33. Pentru neinformarea bibliotecii despre schimbarea actelor de identitate, a domiciliului, locului de muncă/studiu, a numărului de telefon se suspendă *Permisul de intrare* pe o perioadă **de 6 luni**.
Art. 34. Pentru comunicarea de date false se suspendă *Permisul de intrare* pe o perioadă **de 1 an**.
Art. 35. Folosirea *Permisului de intrare* de către alt utilizator în afara titularului se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambii utilizatori implicați, pe o perioadă de **3 luni**.
Art. 36. Facilitarea accesului în sala de studiu „D. D. Roșca" a persoanelor fără *Card de acces,* precum și nepredarea la plecare a acestuia, atrage după sine pierderea dreptului de utilizare a sălii.
Art. 37. Biblioteca îşi rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul din spaţiile sale, persoanelor care au o ţinută şi/sau o igienă necorespunzătoare, sunt în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau au un comportament şi limbaj neadecvate.
Art. 38. Încălcarea Art. 15, 16, 17 și 25 (cu excepția celor prevăzute la Art. 40) ale prezentului *Regulament* atrage după sine suspendarea *Permisului de intrare* pentru o lună.
Art. 39. Conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu suspendarea *Permisului de intrare* pentru o perioadă de o lună, în cazul unui eveniment singular, fără caracter repetitiv, pe baza unei sesizări scrise formulate de bibliotecari și înaintate conducerii bibliotecii.
Pentru abateri repetate, tulburarea liniștii în oricare dintre spațiile bibliotecii sau manifestarea unei atitudini agresive față de personalul bibliotecii, ceilalți utilizatori și/sau agenții de securitate, se aplică anularea *Permisului de intrare* pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia, conform *Contractului de servicii* semnat de utilizator.
Art. 40. Anularea definitivă a *Permisului de intrare*, fără drept de reînnoire a acestuia și privarea utilizatorului de dreptul de acces la bibliotecă se aplică pentru:
- deteriorarea cărților de patrimoniu (carte veche, carte rară, manuscrise), lucrărilor de referință și a unicatelor;
- distrugerea intenționată a bunurilor bibliotecii;
- furtul de obiecte personale sau bunuri ale bibliotecii;
- accesul cu arme, droguri sau materiale inflamabile și/sau pirotehnice.

CAP.VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Reclamațiile și sesizările utilizatorilor se vor face în scris și vor fi depuse la Secretariatul instituției unde vor primi număr de înregistrare.
Art. 42. Contestațiile privind decizia de sancționare se vor depune în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia și vor fi analizate de către Consiliul Științific al Bibliotecii, iar hotărârea luată va fi irevocabilă. Aceasta va fi adusă la cunoștința utilizatorului în termen de 10 zile de la data analizării în Consiliul Științific.

Art. 43. Prezentul *Regulament* intră în vigoare începând cu data de **8 iulie 2026**.