



## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

### DECIZIE

nr. 8/3

din 07 iulie 2022

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală  
B.P. HASDEU și cele 27 de filiale

Având în vedere necesitatea elaborării și aprobării Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale, în temeiul art. 20, alin. (1) și 21, alin. (1) din Legea nr. 160/2017 „Cu privire la biblioteci”, Hotărârii de Guvern nr. 24/2020 „Pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice”, art. 14 din Legea nr. 436-XVI/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale, conform anexei.
2. Direcția relații publice și buget civil va publica pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Chișinău prezenta decizie.
3. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina viceprimarului de ramură al municipiului Chișinău și a Direcției Cultură a Consiliului Municipal Chișinău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Iurie TESA

SECRETAR INTERIMAR

AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI

la decizia Consiliului Municipal Chișinău  
nr. 8/3 din 07 iunie 2021



**REGULAMENTUL**  
**privind serviciile prestate de**  
**Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale**

**1. Scopul Regulamentului**

*Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor.*

**2. Domeniul de aplicare**

Regulamentul se aplică în toate filialele Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu”.

**3. Documente de referință**

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu *Legea cu privire la biblioteci* (nr. 160 din 20.07.2017), *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice* (nr. 186 din 26.02.2019).

**Capitolul I.**

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. *Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă.*

2. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3. Accesul utilizatorilor la serviciile și facilitățile Bibliotecii Municipale se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

4. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii. Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise la biblioteca, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” se face prin semnarea de către aceasta a *Acordului de înscriere a utilizatorului*, conform modelului prezentat în anexa nr.3. *Înscrierea la bibliotecă se face pentru o perioadă nedeterminată.*

5. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” asigură înregistrarea electronică a utilizatorilor în Sistemul Integrat de Bibliotecă.

6. În baza acordului încheiat între bibliotecă și utilizator, se eliberează cardul de acces (în continuare card), gratuit, unic și netransmisibil, ce oferă posibilitatea frecventării oricărei filiale. Actualizarea cardului se face necondiționat, având loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon).

7. În caz de pierdere, deteriorare sau furt (sustragere) a cardului, răspunderea revine titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după eliberarea unui alt card, pentru care va achita contravaloarea acestuia în sumă de 20 lei. În baza bonului de plată, eliberat de banca Moldova Agroindbank, se eliberează un nou card, iar cardul declarat pierdut, furat sau deteriorat se anulează.

8. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea și actualizarea cardului se face fără plată și este netransmisibil.

9. Prestarea serviciilor se efectuează atât la sediul bibliotecii, cât și în afara lui.

10. Serviciile se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează în continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii și necesitățile acestora.

11. Informația cu privire la serviciile prestate de bibliotecă se publică pe pagina web a bibliotecii; platforma *Evenimente. Programe. Servicii*, prin afișare la un loc vizibil/panoul de informație în sediul central al Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale, în

alte locuri publice din comunitate, precum și prin publicarea acestora pe paginile de socializare, bloguri, portaluri ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii. Asigurarea respectării prevederilor articolului revine conducătorului bibliotecii/filialei.

12. Pentru încălcarea obligațiilor la beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2.

## **Capitolul II.**

### **SERVICIILE BIBLIOTECII**

#### **Secțiunea 1. Serviciile de bibliotecă gratuite**

13. Biblioteca Municipală oferă servicii diverse, de calitate, necesare și solicitate de către comunitate. Serviciile bibliotecii sunt gratuite și sunt oferite comunității chișinăuene fără nici un fel de restricție sau discriminare. Filialele Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” vor dezvolta și optimiza continuu oferta serviciilor, bazate pe *Obiectivele de Dezvoltare Durabilă*. Sunt susținute și încurajate livrarea serviciilor cu diverși parteneri din comunitate cu aceleași scopuri, principii și valori. Serviciile au menirea să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional, să răspundă intereselor și opțiunilor promte ale solicitanților.

14. Lista serviciilor (tradiționale, de educație și formare, adaptate nevoilor specifice diferitelor categorii de utilizatori și nevoilor comunității educaționale) este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

15. Serviciile acordate gratis se prestează de către cele 27 filiale în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii-filială.

#### **Secțiunea a 2-a. Serviciile de bibliotecă contra plată**

16. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către Consiliul Municipal Chișinău.

17. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieșind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ:

1) cheltuieli pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective;

2) cheltuieli pentru utilități;

3) alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.

18. Tarifele pentru servicii se stabilesc nediscriminatoriu pentru același tip de serviciu prestat unor categorii similare de utilizatori.

19. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de bibliotecă și tarifele la acestea se revizuieste periodic de către Consiliul Municipiului Chișinău, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificarea actelor normative.

### **Secțiunea a 3-a. Organizarea și prestarea serviciilor**

20. Serviciile se prestează în baza cardului de acces; pentru diferite categorii de vârstă și grupuri de socializare.

21. Serviciile de educație /formare au agendă prestabilă și oră fixă. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor, precum și respectarea prevederilor prezentului Regulament îi revine Filialei.

22. Orice litigiu apărut la prestarea serviciilor sau la aplicarea prezentului Regulament se soluționează pe cale amiabilă. În cazul în care soluționarea pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul se soluționează în instanța de judecată.

## **Capitolul III.**

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

23. Utilizatorul bibliotecii are următoarele drepturi:

1) să fie informat despre serviciile și modul de prestare a acestora de bibliotecă;

2) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile bibliotecii și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;

3) să utilizeze, în condițiile prezentului *Regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii*, serviciile oferite de bibliotecă;

4) să beneficieze de acces la servicii indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

5) să fie informat despre orarul de funcționare, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă stabilite în *Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii*;

6) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea serviciilor bibliotecii;

7) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;

8) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor bibliotecii;

9) să solicite asistență bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;

10) să se asocieze în grupuri pe interese împreună cu bibliotecarii, să-și aducă (de bună voie) contribuția la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

11) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea serviciilor.

12) să ofere feedback constructiv și testimoniale în cazul în care i-a plăcut, starea, mediul, experiența;

13) să depună reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

#### 24. Utilizatorul bibliotecii are următoarele obligații:

1) să respecte *Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii*, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;

2) să pună la dispoziția bibliotecii informația necesară pentru întocmirea și actualizarea datelor personale în Sistemul integrat de gestiune a activității Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU pentru utilizarea serviciilor;

3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare.

4) să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii doar cu acordul bibliotecarului;

5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii*;

6) să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări, situații de agresiune fizică sau psihoemoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a bunurilor bibliotecii, să restituie un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stipulată de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

8) să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;

9) să utilizeze serviciile de bibliotecii în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii*.

25. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” are următoarele obligații:

1) să ofere servicii de calitate și spații bine amenajate pentru toți utilizatorii;

2) să aducă la cunoștința publică informațiile referitoare la serviciile pe care le oferă și modul de prestare a acestora, conform prevederilor prezentului Regulament și *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii*;

3) să aducă la cunoștința persoanei în momentul înscrierii acesteia în calitate de utilizator informațiile prevăzute la subpunctul 1);

4) să dezvolte și să implementeze tutoriale pentru utilizatori privind accesul lor la informații;

- 5) să încurajeze utilizatorii să utilizeze serviciile și resursele informaționale deținute;
- 6) să ofere oportunități de implicare a utilizatorilor în activități interactive, să asigure accesul la tehnologii moderne, în caz de necesitate, cu suportul bibliotecarului;
- 7) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate ale acesteia;
- 8) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii*;
- 9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, a serviciilor utilizate și informației accesate;
- 10) să respecte prevederile *Codului deontologic al bibliotecarului* la prestarea serviciilor.

26. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” are următoarele drepturi:

- 1) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii*;
- 2) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării calitative a serviciului;
- 3) să întreprindă acțiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor *Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008*.

#### Capitolul IV.

#### FORMAREA ȘI UTILIZAREA VENITURILOR COLECTATE

27. Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată, precum și din dare în locațiune a bunurilor patrimoniului public, constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în *Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014*.

28. Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor sunt asigurate de *Direcția cultură a Consiliului Municipal Chișinău*.



29. Evidența contabilă, administrarea și raportarea privind utilizarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se organizează în baza Legii contabilității și în conformitate cu metodologia elaborată și aprobată de către Ministerul Finanțelor.

30. Mijloacele financiare încasate se acumulează în contul trezorerial al *Direcției Cultură a Consiliului mun. Chișinău* și se utilizează pe măsura încasării, conform scopurilor aprobate, iar la data încheierii anului bugetar soldurile de mijloace bănești înregistrate în conturile acestora se închid.

## **Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE**

31. Prezentul Regulament se modifică/completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și livrarea serviciilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

1) accesul la servicii este organizat în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU*, cu acest regulament și actele normative din Republica Moldova.

2) prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către *Consiliul Municipal Chișinău*.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI MUNICIPAL



Adrian TALMACI

### **Serviciile de bibliotecă prestate gratuit**

\*Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015, Statistici Internaționale de bibliotecă.

#### **I. Lista serviciilor de bibliotecă oferite gratuit**

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale, serviciile bibliotecii și catalogul electronic al bibliotecii
6. Acces la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
7. Acces la resursele informaționale pe diferit suport (colecții de documente, baza de date, obiecte);
8. Oferirea, prin intermediul paginei- web, blogului bibliotecii și alte rețele comunicaționale informații despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
7. Împrumutul documentelor în incinta bibliotecii și la domiciliu pe diferit suport
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
11. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
12. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)

15. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut

pentru documentele de bibliotecă

16. Servicii de referință „Modulul Referințe”

17. Serviciul informațional de consultanță „Întreabă bibliotecarul”

17. Elaborarea bibliografiilor/monografiilor tematice și selective din colecțiile bibliotecii

18. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației

20. Instruirea utilizatorilor în vederea dezvoltării competențelor digitale

21. Organizarea expozițiilor de documente (tradiționale, virtuale)

22. Organizarea animației cu publicul cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, ludic și de recreere

23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), precum și pentru activități în grup

24. Oferirea unui mediu științific motivant pentru învățare și cercetare

25. Oferirea spațiu pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, partenerilor, membrilor comunității în limitele capacităților tehnico-materiale

26. Oferirea serviciilor de dezvoltare a culturii lecturii (programe, cluburi, cenacuri, ateliere de creație etc.)

27. Oferirea serviciilor de cunoaștere a municipiului Chișinău

28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii

29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă (HAPES, EBSCO HeinOnline, Practică Juridică, Moldlex etc.)

30. Organizarea evenimentelor în formatul tradițional și virtual.

## II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referință electronice
2. Difuzarea selectivă a informației
3. Livrarea serviciilor educaționale de dezvoltare personală pentru diverse grupuri sociale
4. Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire, împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire)
5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect
6. Acces la Repozitoriul instituțional Hape,s (arhiva electronică a conținuturilor digitale)
7. Servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.
9. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving)

la Regulamentul privind serviciile prestate de  
Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale

**Servicii contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Municipală B.P. HASDEU  
și mărimea tarifelor pentru serviciile respective**

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Eliberarea duplicatului permisului de intrare	20 lei
2.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
3.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
4.	Locațiunea spațiului bibliotecii pentru anumite evenimente	Conform contractului
5.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
6.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii	Conform contractului, în baza deciziei CMC și tarifeor aplicate din Legea bugetului de stat pe anul respectiv
7.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale
8.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
<i>Taxe compensatorii</i>		
9.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
10.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii

la Regulamentul privind serviciile prestate de  
Biblioteca Municipală „B.P. HASDEU” și cele 27 de filiale

Aprobat \_\_\_\_\_

Directorul general al BM „B.P. Hasdeu”,  
\_\_\_\_\_

ACORD nr. \_\_\_\_\_

încheiat la \_\_\_\_\_

° I. PĂRȚI °

Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și filiala \_\_\_\_\_ (numită în continuare bibliotecă),  
Chișinău, și

utilizatorul \_\_\_\_\_, domiciliat în Chișinău, str. \_\_\_\_\_,  
email: \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_, născut la (ZZ/LL/AA) \_\_\_\_\_, posesor al  
buletinului de identitate

seria A, nr. \_\_\_\_\_, of. \_\_\_\_\_, Chișinău, cod fiscal \_\_\_\_\_, încheie  
prezentul Acord:

**II. OBIECTUL ACORDULUI**

2.1. Prezentul acord reglementează condițiile și regulile de utilizare a serviciilor oferite de către bibliotecă cu titlu gratuit care includ, dar nu se limitează la: consultarea și împrumutul documentelor, accesul la computere și baze de date, navigare pe internet, căutare în catalogul electronic, activități cu publicul. În cazul extinderii listei serviciilor gratuite oferite de către bibliotecă, acestea vor putea fi accesate de către utilizatori în condițiile prezentului Acord.

2.2. Biblioteca acordă cu titlu gratuit card de acces unic pentru toate filialele ce oferă utilizatorului dreptul să acceseze servicii și facilități.

2.3. Pentru utilizatorii minori, semnarea prezentului Acord se va face de către părinții, adoptatorii sau curatorul minorului în conformitate cu prevederile art. 21-22 ale Codului Civil al Republicii Moldova.

**III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

3.1. Drepturile utilizatorului: a) să împrumute la domiciliu 1-5 documente/ audio-vizuale pe o perioadă de 15 zile calendaristice, indiferent de viza de reședință, iar publicațiile într-un singur exemplar se împrumută pe un termen scurt (peste noapte – 17.00-9.00, zile de odihnă, de sărbători, în perioada sesiunii de examene); b) să extindă termenul de împrumut cu încă 15 zile, în cazul dacă documentul nu este solicitat de un alt utilizator; c) să împrumute cărți electronice pe un dispozitiv de lectură (ereader), unul la o vizită; d) să consulte cărțile din colecțiile speciale numai în sediul bibliotecii.

3.2. Obligațiile utilizatorului: a) să raporteze imediat despre pierderea sau deteriorarea cardului de acces; b) să anunțe despre modificările ce vor avea loc privind adresa sau actele de identitate; c) să verifice publicațiile înainte de a-i fi transmise și să semnaleze biblioteca despre eventualele nereguli constatate; d) să restituie publicațiile la expirarea termenului specificat în fișa acestora în aceleași condiții în care le-a primit, ținând cont de uzura normală; e) să folosească publicațiile conform destinației sale cu diligența unui bun proprietar; f) să nu acorde dreptul de folosință terțelor persoane; utilizatorul este responsabil de prejudiciul cauzat de terțele persoane cărora le-a acordat dreptul de folosință sau le-a permis accesul la publicații; g) să respecte prevederile legislației cu privire la drepturi de autor și drepturi conexe – numărul copiilor să nu depășească prevederile legii; h) să repare prejudiciile cauzate în urma folosirii publicațiilor; i) să păstreze starea mobilierului și a echipamentului tehnic al bibliotecii puse la dispoziția utilizatorului; k) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii; l) să nu schimbe configurațiile sau să acceseze fișiere închise pentru public.

**3.3. Drepturile bibliotecii:** să monitorizeze integritatea publicațiilor; să monitorizeze utilizarea oricărui calculator, să ia măsuri de protecție a calculatoarelor și a rețelei, care includ: confiscarea dispozitivelor, cererea de eliberare a stației de lucru, pierderea dreptului de a beneficia de serviciile bibliotecii.

**3.4. Obligațiile bibliotecii:** să predea spre folosință gratuită publicațiile și echipamentul; să verifice publicațiile înainte de a le transmite spre folosință utilizatorului și să facă notificarea în cazul constatării unor nereguli.

#### IV. PENALITĂȚI, LITIGII

4.1. Pentru pierderea permisului utilizatorul este obligat să achite contravaloarea duplicatului carnetului de cititor – **20,00 lei**.

4.2. Pentru nerestituirea unui bun împrumutat la data consemnată în fișa publicației, utilizatorul va achita o taxă de **5,00 lei** per bun pentru fiecare zi calendaristică în întârziere, reglementată în *Procedura de aplicare a tarifelor la serviciile cu plată prestate de BM B.P. HASDEU*. Penalitatea va fi calculată până la ziua returnării de facto a bunului bibliotecii.

4.3. În cazul *imposibilității de a returna bunul împrumutat* (din motivul pierderii sau distrugerii bunului împrumutat, sau din orice alt motiv sau temeii) utilizatorul va semnala bibliotecarului pentru a decide modalitatea de soluționare a problemei (achiziționarea aceluiași titlu, a unui document similar și achitarea de la 15 la 25 de unități convenționale în conformitate cu art. 73 a Codului contravențional (nr. 218 din 24.10.2008).

4.4. Utilizatorul pierde dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii până la stingerea completă a datoriilor existente.

4.5. Litigiile de orice fel dintre părți, în cazul în care nu vor fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi soluționate de Inspectoratul de Poliție.

Prin prezenta, subsemnatul \_\_\_\_\_ (*nume utilizatorului*) declar că am luat cunoștință de prezentul Acord și îmi asum obligația de a-l respecta.

Șef filială \_\_\_\_\_ Utilizator/Reprezentant legal \_\_\_\_\_

BM B.P. HASDEU garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin, prelucrează date cu caracter personal în scopuri legitime, cu respectarea prevederilor legale.