



A P R O B  
Rectorul IPÎ Institutul de Criminologie  
și Criminologie Aplicată  
V. BUJOR, dr. drept, prof. univ.  
" 09 " August 2011

## Regulamentul privind modul de acces la Biblioteca IPÎ Institutul de Științe Penale și Criminologie Aplicată

**Art.1.** Accesul la documente al utilizatorilor Bibliotecii Institutului de Științe Penale și Criminologie Aplicată (în continuare – Biblioteca IC) se face în mod **direct**, în cazul documentelor aflate în săli cu acces liber la raft, **indirect**, prin solicitarea documentelor aflate în depozit sau semidirect, prin intermediul bibliotecarului.

**Art.2.** De împrumut din sala de lectură beneficiază angajații Institutului, **studenții la zi și frecvența redusă.**

**Art.3.** Numărul de titluri disponibile pentru împrumut este de 3 exemplare, indiferent de situație. Termenul pentru împrumut al publicațiilor este stabilit prin sistemul informatic integrat al bibliotecii (Integrated Library System) în funcție de numărul de exemplare achiziționate din titlul respectiv și de gradul de solicitare al acestora.

### Tipuri și perioade de împrumut :

împrumut pentru 3 zile (deține codul itz care este aplicat pe eticheta cu cod de bare în interiorul copertii);

împrumut pentru 7 zile (codul its);

împrumut pentru 15 zile (codul itm);

împrumut pentru 30 zile (codul itl).

**Cadrele didactice și angajații din Institut** pot împrumuta publicații pentru următoarele perioade:

pentru maxim 90 de zile, documente aflate în depozit;

pentru maxim 30 zile, publicații aflate în sălile de lectură.

**Art.4.** Solicitarea publicațiilor din depozitul central.

Utilizatorii pot solicita documente din colecțiile depozitului prin completarea unui buletin de cerere .

Publicațiile solicitate din depozit se studiază și se restituie în sala de lectură.

Beneficiarii pot solicita maxim trei publicații aflate în depozit.

Numărul de cărți solicitate într-o zi, din depozitul central, este nelimitat.

Utilizatorii au obligația să depună ultima solicitare pentru publicațiile din depozit cu cel mult o oră înainte de terminarea programului.

**Art.5.** Consultarea bazelor de date.

Utilizatorii interni au dreptul să descarce informații din bazele de date ale bibliotecii pe CD, DVD și USB (flash).

Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces și a CD-ROM-urilor, precum și a informațiilor disponibile prin Internet se face în locuri special amenajate.

Utilizatorii au posibilitatea de a consulta pe calculatoare CD-ROM-urile și dischetele proprii.

**Art.6.** Fotocopiarea publicațiilor.

Utilizatorii pot fotocopii publicațiile numai în sala de lectură.

Fotocopiarea este permisă cu respectarea prevederilor Legii privind dreptul de autor și drepturile conexe.

În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, este interzisă fotocopiarea manuscriselor, corespondenței, cărții vechi și/sau bibliofile, revistelor și ziarelor legate în volume și a publicațiilor într-un singur exemplar la sala de lectură.

Utilizatorii sunt obligați să solicite avizul bibliotecarului din sălile de lectură atunci când doresc să facă copii ale publicațiilor.

**Art.7.** Accesul utilizatorilor la publicațiile din bibliotecă.

În sălile de lectură cu acces liber la raft publicațiile sunt ordonate potrivit domeniilor de formare. Beneficiarii pot solicita cel mult 5 publicații aflate în săli cu acces liber la raft. După consultarea acestora, se pot solicita alte 5 cărți, astfel încât în momentul studierii, utilizatorul să nu dețină mai mult de 5 publicații pe masă pentru a nu fi blocate în mod inutil. **Numărul de cărți studiate într-o zi, la sălile de lectură cu acces liber la raft, este nelimitat.**

Publicațiile care pot fi împrumutate din sălile de lectură sunt marcate, pe cotor, cu etichetă de culoare verde.

Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire al publicațiilor împrumutate. Depășirea perioadei de împrumut se sancționează.

Termenul de restituire al publicației poate fi prelungit o singură dată. Nu poate fi prelungit termenul de restituire pentru publicațiile rezervate de către alți utilizatori. Prolungirea perioadei de împrumut se efectuează în aceeași locație unde a fost efectuat împrumutul.

La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri etc.).

Utilizatorii au obligația să protejeze publicațiile pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini.

La plecarea din sală beneficiarii au obligația să depună publicațiile consultate pe mesele special amenajate.

Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din colecții speciale (manuscrise, incunabile, cărți rare și vechi, cărți cu valoare bibliofilă, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio și video), lucrările de referință, publicațiile seriale, publicațiile obținute prin împrumut interbibliotecar și publicațiile unicate.

**Art.8.** Rezervarea publicațiilor.

Utilizatorii au dreptul de a solicita rezervare, în vederea împrumutului, pentru publicațiile care nu sunt disponibile în momentul respectiv.

La efectuarea rezervării, utilizatorul i se va comunica data programată a restituirii publicației solicitate. Dacă solicitantul nu se prezintă în termen de cel mult două zile de la data comunicată, rezervarea se anulează.

#### Categoriile de utilizatori ai bibliotecii

**Art.9.** În Biblioteca IC au acces următoarele categorii de utilizatori:

**Utilizatori interni:** cadre didactice, personal angajat, studenți la zi și frecvența redusă;

**Utilizatori externi:** persoane din afara Institutului de Criminologie care au obținut aprobarea conducerii bibliotecii.

#### Proceduri de obținere a documentelor de acces în bibliotecă

**Art.10.** Utilizatorii care doresc să aibă acces la colecțiile și serviciile bibliotecii au obligația să obțină un document valabil după cum urmează :

Studenții la forma de învățământ zi au acces în bibliotecă în baza carnetului de student, emis de **Institutul de Criminologie**. Cardul este valabil pe întreaga perioadă în care sunt înmatriculați în instituție.

#### Asistența pentru utilizatori

**Art.11.** Utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistența infodocumentară și formativă, furnizată de personalul acesteia.

Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referință (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și on line, la accesul și navigarea în Internet și la consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces), furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale, pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetare

documentară în colecții și baze de date interne și externe, furnizarea de produse documentare (sinteze, rezumate, bibliografii adnotate).

Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

#### Programul de funcționare

**Art.12.** Programul zilnic de funcționare este stabilit, în funcție de nevoile de studiu și de cercetare ale utilizatorilor, de către conducerea bibliotecii. Biblioteca IC este închisă în zilele de sărbători legale și în vacanțele de iarnă și de vară, pe o perioadă stabilită de conducerea bibliotecii.

#### Reglementări generale privind accesul utilizatorilor

**Art.13.** Utilizatorii sunt obligați să depună la garderoba bibliotecii sau în spațiile special amenajate din salae de lectură, obiectele personale (piese de vestimentație, servietă, geantă, mapă, cărți etc.). Biblioteca nu răspunde de bunurile lăsate de utilizatori în sălile de lectură (telefoane mobile, bani etc.).

**Art.14.** Utilizatorii sunt obligați să respecte liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să folosească în mod adecvat mobilierul și celelalte bunuri fără a le produce deteriorări, să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea.

**Art.15.** Biblioteca IC poate fi vizitată de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii, fără a deranja lectura. Vizitatorii vor fi însoțiți de personalul bibliotecii.

**Art. 16.**Utilizatorii pot transmite conducerii Bibliotecii IC, în scris sau prin e-mail, reclamații sau propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii.

**Art.17.** Utilizatorii vor fi informați despre prevederile *Regulamentului* bibliotecii și au obligația să semneze un formular tip angajament.

#### Sanțiuni

**Art. 18.** Pierderea publicațiilor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.