



## CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “NICOLAE MILESCU SPĂTARUL” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2, Vaslui, Cod 730129  
Tel./Fax: +40 235 313767 Tel.: +40 235 313707  
Site: www.bjvaslui.ro Email: office@bjvaslui.ro, bjvaslui@yahoo.com



### REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

#### CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

**Art. 2** Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general.

**Art. 3** Pot beneficia de serviciile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, după cum urmează:

- (1) Cetățenii cu domiciliul stabil în municipiul Vaslui (sau cu viză de flotant la zi);
- (2) Cetățenii fără domiciliul stabil în municipiul Vaslui, numai pentru sălile de lectură;
- (3) Elevii și studenții fără domiciliu stabil în municipiu Vaslui primesc dreptul de împrumut la domiciliu în baza adeverinței că urmează cursurile unei instituții de învățământ aflată pe raza municipiului Vaslui.

**Art. 4** Frecventarea Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se face numai în baza Permisului de Intrare însoțit de actul de identitate.

#### CAPITOLUL II – SERVICII OFERITE GRATUIT UTILIZATORILOR

**Art.5** Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui oferă gratuit următoarele servicii către public:

- (1) Împrumutul documentelor de bibliotecă la domiciliul utilizatorilor prin Sălile de împrumut pentru adulți și copii;
- (2) Studierea și consultarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură special amenajate în acest scop (Sala de lectură, Sala periodice, Sala mediatecă);
- (3) Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea catalogului electronic;
- (4) Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;
- (5) Satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar intern, în limita posibilităților;
- (6) Întocmirea la cererea utilizatorilor de liste bibliografice, bibliografii tematice;
- (7) Activități de animație culturală: lansări de carte, vernisaje de expoziții, simpozioane și colocvii, reuniuni culturale, concursuri, întâlniri cu personalități din diverse domenii, etc.;
- (8) Accesul la Internet.

### CAPITOLUL III - PROGRAMUL CU PUBLICUL

**Art. 6** Programul pentru public al Bibliotecii Județene Vaslui:

Sala Lectură  
Sala Împrumut Copii  
Sala Împrumut Adulți

} LUNI-VINERI 8.00-19.00

Sala Periodice  
Sala Mediatecă

} LUNI-VINERI 8.00-16.00

**Art.7** Eventualele schimbări și derogări ale programului vor fi anunțate prin afișare la sediul și pe site-ul bibliotecii.

### CAPITOLUL III – ÎNSCRIEREA UTILIZATORILOR

**Art. 8** Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza Fișei Contract de Împrumut (Anexă la prezentul regulament) care se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea *Fișei contract* constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, precum și folosirea celorlaltor bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

**Art. 9** În baza încheierii *Fișei Contract* se eliberează Permisul de Intrare, valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul de Intrare este codificat, personal, netransmisibil și se vizează la începutul fiecărui an.

**Art. 10** Pierderea Permisului de Intrare trebuie anunțată unității emitente. Utilizatorul va primi un Permis Provizoriu cu valabilitate de 1 până la 6 luni, suspendându-se dreptul de împrumut de documente la domiciliu, beneficiind numai de serviciile sălilor de lectură.

**Art. 11** Încheierea *Fișei Contract* și obținerea Permisului de Intrare se face pe baza actelor de identitate (carte de identitate, certificat de naștere) în funcție de categoria de vârstă:

- (1) sub 14 ani, înscrierea se realizează de către părinte/tutore, în calitate de girant, cu prezentarea certificatului de naștere al copilului și cartea de identitate a adultului girant;
- (2) 14-18 ani, înscrierea se realizează de către părinte/tutore, în calitate de girant, cu prezentarea cărții de identitate a adolescentului și cartea de identitate a adultului girant;
- (3) peste 18 ani, înscrierea se realizează personal, cu prezentarea cărții de identitate.
- (4) persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procură.
- (5) pentru grupurile sociale defavorizate (spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare, etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.
- (6) Fișa Contract de Împrumut are valoarea unui angajament de plată și constituie titlu executoriu.

**Art. 12** La înscriere vor fi solicitate acele date personale prevăzute în fișa de înscriere. Bibliotecarilor le revine obligativitatea de a păstra confidențialitatea datelor; datele vor fi folosite pentru statisticile de bibliotecă care au caracter de analiză și prognoză.

**Art. 13** În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă), dar și a datelor de contact (număr de telefon, adresă e-mail), utilizatorul este obligat să anunțe biblioteca în termen de 10 zile.

**Art. 14** Permisul de intrare se vizează anual, viză care atestă calitatea de utilizator reînscris, cu drept de acces la colecțiile bibliotecii în condițiile prezentului regulament.

**Art. 15** Permisul trebuie declarat pierdut sau deteriorat în maxim 48 ore de la data incidentului.

**Art. 16** Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a Permisului de Intrare sau de nedeclararea pierderii acestuia.

## **CAPITOLUL IV – ÎMPRUMUTUL/CONSULTAREA DOCUMENTELOR**

**Art. 17** **Împrumutul la domiciliu** se face numai de titularul Permisului de Intrare cu obligativitatea prezentării acestuia și a actului de identitate.

**Art. 18** Beneficiarii împrumutului de documente la domiciliu sunt:

- (1) utilizatorii cu domiciliul stabil în municipiul Vaslui;
- (2) elevi/studenți fără domiciliul stabil în municipiul Vaslui care pot atesta pe baza unei adeverințe că urmează cursurile unei instituții de învățământ de pe raza municipiului Vaslui.

**Art. 19** Fiecare utilizator poate împrumuta până la 5 documente din secțiile de împrumut la domiciliu.

**Art. 20** La cerere, se fac rezervări (rețineri) de documente, care se păstrează 5 zile de la data înștiințării telefonice sau e-mail.

**Art. 21** În vederea elaborării unor lucrări care necesită o cercetare bibliografică mai amplă, se vor împrumuta până la 8 documente de bibliotecă în baza unei cereri adresate conducerii de către utilizator. Cererea va conține obligatoriu tema lucrării și scopul realizării acesteia.

**Art. 22** Termenul de împrumut este:

- (1) de 14 zile; cel mai târziu a 14 zi, documentele împrumutate se restituie bibliotecii;
- (2) în situații deosebite, termenul de restituire se poate prelungi o singură dată, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal ca durată;
- (3) împrumuturile efectuate în condițiile Art. 21 nu beneficiază de prelungirea termenului de restituire decât pentru maxim 5 documente de bibliotecă, cu un termen egal ca durată;
- (4) pentru documentele cu frecvență mare de circulație termenul prevăzut la alin. (1) se poate reduce la maxim 10 zile fără drept de prelungire.

**Art. 23** Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul se poate adresa bibliotecarului de serviciu sau își poate alege singur documentul de la raftul în regim de acces liber. Înregistrarea împrumutului la sală în sistemul de evidență informatizat, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut.

**Art. 24** Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizatori va verifica fiecare document în parte. Pentru neregulile constatate se vor aplica sancțiunile stabilite în prezentul regulament.

**Art. 25** **Accesul în sălile de lectură** este admis în baza Permisului de Intrare și a actului de identitate, care se depun la bibliotecarul de serviciu al sălii.

**Art. 26** Pentru obținerea documentului de bibliotecă din colecțiile sălilor de lectură, utilizatorul se adresează obligatoriu bibliotecarului de serviciu. Înregistrarea împrumutului la sală în sistemul de evidență informatizat, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut.

**Art. 27** Documentele de bibliotecă tip carte din Sala de lectură vor fi consultate numai în această sală.

**Art. 28** Periodicele (ziare, reviste, almanahuri, monitoare oficiale, etc.) vor fi consultate numai la Sala periodice.

**Art. 29** Casetele audio-video, CD-urile, DVD-urile vor fi consultate numai la Sala Mediatecă.

**Art. 30** Navigarea pe Internet se realizează numai la Sala Mediatecă, completându-se tipizatul de sală în care se menționează numărul site-urilor accesate. Este interzisă accesarea site-urilor cu conținut pornografic, utilizarea dischetelor, CD-urilor, DVD-urilor, stick-urilor pentru realizarea de copii. Fiecare utilizator dispune de maxim 2 ore pentru accesarea informațiilor cuprinse pe Internet.

**Art. 31** Numărul documentelor (tip carte sau audio-video) consultate în sălile de lectură este de maxim 10 volume/utilizator. Pentru periodicele cu format mare, cererea de lectură se va depune cu cel puțin o zi înainte, în cazul în care utilizatorul solicită mai mult de 4 volume.

**Art. 32** Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele defecțiuni, lipsuri. La restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări și va acționa în consecință. Utilizatorul va restitui documentul în starea în care l-a primit.

**Art. 33** Se interzice sublinierea, tăierea, ruperea sau distrugerea documentelor puse la dispoziție spre consultare sau împrumutate la domiciliu.

**Art. 34** Serviciile bibliotecii către utilizatori se sistează cu 15 minute înainte de încheierea programului de lucru.

**Art. 35** **Împrumutul interbibliotecar** se efectuează în baza unei cereri (adrese) de împrumut, emisă de persoana/unitatea solicitantă (cu semnătură autorizată și stampilă).

**Art. 36** Termenul în care poate fi consultat documentul provenit prin împrumut interbibliotecar este de 14 zile de la data intrării în bibliotecă.

**Art. 37** Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, dar și a documentelor fragile, voluminoase, a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare.

**Art. 38** Documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar nu se împrumută la domiciliu, ele vor fi consultate numai în Sala periodice.

**Art. 39** Împrumutul interbibliotecar se poate realiza dacă biblioteca furnizoare acceptă transferul provizoriu al documentelor solicitate.

## **CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### **Art. 40 Drepturile utilizatorilor**

- (1) Utilizatorii au dreptul de a avea acces gratuit la colecțiile bibliotecii.
- (2) Utilizatorii au dreptul de a beneficia de serviciile oferite de Biblioteca Județeană Vaslui prevăzute la Capitolul II al prezentului regulament.
- (3) Utilizatorii au dreptul de a face sugestii și propuneri pentru achiziția de documente de bibliotecă.
- (4) Utilizatorii au dreptul de a fi serviți cu amabilitate și profesionalism de către bibliotecari.
- (5) Utilizatorii au dreptul de a face rezervări pentru publicațiile de la sălile de împrumut la domiciliu.

## **Art. 41 Obligațiile utilizatorilor**

- (1) Utilizatorii au obligația de a respecta prezentul Regulament.
- (2) Utilizatorii sunt obligați să respecte orarul de funcționare al bibliotecii; se interzice accesul în sălile de împrumut sau lectură cu mape, sacoșe, serviete, paltoane, etc., acestea vor fi depuse în spațiile special amenajate.
- (3) Utilizatorii sunt obligați să aibă o ținută vestimentară decentă, o atitudine civilizată care să permită activitatea de lectură, studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă. Se interzice utilizarea telefonului mobil, consumul de alimente și băuturi alcoolice în spațiile destinate accesului publicului (săli, hol, grupuri sanitare). Fumatul este permis numai în locurile special amenajate. Se interzice accesul cu animale în incinta bibliotecii.
- (4) Utilizatorii au obligația de a nu intra în Sala de lectură cu cărți din afară, fără a fi semnalate bibliotecarului, atât la intrare cât și la ieșire.
- (5) Utilizatorii nu au voie să scoată publicații din Sala de lectură.
- (6) Utilizatorii trebuie să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra lor la ieșirea din zonele de acces pentru public, pentru a depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă sau alte bunuri materiale aflate în dotarea instituției.
- (7) Este interzis utilizatorilor să remedieze eventualele deteriorări ale documentelor, ale aparaturii electronice sau altor bunuri din dotarea bibliotecii.
- (8) Utilizatorii sunt obligați să utilizeze computerele și echipamentele aferente conform regulilor afișate la fiecare post PC, să nu degradeze aparatura din dotare și mobilierul.
- (9) Utilizatorii au obligația să-și vizeze permisul de intrare la începutul fiecărui an.
- (10) Utilizatorii au obligația de a consulta publicațiile fără a le degrada sau deteriora (sublinieri, însemnări, etc.).
- (11) Utilizatorii sunt obligați să folosească cu grijă documentele de bibliotecă împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie la termenul stabilit.
- (12) Este interzis schimbul de documente între utilizatori, atât cele care se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu.
- (13) Utilizatorii sunt obligați ca în momentul operării tranzacției de împrumut să verifice starea fizică a documentelor și să semnaleze bibliotecarilor eventualele defecte. În caz contrar, va răspunde material pentru deteriorarea lor.

## **CAPITOLUL VI – SANCTIUNI**

**Art. 42** În cazul întârzierilor la restituirea documentelor împrumutate la domiciliu, biblioteca ia următoarele măsuri:

- (1) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;
- (2) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanțier va putea fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor precum și a taxelor aferente.

**Art. 43** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

**Art. 44** Distrugerea totală sau parțială, precum și pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizator se sancționează:

(1) fie prin recuperarea fizică a unor documente identice (titlu, autor, editură, an de apariție, preț);

(2) fie prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Plata documentelor pierdute se face la Compartimentul Contabilitate.

**Art. 45** În caz de deteriorare parțială sau totală a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorii sunt obligați să restituie instituției un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

**Art. 46** Pentru utilizatorii minori, răspunderea și despăgubirile vor fi suportate de către reprezentanții legali (părinți/tutori în calitate de giranți și semnatori ai Fișei Contract de Împrumut).

**Art. 47** În cazul pierderii sau deteriorării Permisului de Intrare se suspendă dreptul utilizatorului de a împrumuta documente de bibliotecă la domiciliu:

(1) pentru o perioadă de 30 zile – la prima pierdere sau deteriorare;

(2) pentru o perioadă de 60 de zile – la a doua pierdere sau deteriorare;

(3) pentru o perioadă de 180 de zile – la mai mult de două pierderi sau deteriorări.

**Art. 48** Pentru perioadele prevăzute la Art. 47, utilizatorii vor primi un Permis Provizoriu care le conferă dreptul de a consulta numai documentele sălilor de lectură.

**Art. 49** După expirarea perioadelor prevăzute la Art. 47, utilizatorii vor primi Permisul de Intrare duplicat, recăpătând dreptul de împrumut a documentelor de bibliotecă la domiciliu.

**Art. 50** Accesarea site-urilor cu conținut pornografic, utilizarea dischetelor, CD-urilor, DVD-urilor, stick-urilor pentru realizarea de copii se sancționează cu suspendarea dreptului utilizatorului de a împrumuta documente la domiciliu și de a frecventa Sala Mediatecă pentru o perioadă de 180 de zile. În această perioadă, utilizatorii vor primi un Permis Provizoriu care le conferă dreptul de a consulta numai documentele sălilor de lectură.

**Art. 51** Pentru nerespectarea prevederilor art. 41 alin. (2) și (3) din prezentul Regulament, la prima abatere utilizatorul va primi un avertisment verbal, iar pentru repetarea abaterii se va suspenda dreptul utilizatorului de a frecventa sălile de lectură pentru o perioadă de 30 zile.

## **CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 52** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 18.06.2010 și va fi adus la cunoștința personalului și a utilizatorilor prin afișare la sediul și pe site-ul bibliotecii.

**Art. 53** Încălcarea în mod repetat sau grav a prevederilor prezentului Regulament atrage după sine imposibilitatea de a utiliza serviciile bibliotecii pentru o perioadă de timp stabilită de conducerea instituției.

**Art. 54** Orice modificare ulterioară a prezentului regulament va fi dată publicității prin afișare.

**Art. 55** Anexa nr. 1 – Fișa contract de Împrumut face parte integrantă din prezentul Regulament.

## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "N. M. SPĂȚARUL" VASLUI

FIȘĂ CONTRACT DE ÎMPRUMUT Nr. A / 

NUME	_____		
PRENUME	_____		
Nivel pregătire <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> fără studii <input type="checkbox"/> profesionale <input type="checkbox"/> colegiu	<input type="checkbox"/> studii în curs <input type="checkbox"/> liceale <input type="checkbox"/> universitare	<input type="checkbox"/> gimnaziale <input type="checkbox"/> postliceale <input type="checkbox"/> postuniversitare
Vârsta	<input type="checkbox"/> sub 14 ani <input type="checkbox"/> 41-60 ani	<input type="checkbox"/> 14-25 ani <input type="checkbox"/> peste 60 ani	<input type="checkbox"/> 26- 40 ani
Naționalitate	<input type="checkbox"/> român <input type="checkbox"/> alta _____		
Sex	<input type="checkbox"/> masculin <input type="checkbox"/> feminin		
Profesie	<input type="checkbox"/> muncitor <input type="checkbox"/> intelectual <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> elev <input type="checkbox"/> casnic	<input type="checkbox"/> maistru/tehnician <input type="checkbox"/> agricultor <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> șomer	<input type="checkbox"/> funcționar <input type="checkbox"/> profesie liberală <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> pensionar <input type="checkbox"/> alte profesii
Loc de muncă	_____		
Școala(pentru elevi)	_____		
	Profil _____	Clasă/Grupă/An _____	
Data nașterii / Localitate	_____		
Numele și prenumele părinților:	_____		
B.I./C.I. Serie/Nr.	eliberat de _____		la data _____
	C.N.P. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Domiciliul stabil	Str./Nr. _____	Bloc/Sc./Et./Ap. _____	
	Localitate _____	Județ _____	Cod _____
Domiciliul flotant	Str./Nr. _____	Bloc/Sc./Et./Ap. _____	
	Localitate _____	Județ _____	Cod _____
Telefon: acasă /serviciu	email _____		
Girant (pentru copii)	Nume/Prenume _____	Nr. permis _____	
B.I./C.I. Serie/Nr.	eliberat de _____		la data _____
	C.N.P. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Domiciliul stabil	Str./Nr. _____	Bloc/Sc./Et./Ap. _____	
	Localitate _____	Județ _____	Cod _____
Telefon: acasă/serviciu	email _____		
Clasa cititor <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4

<sup>1</sup> fără studii=fără certificat, 4 clase, preșcolari; studii în curs=elevii claselor I-VIII; gimnaziale=elevii de liceu; liceale=studentii; universitare=absolvenții de facultate.

<sup>2</sup> inclusiv învățători.

<sup>3</sup> patron, liber-intreprinzător, actor pe bază de contract, notar, etc.

<sup>4</sup> 1-Acces general; 2-Acces săli lectură; 3-Acces străini; 4-Bibliotecari.

## ANEXĂ LA FIȘĂ CONTRACT DE ÎMPRUMUT

Accesul la serviciile de bibliotecă se face pe baza "**Fișei contract de împrumut**" care se încheie la data înscrierii. Semnarea "**Fișei contract de împrumut**" constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea morală, materială și penală, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, dar și a bunurilor materiale din săli.

În baza încheierii "**Fișei contract de împrumut**" se eliberează "**Permisul de intrare**" care permite accesul la serviciile de bibliotecă pentru public. Înscrierea se face pe baza B.I./C.I. al utilizatorului. Utilizatorii în vârstă de până la 18 ani pot fi înscriși de către unul dintre părinți/tutore pe baza B.I./C.I. și a certificatului de naștere sau a B.I./C.I. utilizatorului.

Biblioteca oferă împrumut de documente la domiciliul utilizatorilor cu domiciliul stabil sau cu viză de reședință în municipiul Vaslui. Elevii și studenții navetiști vor prezenta adeverință de la instituția de învățământ respectivă.

Cetățenii din alte localități (atât ale județului Vaslui cât și din țară) / cetățenii străini se pot înscrie pe baza B.I./C.I./pașaport, având acces limitat în sălile de lectură.

"**Permisul de intrare**" este unic, netransmisibil, valabil 5 ani. În caz de pierdere a permisului răspunderea va reveni titularului, care va beneficia numai de serviciile sălilor de lectură pe baza unui "**Permis provizoriu**" în conformitate cu prevederile din "**Regulamentul pentru utilizatori**".

Semnarea "**Fișei contract de împrumut**" și înregistrarea împrumuturilor în sistemul de evidență informatizat, pe baza permisului de intrare, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut, precum și acceptarea de către utilizator a responsabilităților ce-i revin.

Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Distrugea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizator 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, la care se adaugă o sumă echivalentă de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Prezența anexă are valoarea unui angajament de plată și constituie titlu executoriu.

**Semnătura**                      **Semnătura**                      **Director,**                      **Bibliotecar,**  
**utilizatorului,**                      **părinților/tutore,**

**Data:** .....