

REGULAMENTUL
utilizatorilor la Departamentul Colecții Speciale
BCU Cluj-Napoca

Fondul de documente aparținând colecțiilor speciale se înscrie în categoria fondurilor patrimoniale și cuprinde: manuscrise literare, acte și documente, corespondență, carte veche românească, maghiară și străină, carte bibliofilă, fotografii, materiale cartografice vechi și moderne, stampe, ilustrate, mărci poștale, tipărituri și manuscrise muzicale.

Capitolul I: Accesul utilizatorilor la Colecțiile Speciale

Art. 1.1. Categoriile de utilizatori acceptate pentru studierea documentelor aparținând fondului colecțiilor speciale sunt: cadre didactice universitare, cercetători din diverse domenii, publiciști, muzeografi, bibliotecari, studenți, masteranzi, doctoranzi, editori, persoane pensionate care își continuă activitatea de studiu și cercetare în vederea publicării unor lucrări de specialitate.

Art. 1.2. Documentele care fac parte din fondul colecțiilor speciale se consultă numai în sala de lectură a Colecțiilor Speciale.

Art. 1.3. Utilizatorii au obligația să depună la garderobă:

- hainele de stradă (jachete, paltoane, pardesie, impermeabile etc.)
- bagajele (sacoșe, rucsacuri, genți diplomat, poșete de mari dimensiuni, huse pentru laptop etc.)

Art. 1.4. Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru banii și obiectele de valoare uitate în sălile de lectură sau la garderobă.

Art. 1.5. În sălile de lectură și în incinta bibliotecii este obligatorie păstrarea liniștii și a curățeniei.

Art. 1.6. În cazul producerii unor situații periculoase pentru securitatea lor, utilizatorii sunt obligați să respecte indicațiile de evacuare date de personalul de serviciu, conform Planului organizării apărării împotriva incendiilor și a Planului de evacuare.

Art. 1.7. Este interzis și se consideră abatere:

- accesul persoanelor care, prin ținută sau comportament (stare de ebrietate, igienă precară, comportament indecent și agresiv, fizic sau verbal etc.), deranjează publicul cititor sau personalul bibliotecii
- introducerea în bibliotecă sau depunerea la garderobă a unor substanțe periculoase (inflamabile, volatile sau explozive), arme etc.
- consumul alimentelor și al băuturilor în sălile de lectură
- consumul băuturilor alcoolice în incinta bibliotecii
- folosirea telefoanelor mobile în sălile de lectură
- fumatul în incinta bibliotecii
- accesul copiilor neînsoțiți în spațiile alocate Colecțiilor Speciale
- accesul cu animale în incinta bibliotecii, cu excepția câinilor însoțitori ai persoanelor cu deficiențe de vedere
- activitatea de propagandă politică sau religioasă
- extragerea fișelor din cataloage sau operarea de modificări asupra conținutului acestora; orice inadvertențe descoperite de utilizatori vor fi semnalate custodelui sălii de lectură

Art. 1.8. Accesul utilizatorilor în sala de lectură a Serviciului Colecții Speciale se face pe baza permisului de cititor, vizat pe anul în curs, care va fi înmănat custodelui de sală.

Art. 1.9. La intrarea în sala de lectură, utilizatorul este obligat să prezinte custodelui publicațiile personale.

Art. 1.10. Este permis accesul cu laptop-ul/ tableta în sălile de lectură.

Capitolul II: Consultarea documentelor care fac obiectul Colecțiilor Speciale

Art. 2.1. În vederea obținerii tuturor datelor necesare identificării documentelor solicitate, utilizatorii vor consulta cataloagele bibliotecii, solicitând, ori de câte ori este nevoie, ajutorul bibliotecarilor specializați.

Art. 2.2. Pentru fiecare titlu solicitat se va completa câte un buletin de cerere, direct din catalogul online sau din catalogul tradițional digitizat, sau din catalogul tradițional care se găsește la sala de lectură.

Art. 2.3. Documentele de patrimoniu solicitate se servesc în cel mult 24 de ore.

Art. 2.4. Pentru o zi de studiu se pot solicita documentele după cum urmează:

- 10 volume de periodice (5 volume la o solicitare);
- 9 cărți (3 volume la o solicitare);
- 4 albume de fotografii sau 40 de fotografii individuale (2 albume sau 20 de fotografii la o solicitare);
- manuscrise – 5 manuscrise tip carte sau 5 dosare;
- cartografie – 5 hărți sau 3 atlase;
- stampe – 5 lucrări de grafică sau 1 mapă sau 1 album;
- ilustrate – 6 cutii (2 cutii la o solicitare).

Art. 2.5. Documentele care sunt deja scanate vor putea fi consultate numai în format digital.

Art. 2.6. Documentele nu pot fi reținute la sala de lectură mai mult de 5 zile lucrătoare.

Art. 2.7. Nu pot fi consultate:

- documentele aflate în stare de conservare precară;
- documentele aflate în depozite cu gestiuni în curs de predare-primire sau control financiar;
- documentele în curs de prelucrare bibliografică, scanare sau restaurare.

Art. 2.8. Este strict interzis:

- adnotarea pe paginile documentelor;
- sublinierea textelor;
- îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planșelor din documentele de patrimoniu;
- sprijinirea mâinilor pe documente sau scrierea pe hârtia plasată deasupra acestora;
- amplasarea de semne – de orice natură, în interiorul documentelor.

Art. 2.9. Utilizatorii sunt obligați să restituie documentele în aceeași stare de conservare în care le-au primit, fiind răspunzători pentru orice deteriorare survenită în timpul consultării. La predarea documentelor, custodele sălii va verifica integritatea documentelor și numărul lor. În cazul în care sunt constatate nereguli, custodele va anunța șeful serviciului.

Art. 2.10. În cazul tentativei de sustragere a documentelor, vor fi sesizate organele de poliție. De asemenea, utilizatorului i se va retrage definitiv permisul de cititor.

Art. 2.11. Personalul bibliotecii este împuternicit să oprească orice activitate care poate aduce prejudicii confortului cititorilor și securității colecțiilor.

Capitolul III: Reproducerea prin scanare sau fotografiere a documentelor de patrimoniu, la cererea utilizatorilor

Art. 3.1. Scanarea sau fotografierea documentelor care fac obiectul colecțiilor speciale se face pe baza unei solicitări scrise, aprobată de către șeful Departamentului Colecții Speciale și a directorului Bibliotecii.

Art. 3.2. Formularul pentru cererea de scanare a documentelor și tarifele se găsesc la sala de lectură a Serviciului Colecții Speciale și pot fi accesate on-line, pe site-ul Bibliotecii (<http://www.bcucIuj.ro/sites/default/files/public/images/doc/formular-colectii.pdf>).

Art. 3.3. Biblioteca își rezervă dreptul de a stabili forma în care pot fi reproduse documentele solicitate (scanare sau fotografiere), în funcție de natura suportului material, de dimensiune, de format și de starea lor de conservare.

Art. 3.4. Nu pot fi supuse scanării, fotografierii sau publicării următoarele documente:

- corespondența mai recentă de 70 de ani de la moartea emitentului;
- manuscrisele literare, artistice sau științifice inedite, care intră sub incidența Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- orice document, indiferent de suportul material, care intră sub incidența prevederilor Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe și a Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil;
- documentele aflate în curs de restaurare;
- documente fragile sau aflate în stare de conservare precară;
- documentele aflate în gestiuni în curs de predare-primire sau control financiar.

Art. 3.5. Scanarea și fotografierea documentelor de patrimoniu se efectuează numai de către personalul specializat din bibliotecă, în condițiile respectării legislației referitoare la drepturile de autor și a drepturilor conexe.

Art. 3.6. Materialele scanate sau fotografiate vor fi ridicate personal de utilizator pe baza buletinului /cărții de identitate și a permisului de cititor sau trimise prin poșta (electronică sau tradițională), după achitarea taxelor.

Art. 3.7. Cititorii cu permis de bibliotecă vor beneficia de o reducere de 20 %.

Art. 3.8. Angajații B.C.U. Cluj și cadrele didactice din U.B.B. vor beneficia de gratuitate pentru scanări în limita a 25 de pagini din fondul Colecțiilor speciale pe durata unui an.

Art. 3.9. Permișiunea de publicare a documentelor de patrimoniu se obține în urma unei cereri înaintată spre aprobare directorului general al Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga”. Formularul pentru cererea de publicare a documentelor se găsește la sala de lectură a Serviciului Colecții Speciale și poate fi accesat on-line, pe site-ul Bibliotecii <http://www.bcucIuj.ro/sites/default/files/public/images/doc/formular-colectii.pdf>).

Art. 3.10. Permișiunea de publicare integrală a unei lucrări în volum (carte, manuscris tip carte, album), se obține în urma unei cereri înaintată spre aprobare directorului general al Bibliotecii, care își rezervă dreptul de a aproba sau nu solicitarea.

Art. 3.11. Permișiunea de filmare în spațiul destinat Colecțiilor Speciale se obține în urma unei cereri adresată conducerii Bibliotecii, cerere în care trebuie precizate:

- instituția care face solicitarea;
- titlul emisiunii pentru se care se fac filmările;
- planul emisiunii, în care să se precizeze ponderea implicării Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga”;

- data exactă a filmărilor și intervalul orar.

Art. 3.12. Efectuarea stagiilor de practică de către studenții din instituțiile de învățământ superior la Colecții Speciale se face pe baza unei cereri înaintate spre aprobare conducerii Bibliotecii, cerere în care se vor specifica:

- numele instituției;
- numărul studenților;
- numele profesorului îndrumător;
- perioada de stagiu;
- programarea activităților.

După aprobarea cererii, se va încheia un acord între Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” și instituția de învățământ superior care a făcut solicitarea pentru practică.

Capitolul IV: Dispoziții finale

Art. 4.1. Deteriorarea de către utilizatori a documentelor se sancționează prin retragerea definitivă a permisului de cititor și plata contravalorii operațiunilor și a materialelor de restaurare.

Art. 4.2. Distrugerea de către utilizatori a documentelor se sancționează prin retragerea definitivă a permisului de cititor, plata contravalorii documentului, urmând consecințele potrivit Legii privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (Lege nr. 182/2000).

Art. 4.3. Contestațiile se depun la secretariatul Bibliotecii, în termen de 5 zile de la comunicarea deciziei de sancționare. Contestațiile vor fi analizate de Consiliul de Administrație. Decizia luată de conducerea Bibliotecii rămâne definitivă și va fi adusă la cunoștința utilizatorului, în termen de 10 zile de la data emiterii.

Art. 4.4. Agresiunea fizică sau verbală la adresa salariaților din Biblioteca, deteriorarea sau distrugerea patrimoniului mobil sau imobil al instituției vor fi sancționate, în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu legislația în vigoare. Persoanelor vinovate li se va retrage definitiv permisul de utilizator – fără drept de reînscrisere – și li se va interzice accesul în bibliotecă.