

REGULAMENTUL

de acces al utilizatorilor la Colecțiile Speciale ale Bibliotecii Naționale a României

Fondul de documente aparținând colecțiilor speciale se înscrie în categoria fondurilor patrimoniale și cuprinde: corespondență și manuscrise literare, documente de arhivă, bibliofiliile românească și străină, fotografiile și cărți poștale ilustrate, materiale cartografice vechi și moderne, grafică românească și străină, reproduceri de artă, periodice românești vechi (1790 - 1950).

Capitolul I

Condiții de acces al utilizatorilor la Colecții Speciale

Art. 1.1. Accesul utilizatorilor la Colecțiile Speciale este permis numai în spațiile special amenajate:

- sala de lectură „Alexandre Saint-Georges”;
- spații expoziționale;
- alte spații indicate corespunzător.

Art. 1.2. În sala de lectură „Alexandre Saint Georges” au acces următoarele categorii de utilizatori: cadre didactice, specialiști din diferite domenii ale culturii și științei, jurnaliști, muzeografi, bibliotecari, studenți, masteranzi, doctoranzi, persoane pensionate care își continuă activitatea de studiu și cercetare în vederea publicării unor lucrări de specialitate.

Art. 1.3. Utilizatorii sunt invitați să depună la garderobă:

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

Art. 1.4. 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 utilizatorii sau personalul bibliotecii;
- introducerea în bibliotecă sau depunerea la garderobă a unor substanțe periculoase (inflamabile, volatile sau explozive), arme etc.;
- consumul alimentelor, al substanțelor interzise și al băuturilor în incinta bibliotecii și în sala de lectură;
- fumatul în incinta bibliotecii;
- accesul cu animale în incinta bibliotecii/ în sala de lectură, cu excepția câinilor însoțitori ai persoanelor cu deficiențe de vedere;
- activitatea de propagandă de orice fel;
- utilizarea telefoanelor mobile pentru conversație în sala de lectură;

Regulamentul de acces al utilizatorilor la Colecții Speciale ale Bibliotecii Naționale a României

- accesul copiilor în sala de lectură „Alexandre Saint Georges”;
- extragerea fișelor din cataloage sau operarea de modificări asupra conținutului acestora. Orice inadvertențe identificate de către utilizatori vor fi semnalate custodelui sălii de lectură;
- sublinierea sau redactarea de însemnări pe documente/publicații, orice altă formă de deteriorare a acestora.

Art. 1.5. În sala de lectură „Alexandre Saint Georges” trebuie menținută liniștea necesară studiului. Folosirea oricărui echipament care poate deranja ceilalți utilizatori nu este permisă.

Art. 1.6. Scoaterea documentelor/publicațiilor din sala de lectură „Alexandre Saint-Georges” / bibliotecă este strict interzisă.

Art. 1.7. 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. 1.8. În sala de lectură „Alexandre Saint Georges” este permis:

- accesul cu publicații personale, pe care utilizatorul le va prezenta custodelui, la intrarea și ieșirea din sala de lectură;
- accesul cu echipamente IT (laptop/tabletă/etc.) și telefoane mobile personale.

Art. 1.9. Biblioteca Națională a României nu își asumă răspunderea pentru banii și obiectele de valoare uitate în sala de lectură „Alexandre Saint Georges” sau la garderobă.

Art. 1.10. Sala de lectură „Alexandre Saint Georges” nu dispune de acces la Internet, fiind dedicată exclusiv studiului documentelor din categoria colecției speciale. Utilizatorii au acces la documentele digitale ale Bibliotecii Naționale a României prin intermediul computerelor din sala de lectură.

Art. 1.11. Efectuarea stagiilor de practică a studenților din instituțiile de învățământ superior la Colecții Speciale se face pe baza unei cereri înaintate spre aprobare conducerii Bibliotecii Naționale a României, cerere în care se vor specifica:

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

Capitolul II
Consultarea documentelor
care fac obiectul Colecțiilor Speciale

Art. 2.1. Documentele care fac parte din fondul Colecțiilor Speciale se consultă numai în sala de lectură “Alexandre Saint Georges”. Utilizatorii trebuie să semneze la venire în condica de prezență a sălii.

Art. 2.2. Accesul utilizatorilor în sala de lectură “Alexandre Saint Georges” se face pe baza cardului (permisului) de utilizator, vizat pe anul în curs, care va fi înmănat custodelui de sală.

Art. 2.3. Consultarea documentelor care fac parte din fondul colecțiilor speciale se face pe baza unei solicitări scrise (cerere de consultare), aprobate în prealabil de către șeful serviciului Colecții Speciale.

Art. 2.4. Formularul pentru cererea de consultare a documentelor din categoria colecții speciale (Anexa 1) se găsește la sala de lectură “Alexandre Saint Georges” sau poate fi descărcat de pe site-ul Bibliotecii Naționale a României.

Art. 2.5. Utilizatorul are obligația să completeze lizibil toate rubricile din formular. Cererea de consultare a documentelor din categoria colecțiilor speciale cuprinde următoarele date:

- numele și datele de identificare ale solicitantului;
- tema de cercetare;
- motivul solicitării;
- tipul documentelor solicitate;
- data și semnătura.

Art. 2.6. Analizarea cererii de consultare se realizează în termen de 24 de ore de la depunerea acesteia. Perioada de valabilitate a cererii de consultare este de șase luni de la data aprobării.

Art. 2.7. În vederea obținerii tuturor datelor necesare identificării documentelor solicitate, utilizatorii vor consulta cataloagele bibliotecii, apelând, ori de câte ori este nevoie, la ajutorul bibliotecarilor specialiști.

Art. 2.8. Documentele din categoria colecțiilor speciale devin disponibile în sala de lectură în următoarea zi lucrătoare de la data aprobării cererii de consultare. În cazul documentelor solicitate vineri, acestea vor fi disponibile în sala de lectură în prima zi lucrătoare a săptămânii următoare.

Art. 2.9. Pentru fiecare titlu solicitat, utilizatorul va completa lizibil toate rubricile buletinului de cerere.

Art. 2.10. Pentru o zi de studiu, pot fi solicitate la sala de lectură un număr de documente, după cum urmează:

- 10 volume (u.b.) de periodice (în tranșe de câte 5 volume);
- 9 cărți (în tranșe de câte 3 volume);
- 6 dosare din arhiva istorică (în tranșe de câte 2 dosare);
- 4 albume de fotografii sau 50 de fotografii individuale (în tranșe de câte 2 albume sau 25 de fotografii);
- 5 manuscrise tip carte sau 20 scrisori;
- 5 hărți sau 1 atlas;
- 5 lucrări de grafică sau 1 mapă sau 1 album.

Documentele vor fi puse la dispoziția utilizatorului succesiv, conform mențiunilor de mai sus.

Art. 2.11. Documentele din categoria colecțiilor speciale clasate sau aflate în curs de clasare vor putea fi consultate numai în format digital.

Art. 2.12. Documentele din categoria colecțiilor speciale care sunt scanate, vor putea fi consultate numai în format digital.

Art. 2.13. Documentele din categoria colecțiilor speciale clasate sau aflate în curs de clasare, precum și cele scanate pot fi consultate în original doar cu aprobarea managerului Bibliotecii Naționale a României.

Art. 2.14. Documentele din categoria colecțiilor speciale nu pot fi reținute la sala de lectură mai mult de 5 zile lucrătoare.

Art. 2.15. Consultarea documentelor se va realiza cu respectarea tuturor normelor de conservare indicate de personalul de specialitate.

Art. 2.16. 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. 2.17. Este strict interzis și se consideră abatere:

- adnotarea pe paginile documentelor;
- sublinierea textelor;
- îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planșelor;
- extragerea filelor din dosarele de arhivă istorică;
- manevrarea necorespunzătoare a documentelor sau scrierea pe hârtia plasată deasupra acestora;

- amplasarea de semne de orice natură, în interiorul documentelor;
- fotografierea documentelor.

Art. 2.18. 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, înainte de returnarea cardului (permisului) de utilizator, custodele sălii va verifica integritatea documentelor și numărul lor. În cazul în care sunt constatate nereguli, custodele va anunța șeful serviciului.

Art. 2.19. Predarea dosarelor din Arhiva istorică se va face în conformitate cu succesiunea numărului de file din dosar.

Art. 2.20. Personalul bibliotecii este împuternicit să oprească orice activitate care încalcă prevederile regulamentelor de acces al utilizatorilor sau care poate aduce prejudicii securității colecțiilor sau confortului utilizatorilor.

Art. 2.21. În cazul constatării deteriorării/distrugerii/sustragerii documentelor de către utilizator, acesta va suporta consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul III

Reproducerea prin scanare sau fotografiere a documentelor din categoria colecții speciale

Art. 3.1. Documentele digitale din domeniul public, aflate în Biblioteca Digitală Națională, se pot utiliza în mod gratuit pentru cercetare, studiu individual și în scop non-comercial, cu obligația respectării regulilor de citare a sursei.

Art. 3.2. Scanarea și fotografierea documentelor din categoria colecțiilor speciale se efectuează numai de către personalul bibliotecii.

Art. 3.3. Scanarea/fotografierea documentelor din categoria colecțiilor speciale se face pe baza unei solicitări scrise, aprobate de către șeful Serviciului Colecții Speciale.

Art. 3.4. Materialele scanate/fotografiate sunt destinate exclusiv studiului și cercetării și vor fi puse la dispoziția utilizatorilor la rezoluția de 150 dpi, format JPEG.

Art. 3.5. Responsabilitatea, în cazul publicării fragmentar sau în întregime a acestor materiale, revine exclusiv utilizatorului, care are obligația respectării regulamentelor bibliotecii și a Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.6. Serviciul de scanare/fotografiere a documentelor din categoria colecțiilor speciale este supus tarifelor aprobate prin Ordin al Ministrului Culturii.

Art. 3.7. Formularul pentru cererea de scanare/fotografiere a documentelor din categoria colecțiilor speciale (Anexa 2) se găsește la sala de lectură “Alexandre Saint Georges” sau poate fi descărcat de pe site-ul Bibliotecii Naționale a României.

Art. 3.8. Utilizatorul are obligația să completeze lizibil toate rubricile din formular și să menționeze modalitatea de plată (numerar / ordin de plată/ transfer bancar /mandat poștal).

Art. 3.9. Biblioteca își rezervă dreptul de a stabili modalitatea 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. 3.10. Nu pot fi supuse scanării/fotografierii următoarele documente:

- documente fragile sau aflate în stare de conservare precară;
- documentele aflate în curs de restaurare;
- documentele aflate în gestiuni în curs de predare-primire sau control financiar.

Art. 3.11. Materialele scanate/fotografiate vor fi puse la dispoziția solicitanților în termen de 5 zile lucrătoare de la data dovedirii achitării contravalorii serviciilor solicitate, confirmată de către Compartimentul Financiar. Contabilitate.

Art. 3.12. Materialele scanate/fotografiate vor fi puse la dispoziția solicitanților numai după prezentarea dovezii de achitare a contravalorii serviciilor prestate sau după confirmarea achitării contravalorii serviciilor prestate, astfel:

- prin transferarea imaginilor solicitate pe un suport electronic al utilizatorului (ex. stick, laptop) sau pe un suport electronic pus la dispoziție de bibliotecă (DVD), în cazul plății în numerar la casieria Bibliotecii Naționale a României;
- în varianta electronică, prin e-mail, ca fișiere atașate, în cazul plății prin transfer bancar/mandat poștal.

Capitolul IV

Permisiunea de utilizare / publicare a copiilor digitale ale documentelor din categoria colecțiilor speciale

Art. 4.1. Pentru obținerea dreptului de reproducere și difuzare / utilizare în scop comercial este necesar acordul Bibliotecii Naționale a României, care se poate solicita prin completarea unei cereri de permisiune de utilizare / publicare și achitarea contravalorii acestui serviciu, conform tarifelor stabilite prin Ordin al Ministrului Culturii.

Art. 4.2. Formularul pentru cererea de utilizare / publicare a documentelor din categoria colecțiilor speciale (Anexa 3) se găsește la sala de lectură “Alexandre Saint Georges” sau poate fi descărcat de pe site-ul Bibliotecii Naționale a României. Utilizatorul are obligația să completeze lizibil toate rubricile din formular.

Art. 4.3. Biblioteca Națională a României acordă permisiunea de utilizare / publicare doar pentru documentele care nu intră sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.4. Permișiunea de utilizare/publicare se acordă pentru o singură utilizare/publicare a documentului/documentelor solicitate. În eventualitatea unei noi utilizări/publicări, solicitantul va face o nouă cerere și i se va acorda o altă permișiune de utilizare/publicare.

Art. 4.5. Permișiunea de utilizare/publicare se acordă numai după achitarea tarifului stabilit prin Ordin al Ministrului Culturii, iar materialele vor fi puse la dispoziția solicitantului la rezoluția de 300 dpi, format TIFF.

Art. 4.6. Materialele scanate/fotografiate pentru care se acordă permișiunea de utilizare/publicare, împreună cu permișiunea de utilizare a acestora, vor fi puse la dispoziția solicitanților numai după prezentarea dovezii de achitare a contravalorii serviciilor prestate sau după confirmarea achitării contravalorii serviciilor prestate, astfel:

- prin transferarea imaginilor solicitate pe un suport electronic al utilizatorului (ex. stick, laptop) sau pe un suport electronic pus la dispoziție de bibliotecă (DVD), în cazul plății în numerar la casieria Bibliotecii Naționale a României;
- în varianta electronică, prin e-mail, ca fișiere atașate, în cazul plății prin transfer bancar/mandat poștal.

Art. 4.7. Permișiunea de publicare integrală a unei lucrări în volum (carte, manuscris tip carte, album, atlas) se obține în baza unei cereri înaintate spre aprobare managerului Bibliotecii Naționale a României, cu respectarea legislației incidente, în vigoare. Instituția își rezervă dreptul de a aproba sau nu solicitarea. În cazul aprobării, se va încheia un contract între părți.

Capitolul V

Permișiunea de filmare a documentelor din categoria colecțiilor speciale

Art. 5.1. Filmarea documentelor din categoria colecțiilor speciale, reportajele, interviurile se fac numai cu aprobarea conducerii bibliotecii. Instituțiile /persoanele fizice care doresc acest serviciu au obligația de a solicita în scris aprobarea și de a specifica scopul și modalitățile de utilizare a informațiilor.

Art. 5.2. Pentru a obține permisiunea de filmare a documentelor din categoria colecției speciale, permisiunea de a face reportaje sau de a lua interviuri, instituțiile/persoanele fizice trebuie să completeze cererea de permisiune de filmare (Anexa 4) adresată managerului Bibliotecii Naționale a României. Cererea de filmare trebuie depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data la care se va realiza filmarea.

Art. 5.3. Permisuniunea de filmare a documentelor/publicațiilor din categoria colecției speciale, permisiunea de a face reportaje sau de a lua interviuri se acordă numai în condițiile achitării taxei stabilite prin Ordin al Ministrului Culturii și a încheierii unui contract de prestări servicii. Plata se poate realiza prin ordin de plată/ transfer bancar cu 2 (două) zile lucrătoare înainte de data de filmare. În cazul în care se constată faptul că timpul alocat filmării depășește perioada prevăzută în contract, diferența numărului de ore se va menționa în procesul-verbal de încheiere a filmărilor, iar plata se va face în numerar la Casieria BNaR.

Art. 5.4. După obținerea aprobării și încheierea contractului, instituția/persoana fizică va comunica salariatului desemnat de conducerea Bibliotecii Naționale a României lista cu numele membrilor echipei care va realiza filmarea/interviul/reportajul. Lista împreună cu aprobarea filmării vor fi puse la dispoziția Biroului Pază de către salariatul desemnat responsabil de contract. Pe baza aprobării, Biroul Pază va permite accesul echipei de filmare în instituție.

Art. 5.5. Filmarea documentelor din categoria colecției speciale se realizează în prezența conservatorului colecțiilor speciale/gestionarului documentelor supuse filmării. Conservatorul/gestionarul are obligația de a lua măsurile necesare pentru a nu fi afectate, imediat sau în timp, integritatea /starea de conservare a documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu normele de conservare.

Art. 5.6. Persoana care realizează filmarea are obligația de a utiliza tehnici adecvate pentru a nu fi afectate, imediat sau în timp, integritatea /starea de conservare a documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu normele de conservare. În caz contrar, conservatorul va anunța șeful serviciului Colecții Speciale, care poate decide oprirea filmării.

Art. 5.7. După încheierea filmării/interviului/reportajului, salariatul desemnat din partea Bibliotecii Naționale a României va întocmi un proces-verbal în care va consemna următoarele: data, intervalul orar și spațiul în care s-a desfășurat acțiunea, persoanele prezente, documentele puse la dispoziție cu această ocazie, precum și modalitatea de difuzare și titlul reportajului/documentarului în care urmează să fie prezentate.

Art. 5.8. Plata filmării/interviului/reportajului se va face pe baza următoarelor documente: cererea de filmare aprobată de managerul Bibliotecii Naționale a României, contractul de prestări servicii încheiat între instituția solicitantă/persoana fizică și Biblioteca Națională a României și procesul-verbal de încheiere a filmărilor.

Capitolul VI Sancțiuni

Art. 6.1. Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament* atrage după sine sancționarea utilizatorilor.

Art. 6.2. Se sancționează cu suspendarea cardului (permisului) de utilizator pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice pentru următoarele abateri:

- tulburarea liniștii și a confortului celor prezenți în spațiile de lectură (conversații cu voce tare, igienă precară etc.);
- refuzul de a depune la garderobă obiectele personale;
- folosirea unui limbaj injurios și/sau calomnios la adresa personalului Bibliotecii și/sau a celorlalți utilizatori;
- utilizarea spațiilor bibliotecii în alte scopuri decât cele culturale, educative și de comunicare;
- utilizarea telefoanelor mobile pentru conversație în spațiile de lectură;
- extragerea / deteriorarea fișelor din catalogul tradițional al Bibliotecii;
- fotografierea documentelor din categoria colecțiilor speciale;
- împrumutarea cardului de (permisului) de utilizator către o altă persoană. În acest caz, sancțiunea se va aplica ambilor utilizatori.

Art. 6.3. Se sancționează cu suspendarea cardului (permisului) de utilizator pentru o perioadă de 90 de zile calendaristice următoarele abateri:

- conduită agresivă și violentă față de personalul Bibliotecii și/sau față de ceilalți utilizatori;
- consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise și fumatul în incinta Bibliotecii;
- folosirea grupurilor sanitare pentru igiena personală, în mod neadecvat.

Art. 6.4. Se sancționează cu suspendarea cardului (permisului) de utilizator pentru o perioadă de 2 ani, cu drept de anulare definitivă următoarele abateri:

- distrugerea bunurilor mobile (aparatură, echipamente IT, mobilier, exponate etc.);
- scoaterea documentelor / publicațiilor din sala de lectură;
- intervenția asupra programelor antivirus sau asupra oricărui software instalat pe calculatoarele bibliotecii;
- distribuirea materialelor ilegale sau a materialelor care pot ofensa sau deranja utilizatorii, cum ar fi formele agresive de marketing, propaganda, violența, pornografia sau materiale care instigă la ură sau discriminare rasială, religioasă, sexuală;
- repetarea abaterilor;

- încercarea de a introduce în Bibliotecă arme sau materiale inflamabile și/sau pirotehnice.

Art. 6.5. Deteriorarea (prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare etc.) de către utilizatori a documentelor se sancționează prin retragerea definitivă a cardului (permisului) de utilizator, la care se adaugă plata contravalorii operațiunilor și a materialelor de restaurare, stabilite în cadrul Comisiei de Restaurare a Bibliotecii Naționale a României.

Art. 6.6. Distrugerea de către utilizatori a documentelor se sancționează prin retragerea definitivă a cardului (permisului) de utilizator, aceștia fiind obligați să achite contravaloarea documentelor distruse și a expertizei de evaluare a acestora. Evaluarea documentelor distruse se va realiza de către evaluatori autorizați, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 6.7. În cazul încercării de sustragere sau a distrugerii documentelor/publicațiilor din categoria colecțiilor speciale, măsura retragerii definitive a cardului (permisului) de utilizator va fi însoțită de anunțarea organelor de Poliție.

Capitolul VII Dispoziții finale

Art. 7.1. Reclamațiile și sesizările se redactează în scris și se depun la Secretariatul instituției, cu număr de înregistrare.

Art. 7.2. Dreptul de a aplica sancțiuni specifice revine conducerii Bibliotecii Naționale a României, respectiv directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă.

Art. 7.3. Contestațiile se depun la Secretariatul Bibliotecii Naționale a României, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare. Constațiile vor fi analizate de managerul Bibliotecii Naționale a României, iar hotărârea luată rămâne irevocabilă. Aceasta va fi adusă la cunoștința utilizatorului în termen de 10 zile calendaristice de la data analizării ei.