



**Regulamentul  
serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Tehnico-  
Științifice a Universității Tehnice a Moldovei**

**Cod: REG-7-SUBTȘ**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

**APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM  
DIN 21.06.2022, PROCES-VERBAL NR. 12**

**REGULAMENTUL  
SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORI  
AL BIBLIOTECII TEHNICO-ȘTIINȚIFICE A  
UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI**

	<b>Funcția</b>	<b>Nume, Prenume</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>APROBAT</b>	<b>Rector UTM</b>	<b>BOSTAN Viorel</b>	<b>24.05.2022</b>	
<b>VERIFICAT</b>	<b>Șefa DMAAC</b>	<b>TUTUNARU Irina</b>	<b>20.05.2022</b>	
<b>COORDONAT</b>	<b>Jurist UTM</b>	<b>MARDARI Corina</b>	<b>19.05.2022</b>	
	<b>Prorector pentru probleme financiare și relații internaționale</b>	<b>POJAR Daniela</b>	<b>19.05.2022</b>	
<b>ELABORAT</b>	<b>Director al Bibliotecii Tehnico- Științifice a UTM</b>	<b>STRATAN Zinaida</b>	<b>03.05.2022</b>	

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. „Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Tehnico-științifice a Universității Tehnice a Moldovei” (în continuare Biblioteca) înlocuiește „Regulamentul pentru utilizatorii Bibliotecii Tehnico-științifice a Universității Tehnice a Moldovei”. Prezentul Regulament reglementează drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista și condițiile generale de prestare a serviciilor de bibliotecă contra plată, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.
2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Legea cu privire la biblioteci (LP RM, 2017), Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice (HG din 22.01.2020), cadrul de reglementare al UTM, Regulamentul de organizare și funcționare al BTȘ UTM (2017, modificat 2022).
3. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, prezentul Regulament și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului, 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 se face prin completarea de către aceasta a fișei de înregistrare a utilizatorului, conform modelului prezentat în anexa nr.3.  
Înscrierea la bibliotecă se face pentru studenți pe perioada de studii, angajații UTM pe perioadă nedeterminată.

## **II. PRINCIPIILE DIRECTOARE ALE SERVIRII UTILIZATORILOR**

5. Biblioteca consideră drept principiu fundamental al servirii utilizatorilor asigurarea accesului liber la informație, garantând accesul fără restricții la informații, idei, publicații (distribuite în mod legal) pe profilul său de activitate.
6. Biblioteca furnizează servicii tuturor utilizatorilor în mod egal indiferent de rasă, naționalitate, religie, cultură, politică, vârstă, nivel de studii, sex etc.
7. Biblioteca asigură ca selectarea și disponibilizarea documentelor să fie dictată de considerente profesionale și nu de viziuni politice, morale sau religioase, opunându-se totodată oricăror forme

de cenzură.

8. Biblioteca garantează respectarea dreptului utilizatorilor la confidențialitate și intimitate; ea nu va dezvălui identitatea utilizatorilor sau a informației pe care o folosesc unei terțe părți.
9. Serviciile bibliotecii sunt, în general, gratuite.
10. Biblioteca poate oferi servicii cu taxă (serviciile care înglobează consum de materiale, sau depășesc sarcinile de program ale bibliotecarului).
11. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează în continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la necesitățile tuturor categoriilor de utilizatori.
12. Biblioteca asigură formarea culturii informației a utilizatorilor pentru a-i ajuta să cunoască modalitățile de regăsire și utilizare a informației atât în scop profesional cât și de formare a culturii generale.
13. Biblioteca întreține constant comunicarea cu utilizatorii pentru a spori nivelul de satisfacție privind calitatea serviciilor.

### **III. ÎNREGISTRAREA UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

14. Utilizatori ai bibliotecii pot fi toți angajații și studenții comunității UTM, precum și persoane din exterior interesate de colecțiile și serviciile bibliotecii.
15. Accesul la bibliotecă se permite:
  - a) pentru studenți - în baza „Permisului utilizatorului” (Carnet de cititor);
  - b) pentru personalul angajat - în baza legitimației de serviciu;
  - c) pentru persoanele din exterior - în baza buletinului de identitate.
16. Studenții se înscriu și primesc „Permisul utilizatorului” la bibliotecile filiale de facultate.
17. Pentru perfectarea „Permisului utilizatorului” este percepută o taxă compensatoare.
18. La finisarea studiilor absolvenții trebuie să restituie bibliotecii în mod obligatoriu publicațiile împrumutate, să predea „Permisul utilizatorului”.
19. Fișa de achitare a studenților absolvenți este vizată de către șeful bibliotecii filiale de facultate, în regim online în Sistemul Informațional de Management Universitar.

### **IV. SERVICII ACORDATE UTILIZATORILOR**

#### **Secțiunea 1-a**

#### **Servicii de bibliotecă gratuite**

20. Biblioteca acordă utilizatorilor gratuit următoarele servicii de bază:
  - d) împrumutul documentelor tipărite la domiciliu;
  - e) consultarea publicațiilor în sălile de lectură;

- f) acces la resursele electronice – produse ale bibliotecii: catalogul electronic on-line, colecții digitale „Literatura electronică”, „Materiale editate la UTM”, site-ul Web al bibliotecii: [www.library.utm.md](http://www.library.utm.md); Repozitoriul instituțional [www.repository.utm.md](http://www.repository.utm.md);
- g) acces la Primo - catalogul electronic partajat a 7 biblioteci universitare;
- h) acces la bazele de date, procurate pe licență sau disponibile prin autorizație;
- i) acces la Internet;
- j) consultarea cataloagelor și fișierelor în format tipar;
- k) servicii de referință;
- l) activități de formare a culturii informației;
- m) informarea despre achizițiile noi în bibliotecă (Expoziții on-line „Publicații noi în colecțiile bibliotecii”, expoziții de achiziții noi în format tradițional, Zile de Informare);
- n) împrumutul inter-bibliotecar;
- o) prelungirea termenului de împrumut al documentelor, inclusiv prin e-mail, telefon;
- p) activități informaționale, științifice și cultural-educative;
- q) excursii în bibliotecă;
- r) oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii.

Lista integrală a serviciilor gratuite prestate de Bibliotecă este expusă în **anexa nr. 1** la Regulament.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Serviciile de bibliotecă contra plată**

- 21.** Lista serviciilor contra plată prestate de bibliotecă și mărimea tarifelor pentru serviciile respective, este inclusă în *Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de către UTM pentru anul 2022*, conform Deciziei CDSI al UTM (proces-verbal nr. 5 din 18.03.2022) și a Hotărârii Senatului UTM (proces-verbal nr. 10 din 19.04.2022). Lista serviciilor contra plată este prezentată în *Anexa nr. 2* la Regulament.
- 22.** Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către conducerea universității cu respectarea prevederilor punctului 10.
- 23.** Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieșind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ: cheltuieli pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate; cheltuieli pentru utilități; alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.
- 24.** Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de bibliotecă și tarifele la acestea se revizuieste periodic de către conducerea universitară, în funcție de necesitățile utilizatorilor, dotarea cu echipamente tehnice a bibliotecii, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificare a actelor normative.

## **V. ACCESUL LA COLECȚIILE BIBLIOTECHII**

### **Subtitlul 1**

#### **Împrumutul publicațiilor la domiciliu**

25. Împrumutul publicațiilor la domiciliu se efectuează la punctele de împrumut ale bibliotecilor filiale de facultate, *Colecția de literatură științifică și Beletristica*.
26. La domiciliu se împrumută publicațiile, gen: manuale, literatură științifică, literatură artistică, cu excepția celor care constituie unicate în colecțiile bibliotecii. Alte documente ca: publicații seriale, teze de doctor, materiale de referință, documente în format electronic – nu se împrumută.
27. Numărul publicațiilor împrumutate și termenele de utilizare se stabilesc respectiv:

##### **27.1. Pentru studenți:**

- a) manuale – conform disciplinelor, pe perioada de studiu (semestru, an universitar);
- b) literatura științifică – 5 publicații pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile; pentru studenții care scriu teza de licență – 7-10 publicații, pe aceeași perioadă;
- c) literatura artistică, beletristica – 3-5 publicații, pe o perioadă de 30 zile;

##### **27.2. Pentru cadre didactice, doctoranzi, competitori, masteranzi:**

- a) literatura științifică – 10 publicații, pe o perioadă de 10-30 zile;
- b) celelalte categorii de documente – în proporția și termenele indicate pentru studenți;

##### **27.3. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ:**

- a) 5 publicații de orice gen, pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile.

### **Subtitlul 2**

#### **Împrumutul interbibliotecar (ÎIB)**

28. Împrumutul interbibliotecar este efectuat de către serviciul „Bibliografie. Documentare științifică”.
29. Utilizatorii pot solicita prin ÎIB doar documente legate de studiu, activitatea profesional-didactică sau științifică.
30. Prin ÎIB pot fi împrumutate 3-5 publicații pe o perioadă de 12 zile.

### **Subtitlul 3**

#### **Consultarea documentelor în sălile de lectură**

31. Consultarea documentelor în sălile de lectură se efectuează în baza actelor, care permit accesul la bibliotecă, acestea urmând să fie prezentate bibliotecarului de serviciu la intrare.
32. Numărul publicațiilor împrumutate pentru consultare pe parcursul zilei nu este limitat.
33. Se admite rezervarea publicațiilor împrumutate pentru 1 zi.

**34.** Publicațiile din sălile de lectură nu se împrumută la domiciliu.

#### **Subtitlul 4**

#### **Accesul la resursele electronice. Utilizarea calculatoarelor bibliotecii**

- 35.** Accesul la resursele electronice ale Bibliotecii se efectuează de pe site-ul bibliotecii prin autentificare, la sediul bibliotecii și la distanță.
- 36.** Accesul la bazele de date procurate pe licență este oferit în rețeaua de calculatoare UTM.
- 37.** În rețeaua Internet vor fi accesate doar site-uri cu caracter informativ, didactic și științific. Nu vor fi utilizate site-uri care atentează la morală.
- 38.** Descărcarea documentelor electronice ale bibliotecii se permite cu accepția bibliotecarului.

### **VI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

**39.** Utilizatorul bibliotecii are dreptul:

- a) să fie informat despre programul de activitate, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru utilizatori în bibliotecă, stabilite în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- b) să i se ofere acces la actele normative privind tarifele pentru serviciile de bibliotecă, taxele compensatorii și modul de plată a acestora;
- c) să dispună de acces la orice tip de informație prezentă în colecțiile bibliotecii și oferită prin intermediul rețelelor informaționale;
- d) să beneficieze de serviciile tuturor subdiviziunilor bibliotecii, indiferent de localizarea înregistrării ca utilizator;
- e) să pretindă calitatea serviciilor prestate;
- f) să utilizeze instrumentele de informare bibliografică (catalogul electronic, cataloagele și fișierele tradiționale, fondul de referință, sursele internet);
- g) să primească consultanță bibliografică;
- h) să beneficieze de activități de formare a culturii informației;
- i) să se informeze despre achizițiile noi ale bibliotecii;
- j) să împrumute literatură didactică, științifică, artistică;
- k) să prelungească termenul de împrumut al publicațiilor;
- l) să consulte în sălile de lectură documente din colecțiile bibliotecii;
- m) să rezerve publicațiile împrumutate din sala de lectură pentru 1 zi;
- n) să beneficieze de împrumutul inter-bibliotecar;
- o) să utilizeze bazele de date abonate de bibliotecă și oferite în acces prin autorizație;
- p) să participe la activitățile informative, științifice și cultural-educative ale bibliotecii;

- q) să-și expună opiniile, să ofere idei și sugestii privitor la îmbunătățirea activității bibliotecii;
- r) să pretindă respectul demnității umane, tratarea egală din partea personalului bibliotecii;
- s) să pretindă respectarea confidențialității privind datele personale și interesele de informare și lectură.

**40. Utilizatorul bibliotecii are următoarele obligații:**

- a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, prezentul regulament, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă; programul de lucru al bibliotecii, normele de împrumut și termenele de utilizare a documentelor;
- b) nu se permite intrarea în bibliotecă cu haine de sezon rece, genți mari, pungi, sacoșe, produse alimentare;
- c) se interzice introducerea în sălile de lectură a publicațiilor tipărite și electronice ce nu aparțin bibliotecii; în cazuri aparte trebuie să se ceară permisiunea bibliotecarului;
- d) 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 prezentul regulament;
- e) nu se admite fără acordul bibliotecarului scoaterea publicațiilor din sala de lectură pentru a merge în altă secțiune a bibliotecii;
- f) se interzice deteriorarea sub orice formă a documentelor împrumutate (îndoirea foilor, sublinierea cuvintelor, pătarea etc.);
- g) utilizatorii trebuie să verifice fiecare document împrumutat și să comunice imediat bibliotecarului despre orice deteriorare depistată;
- h) multiplicarea documentelor de tip xerox trebuie să se efectueze cu permisiunea bibliotecarului;
- i) fotografierea și filmarea documentelor sau a unor secvențe din bibliotecă necesită aprobarea Direcției bibliotecii;
- j) utilizatorii trebuie să respecte normele culturii comunicării în relație cu bibliotecarii și alți utilizatori; să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; fumatul în edificiu se interzice.
- k) utilizatorii trebuie să exploateze cu grijă bunurile tehnico-materiale ale bibliotecii: mijloacele tehnice, echipamentul special, mobilierul etc.

**41. Biblioteca, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:**

- a) să refuze prestarea serviciului în cazul nerespectării de către utilizator a prevederilor

stabilite în prezentul regulament;

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

**42.** Biblioteca, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligații:

- a) să aducă la cunoștința publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a acestora, conform prevederilor prezentului Regulament și regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
- b) să aducă la cunoștința persoanei în momentul înscrierii acesteia în calitate de utilizator informațiile prevăzute la subpunctul a);
- c) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- d) să îndrume utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
- e) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;
- f) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;
- h) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

## **VII. RECUPERAREA DAUNELOR PRICINUTE BIBLIOTECII**

**43.** În cazul deteriorării mărunte a publicațiilor (îndoirea, ruperea sau desprinderea foilor, pătarea lor, sublinierea cuvintelor cu creionul) utilizatorii sunt obligați să elimine daunele provocate, fiind simultan lipsiți de dreptul de a frecventa biblioteca pe o perioadă de 1-3 luni, în funcție de gravitatea faptului.

**44.** Documentele distruse (care nu mai pot fi utilizate) urmează să fie recuperate cu unele identice sau să se achite contravaloarea lor la prețul actualizat.

**45.** Documentele pierdute se recuperează la fel ca și cele distruse.

- 46.** Pentru sustragerea documentelor din colecțiile bibliotecii utilizatorii sunt lipsiți definitiv de permisiunea de acces la bibliotecă.
- 47.** În situația deteriorării totale sau parțiale a bunurilor tehnico-materiale ale bibliotecii, utilizatorii trebuie să restituie un bun identic sau să achite valoarea bunului deteriorat sau distrus.
- 48.** Pentru nerespectarea regulilor de comportament sau refuzul de recuperare a daunelor aduse, biblioteca va anunța în scris Decanatele facultăților, urmând ca acestea să ia măsurile administrative corespunzătoare, inclusiv până la exmatricularea studentului.

### **VIII. FORMAREA ȘI UTILIZAREA VENITURILOR COLECTATE**

- 49.** Mijloacele financiare obținute din taxe compensatorii și prestarea serviciilor contra plată constituie parte componentă a bugetului instituției fondatoare și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014.
- 50.** Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor sunt asigurate de conducerea bibliotecii și de subdiviziunea responsabilă de ținerea evidenței financiare a activității bibliotecii.
- 51.** Evidența contabilă și administrarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se realizează cu respectarea cadrului normativ cu privire la contabilitate și finanțele publice, precum și cu privire la responsabilitatea bugetar-fiscale.

### **IX. DISPOZIȚII FINALE**

- 52.** Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Senatul UTM.
- 53.** Regulamentul poate fi modificat în funcție de schimbările cadrului legislativ și de reglementare.

**Anexa nr.1** la Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Tehnico-științifice a UTM

**LISTA serviciilor de bibliotecă prestate în mod gratuit\***

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional și cel electronic al bibliotecii
5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)
6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, printere etc.)
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
8. Consultarea pe loc a documentelor
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
10. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
11. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
12. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
13. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
14. Servicii de referință
15. Elaborarea bibliografiilor
16. Elaborarea listelor de publicații achiziționate de bibliotecă
17. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
18. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
19. Organizarea programelor și a activităților cu caracter academic, informativ, cultural, educativ, social, de recreere (campanii informaționale, educative, culturale, zile de informare, întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, mese rotunde etc.)
20. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup)

21. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță educativă, socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale
22. Oferirea, prin intermediul site-ului bibliotecii, poștei corporative, rețelelor sociale a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
23. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii
24. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi universitară
25. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă
26. Organizarea expozițiilor virtuale
27. Organizarea evenimentelor virtuale
28. Servicii de referință electronice
29. Atribuirea indicelui CZU articolelor științifice, tezelor de doctor
30. Arhivarea publicațiilor autorilor din UTM în repozitoriu
31. Consultarea repozitoriului instituțional
32. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving)
33. Servicii de consultanță privind crearea profilului cercetătorilor
34. Difuzarea selectivă a informației
35. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect
36. Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail
37. Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă
38. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, etc.

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

**Anexa nr. 2** Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Tehnico-științifice a UTM

**LISTA**

**serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Tehnico-științifică UTM  
pentru diferite categorii de utilizatori și mărimea tarifelor pentru serviciile respective**

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Eliberare permis/carnet de cititor pentru acces la servicii de împrumut la domiciliu și în sălile de lectură ale Bibliotecii	6 lei
2.	Eliberare duplicat permis/carnet de cititor	20 lei
3.	Eliberare permis pentru servicii de lectură la sală, pentru utilizatorii externi	1 zi – 10 lei 1 săptămână – 35 lei 1 lună – 50 lei 2-6 luni – 100 lei 1 an – 200 lei
4.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor	0,5 lei/pagină (alb-negru)
5.	Tipărirea/imprimarea documentelor	0,5 lei/pagină (alb-negru)
6.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail (pentru utilizatorii externi)	0,5 lei/pagină
7.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă	5 lei
8.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția colecțiilor speciale	10 lei/zi
9.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale
<b><i>Taxe compensatorii</i></b>		
10.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
11.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă	Contravaloarea documentului, conform Ordinului Rectorului UTM „ <i>Despre recuperarea publicațiilor deteriorate și pierdute din colecțiile BTȘ UTM</i> ” (în baza Legii ci privire la bibliotecă Nr.160 din 20.07.2017, art. 39)
12.	Deteriorarea codului de bare al documentului de bibliotecă	25 lei/cod de bare

**Anexa nr. 3** la Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Tehnico-științifice a UTM

FIȘA DE ÎNREGISTRARE A UTILIZATORULUI

**Specialitatea/ grupa** \_\_\_\_\_

Anul				
Vizat				

Nume \_\_\_\_\_

Prenume \_\_\_\_\_

Facultatea/ Departament \_\_\_\_\_

Adresă \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Am luat cunoștință de obligațiunile  
utilizatorului și mă angajez să le respect**

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_