

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Bibliotecii Fundației „Îmi pasă”

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Biblioteca Fundației „Îmi pasă”, denumită în continuare „Biblioteca” este o bibliotecă specializată în domeniile legate de business.

Art. 2

Biblioteca este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

Biblioteca este una specializată și îndeplinește funcții culturale și educațional științifice, asigurând accesul la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, profesioniști sau aparținând publicului larg.

CAP. II - ATRIBUȚII

Art. 4

(1) Biblioteca îndeplinește următoarele atribuții, activități și servicii :

- a) colecționează, constituie, organizează, dezvoltă, conservă prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații și din alte surse și pune la dispoziția utilizatorilor colecții de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, publicații periodice, documente grafice, audio și vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicat în serie, hărți, planuri, fotografii, diapozitive etc.)
- b) elimină din colecții documente, potrivit prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor Legii 334/2002;
- c) întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicare a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- d) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, redactează și editează produse culturale necesare utilizatorilor.
- e) oferă și asigură utilizatorilor posibilitatea de consultare a documentelor în sala de lectură și servicii de lectură prin împrumut la domiciliu;
- f) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor beneficiari ai împrumutului la domiciliu, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate, ori care nu mai sunt returnate de către utilizatori, în condițiile legii;
- g) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, precum și a altor activități culturale pe diverse teme;
- h) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- i) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar sau prin servicii de accesare și comunicare la distanță;

- j) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- k) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- l) transmite situații statistice anuale Bibliotecii Naționale a României sau Institutului Național de Statistică, după caz;
- m) menține igiena spațiilor de bibliotecă și a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor.

CAP. III – STRUCTURA COLECȚIILOR BIBLIOTECII

Art. 5

Biblioteca alcătuiește și dezvoltă colecții specializate din toate categoriile de unități biblioteconomice necesare organizării activității de lectură, informare și documentare specifice:

- tipărituri (cărți, periodice și extrase din cărți sau din periodice, almanahuri, calendare, atlase, hărți, foi volante, afișe, anunțuri, programe, norme tehnice, cataloage de produse sau de reclamă, reproduceri de artă în serie, albume);
- înregistrări multimedia: discuri, casete, microfișe, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri și altele asemenea;
- documente multiplicat în serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografieri, xerografieri, fotografieri etc.);
- manuscrise;
- documente electronice, informatice, software;
- alte documente.

Art. 6

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune și bunuri culturale de patrimoniu. Din punct de vedere tipologic, bunurile culturale de patrimoniu pot fi clasate (care fac parte din patrimoniul cultural național mobil) sau neclasate.

Art. 7

Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune sau din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art. 8

- (1) Bunurilor culturale de patrimoniu provenite din donații sau achiziții și sunt constituite în regim de Colecții speciale, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale (se înscriu în evidente centralizate de stat și sunt supuse unui regim special de păstrare, conservare, valorificare științifică și punere în circuitul public).
- (2) Documentele care fac parte din patrimoniul național sunt considerate fonduri fixe și nu se scot din inventarele bibliotecii, sunt fonduri intangibile.
- (3) Aceste bunuri culturale nu se împrumută, sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face doar în spațiile special amenajate (sala de lectură).

CAP. IV - DEZVOLTAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR

Art. 9

(1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări.

Art. 10

(1) Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile în funcție de necesitățile de lectură și informare ale publicului specific, urmărind achiziționarea documentelor din domeniul business-ului și din domeniile conexe.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate într-un an și este urmărită în rapoarte anuale de activitate.

Art. 11

(1) Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se realizează prin Registrele de Inventar (RI) și Registrele de Mișcare a Fondului (RMF) completate pentru toate tipurile de documente intrate în gestiunea bibliotecii) - în sistem tradițional și automatizat, conform următoarelor norme de biblioteconomie, obligatorii.

(2) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF);

b) evidența individuală, prin registrul de inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit pentru fiecare an;

c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(3) În actele de evidență globală și individuală, realizată în sistem tradițional, nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

(4) Evidența globală și individuală a documentelor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare

(5) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(6) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

(7) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(8) Pentru documentele primite la bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(9) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.

(10) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate, ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(11) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate, în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

(12) Unitatea de evidență a documentelor este volumul de bibliotecă.

- (13) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere într-un singur volum, constituit lunar pentru cotidiene, trimestrial, semestrial sau anual pentru reviste
- (14) Unitatea de evidență a documentelor înregistrate pe suport magnetic, ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm, stick USB etc.

Art. 12

- (1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem tradițional sau automatizat.
- (2) Evidența globală și individuală a documentelor non-carte din colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:
- 2.1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor [în care se înregistrează fiecare document intrat sau ieșit, iar anual se face și calcularea existentului].
- 2.2. Evidența individuală – în Registrul Inventar [cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă]
- (3) Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem tradițional și automatizat.
- (4) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem tradițional.

Art. 13

Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel, atât în sistem tradițional, cât și în sistem automatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute în Legea bibliotecilor.

Art. 14

Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii ca donație se face în baza unui proces-verbal de donație. Procesul-verbal de donație poate include, la cererea donatorului, clauze privind folosirea documentelor donate. În cazul în care este vorba de manuscrise pentru care persoana care efectuează donația deține drepturi de autor, procesul-verbal de donație va conține referiri la proprietatea asupra acestora.

CAP.V - PRELUCRAREA COLECȚIILOR

Art. 15

- (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidența, și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.
- (2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, și catalogare.
- (3) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea lor în gestiunea compartimentului de relații cu publicul.

CAP.VI - ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 16

- (1) Documentele care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și structurate, în funcție de accesul diverselor categorii de utilizatori, tipul, organizarea și circulația documentelor în: colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.
- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se păstrează în depozitele curente ale bibliotecii, iar documentele se vor ordona potrivit cotei pe formate, apoi, în funcție de disponibilitățile de spațiu, documentele se vor comunica pentru sistemul de acces liber.
- (3) Colecțiile de documente constituite și conservate în Colecții speciale sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale protejate și asigurate, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format și altor criterii.
- (4) În depozitele Bibliotecii, parametrii de microclimat respectă prevederile legale și sunt monitorizați în permanentă, pentru evitarea degradărilor.
- (5) În cazul uzurii fizice, la propunerea unei comisii special constituite bunuri culturale comune și bunuri culturale de patrimoniu sunt supuse restaurării.

Art. 17

- (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții de gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002; ei răspund material pentru lipsurile și deteriorările din inventar.
- (2) Bibliotecile care dețin gestiuni în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.
- (3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul responsabil propune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 18

- (1) Colecțiile Bibliotecii de documente se inventariază o dată la 6 ani;
- (2) Colecțiile de documente cu valoare de se inventariază o dată la 4 ani conform legislației în vigoare.

Art. 19

- (1) Documentele, găsite lipsă din gestiune se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.
- (2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic, prin înlocuirea cu alt original de către cititor sau bibliotecarul răspunzător, dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.
- (3) Biblioteca este obligată să sesizeze organele de cercetare penală atunci când constată distrugerea sau furtul de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 20

- (1) Eliminarea documentelor din colecții se poate aplica numai bunurilor culturale comune după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție.
- (2) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca se realizează și prin inventare de

predare/primire, în condițiile schimbării personalului Bibliotecii.

(3) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 21

(1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în/și din gestiune și cu Registrul de Mișcare a Fondurilor.

(3) Bibliotecarul responsabil stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și propune conducerii modalități de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAP. VII - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 22

(1) Personalul Bibliotecii se compune din: personalul de specialitate și personalul de întreținere (omul de serviciu).

(2) În categoria personalului de specialitate se includ bibliotecarii, dar și personal de diferite specializări care pot lucra la prelucrarea colecțiilor, la depozite, în sala de lectură, sau secția de împrumut.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari, potrivit prevederilor legale în vigoare, și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau a unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri de specialitate sau prin alte forme de învățământ profesional.

(4) Angajarea personalului de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 23

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate mai sus, personalul Bibliotecii, potrivit fișei postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, întreprinde următoarele activități:

1. realizează verificarea colecțiilor prin inventarierea periodică;
2. potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente care fac parte din evidența colecțiilor bibliotecii (achiziționate prin cumpărare, donații, sponsorizări etc.) realizează evidența globală și individuală a documentelor - Registrele de Inventar (RI) și Registrele de Mișcare a Fondului (RMF) pentru toate tipurile de documente intrate în gestiunea bibliotecii - în sistem tradițional și automatizat.
3. asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente (carte, publicații seriale, colecții speciale), efectuând operațiile de descriere bibliografică, catalogare, clasificare și cotare în sistem informatizat prin sistemul automat și operații de etichetare și aranjare la raft în sistem tradițional;
4. redactează și introduce în sistem informatizat descrierile bibliografice conform standardelor internaționale pentru toate unitățile biblioteconomice intrate în fondul Bibliotecii (prin achiziție, donație, transfer etc.)
5. dezvoltă și întreține fișierele de autoritate în sistemul automat de bibliotecă, pentru nume de persoane, subiecte și instituții;
6. șterge din evidențele bibliotecii documentele eliminate din colecții potrivit prevederilor prezentului regulament cu respectarea legislației în vigoare, în sistem automatizat și tradițional;
7. efectuează operațiuni de igienizare și recondiționare a unităților biblioteconomice avute în

gestiune;

8. eliberează permise, ține evidența permiselor eliberate, vizează permise;
9. asigură accesul utilizatorilor la acele baze de date proprii bibliotecii necesare acestora pentru informare asupra titlurilor aflate în bibliotecă ;
10. comunică utilizatorilor programul bibliotecii afișându-l, precum și orice schimbare survenită în funcționarea bibliotecii;
11. asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației documentelor în relația bibliotecă - utilizator – bibliotecă;
12. asigură, pentru utilizatorii membri, servicii de împrumut la domiciliu, documente din categoria bunurilor culturale comune, aflate în minimum două exemplare în colecțiile Bibliotecii;
13. urmărește restituirea împrumuturilor și transmite somații (inclusiv în scris, atunci când este cazul) privind întârzierea;
14. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
15. pune la dispoziția utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură;
16. se preocupă de recuperarea documentelor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, a utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
18. realizează evidența zilnică a documentelor periodice intrate prin abonament;
19. organizează periodic acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, de comunicare și valorificare a colecțiilor, conform planificărilor din programul anual de activitate întocmit de bibliotecarul responsabil;
20. întocmește rapoarte de activitate și referate conținând propuneri de plată și de personal, deconturile, procesele-verbale de testare a pieței, procesele - verbale de intrare și ieșire din gestiune, notele de recepție, bonurile de consum și toate celelalte operațiuni contabile cerute de conducere;
21. efectuează inventarul anual al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;
22. organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
23. gestionează, administrează și răspunde de spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
24. manifestă tact și amabilitate în relația cu utilizatorii;
25. calculează datele statistice generale ale bibliotecii și respectiv ale raportului statistic anual;
26. arhivează toate dosarele cuprinzând facturile și celelalte tipuri de documente;
27. ține evidența încasărilor din tarife, penalizări;
28. se preocupă de dezvoltarea profesională în probleme de biblioteconomie și în probleme informatice specifice bibliotecilor, prin participarea la seminarii, cursuri, conferințe;
29. în cazul în care observă deficiențe, sesizează în scris, problemele Directorului Executiv.

Art. 24

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

CAP. VIII - UTILIZATORII

Art. 25 Categoriile de utilizatori

- (1) La catalogul bibliotecii au acces personale care vor să aprofundeze domeniul business.
- (2) Biblioteca își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul din spațiile sale, persoanelor

care au o ținută și/sau o igienă necorespunzătoare sau sunt în stare de ebrietate.

Art. 26 Permisul de bibliotecă

- (1) Persoanele menționate la articolul 25, alin. 1 au obligația să obțină un permis.
- (2) Permisul se eliberează și vizează, la sediul Bibliotecii în aceeași zi cu solicitarea acestuia;

Art. 27

- (1) La primirea permisului, utilizatorul este informat despre prevederile prezentului regulament, despre serviciile oferite de bibliotecă, despre tarifele și locurile în care informațiile privind acestea sunt afișate.
- (2) Pentru eliberarea permisului, utilizatorului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajații care au în atribuții eliberarea Permiselor de bibliotecă. Datele cu caracter personal obținute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți, cu excepția dispoziției legale contrare, și vor fi șterse din evidențele bibliotecii sau transformate în date anonime (prelucrate statistic) după expirarea valabilității permisului. Gestionarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, modificată și completată.
- (3) Permisul nu este transmisibil.

Art. 28 Împrumutul de documente

Împrumutul de documente poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional.

Art. 29

- (1) De împrumutul direct beneficiază doar utilizatorii menționați de art. 25, alin.
- (2) Numărul maxim de documente împrumutate direct în mod simultan este de cinci, perioada maximă de împrumut este de 30 zile calendaristice.
- (3) Termenul de restituire a documentelor poate fi prelungit o singură dată pe o perioadă de cel mult 30 zile calendaristice.
- (4) Utilizatorii au obligația să păstreze documentele împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu le producă alte deteriorări.

Art. 30

Împrumutul de documente interbibliotecar, național sau internațional se reglementează prin contracte semnate de reprezentant.

Art. 31 Sancțiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

- (1) prin avertisment verbal: conversația cu voce tare, dormitul în sălile de lectură, introducerea în sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul Bibliotecii, nedepunerea la garderobă a obiectelor personale.
- (2) prin suspendare temporară a permisului:
 - a) folosirea permisului unei alte persoane cu știrea acesteia se sancționează cu suspendarea dreptului de frecvență a Bibliotecii, pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile;
 - b) fumatul în incinta bibliotecii, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afară spațiilor special amenajate se sancționează, la prima abatere, cu suspendarea permisului pentru trei zile, iar la următoarea abatere cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile.
- (3) prin suspendarea definitivă a permisului:
 - a) repetarea abaterilor de la alin. 2;

- b) sustragerea documentelor Bibliotecii;
- c) producerea de pagube materiale patrimoniului Bibliotecii, pagubele vor fi recuperate potrivit prevederilor legale

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 32

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de: 23.03.2022
- (2) Utilizatorii serviciului de împrumut la domiciliu efectuat anterior intrării în vigoare a prezentului regulament, beneficiază, de toate termenele de împrumut specificate în prezentul regulament ce se scurg de la consumarea celor 30 de zile calendaristice de la adoptarea regulamentului.

PRESEDINTE,
Ramona Paunescu

