



## REGULAMENT

### Serviciul de Împrumut interbibliotecar și Livrare de documente

Valabil începând cu data de 2 octombrie 2023

#### A. Serviciul de Împrumutul interbibliotecar

- (1) Împrumutul interbibliotecar intern reprezintă solicitarea prin Biroul de Împrumut Interbibliotecar a unor publicații care nu figurează în colecțiile Bibliotecii.
- (2) Pentru a obține publicațiile solicitate (maximum 5 volume/solicitare), utilizatorii trebuie să dețină un permis de bibliotecă valid (vizat pentru anul în curs).
- (3) Utilizatorii sunt obligați să respecte termenul de împrumut stabilit de biblioteca de la care s-a făcut împrumutul.
- (4) Bibliotecile din țară pot solicita prin împrumut interbibliotecar publicații aflate în colecțiile B.C.U. "Lucian Blaga". Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă publicația solicitată poate fi împrumutată și pentru ce perioadă.
- (5) Împrumutul interbibliotecar se realizează în conformitate cu Ordinul nr.5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar, emis de Ministerul Educației și Cercetării. Acesta este un serviciu contra cost.

#### Metodologia de Împrumut interbibliotecar intern și internațional pentru utilizatorii bibliotecii:

1. Utilizatorii depun o cerere prin e-mail ([ill@bcucluj.ro](mailto:ill@bcucluj.ro)) sau prin completarea formularului disponibil pe pagina bibliotecii.
2. Cererea trebuie să conțină datele bibliografice ale publicațiilor solicitate (titlu, autor, editura, an).
3. După trimiterea cererii, utilizatorul va primi un email de confirmare în maxim 2 zile lucrătoare.
4. Termenul de onorare al solicitărilor de împrumut interbibliotecar din țară (de regulă) este de o săptămână, iar termenul de onorare al solicitărilor de împrumut interbibliotecar din străinătate este de 3 săptămâni.
5. Utilizatorul va fi notificat printr-un email cu privire la termenul de împrumut.
6. La primirea publicației solicitate, utilizatorul va achita taxele poștale cărora li se adaugă eventualele taxe de împrumut solicitate de biblioteca furnizoare.
7. Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se pot consulta numai la Sediul Central al bibliotecii, în sălile de lectură "Al. Lapedatu" și „Mikó Imre” (cadrele didactice și cercetătorii) sau „A. Marino” (doctoranzii și studenții/masteranzi), unde se rezervă pe toată durata împrumutului sau în funcție de condițiile impuse de biblioteca furnizoare.

#### Metodologia de Împrumut interbibliotecar intern și internațional pentru bibliotecii:

1. Împrumutul se realizează pe baza cererii de împrumut intern sau de împrumut internațional, care este un formular standardizat.
2. Formularul de împrumut se transmite prin scrisoare poștală, fax sau poștă electronică și cuprinde, după caz:
  - Cererea pentru împrumutul intern, care se realizează pe baza formularelor standardizate A, B și C, după cum urmează:

- 
- a) formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară, iar formularele B și C sunt transmise către BCU Cluj;
  - b) formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât și la restituire;
  - c) formularul C se păstrează de către BCU Cluj, ca justificare a împrumutului efectuat.
- Cererea pentru împrumutul internațional, care se realizează pe baza formularelor standardizate A, B, C și D, după cum urmează:
    - a) formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară; formularele B, C și D sunt transmise către BCU Cluj;
    - b) formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât și la restituire;
    - c) formularul C se păstrează de către BCU Cluj, ca justificare a împrumutului efectuat;
    - d) formularul D este reținut de către BCU Cluj ca dovadă a împrumutului efectuat, iar în caz de nelivrare se restituie bibliotecii beneficiare, împreună cu formularele B și C.
3. BCU Cluj răspunde la cererea de împrumut în interval de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.
  4. Expedierea documentelor se face prin Poșta Română, asigurându-se conservarea și securitatea acestora în timpul transportului.
  5. Biblioteca beneficiară va achita taxele poștale și eventualele taxe de împrumut impuse de BCU Cluj.
  6. Perioada de împrumut a documentului este de minim 20 de zile din momentul expedierii.
  7. BCU Cluj își poate lua măsuri de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expedierea lor și poate stabili respectarea altor cerințe, în condițiile legii.

## **B. Serviciul de Livrare de Documente**

(1) Serviciul de Livrare de Documente este un serviciu online, și presupune eliberarea unor copii după documente.

(a) Utilizatorii pot obține, contra cost, xerocopiile ori pagini scanate din colecțiile proprii sau din colecțiile altor biblioteci din țară, adresând în acest sens o cerere pe e-mail ([ill@bcucluj.ro](mailto:ill@bcucluj.ro)) sau prin completarea formularului de pe pagina bibliotecii;

(b) Copia documentului solicitat se comunică în format electronic ori prin poștă, în funcție de opțiunea solicitantului;

(c) Livrarea de documente este un serviciu contra cost.

(2) Condiții de livrare.

Se furnizează la cerere:

- articole din publicații periodice
- articole salvate din bazele de date
- parțial capitole din cărți (scanare sau xeroxare)

(3) Specificații:

- Scanarea se va face la rezoluția de 300 dpi, în unul din formatele JPEG, TIFF, PDF.
- Pentru reproducere se poate percepe o taxă negociabilă începând de la valoarea de 10 euro/imagine/pagină, iar pentru editare se poate percepe o taxă începând de la 10 lei/ titlu.
- Xerocopiile se realizează în format A4, față-verso, 2 pagini din publicație/ filă.
- Cititorii cu permis de BCU vor beneficia de o reducere de 20%.
- Solicitățile care necesită o documentare din partea personalului de specialitate vor fi taxate suplimentar cu 20 lei / oră.

- Timpul de execuție al solicitărilor de scanare la formatele A4 și A3 (adresate Biroului de Împrumut interbibliotecar și Livrare de Documente) va fi de minim 2 zile lucrătoare, dacă nu se comunică altfel.
- Timpul de execuție al solicitărilor de scanare la formatele A2, A1 și A0 va fi în funcție de activitatea Laboratorului de digitizare.

### Metodologia de Livrare de Documente:

1. Utilizatorii depun o cerere prin e-mail ([ill@bcucluj.ro](mailto:ill@bcucluj.ro)) sau prin completarea formularului disponibil pe pagina bibliotecii.
2. Cererea trebuie să conțină datele bibliografice ale publicațiilor solicitate (titlu, autor, editura, an, număr pagini), formatul dorit (PDF, TIFF, sau JPEG) și modalitatea de livrare a documentelor – online (pe e-mail) sau fizic (se indică adresa completă). De asemenea, se menționează eventualele preferințe pentru editare (calitate text/imagine, text OCR, format pagină, etc.)\*
3. După trimiterea cererii, utilizatorul va primi un email de confirmare în maxim 2 zile lucrătoare.
4. Utilizatorul va fi notificat printr-un email cu privire la costurile impuse și termenul de execuție, dacă este cazul.
5. Timpul de execuție al solicitărilor de scanare la formatele A4 și A3 (adresate Biroului de Împrumut interbibliotecar și Livrare de Documente) va fi de minim 2 zile lucrătoare, dacă nu se comunică altfel, după confirmarea comenzii.
6. Timpul de execuție al solicitărilor de scanare la formatele A2, A1 și A0 va fi în funcție de activitatea Laboratorului de digitizare.
8. Documentele scanate vor fi trimise prin email, în formatul menționat în cerere, după primirea dovezii de plată.
9. Documentele xerocopiate vor fi trimise prin Poșta Română, în sistem ramburs, la adresa indicată în cerere.

\* Dacă nu există mențiuni cu privire la personalizarea documentelor, acestea vor fi realizate astfel:

- În cazul solicitărilor de scanare a publicațiilor: format PDF., calitate 300 dpi.
- În cazul solicitărilor de xerocopiere a publicațiilor: format A4, față-verso, 2 pagini din publicație/ filă.

#### (4) Tarife:

##### 1. Tarife pentru scanare:

Tipul documentului	Format	Preț	Locul prestării serviciului
Documente din BCU Cluj – altele decât cele din Colecțiile Speciale	≤ A3	2 lei	Biroul de ILL și Livrare de Documente / Laboratorul de Digitizare (Pentru ziare)
	A2	5 lei	Laboratorul de digitizare
	A1	10 lei	
	A0	15 lei	
Documente din Colecțiile speciale	Tipărituri	10 lei/ pagină	Colecții Speciale
	Manuscrite	15 lei/ pagină	
	Hărți, stampe, ilustrate, fotografii	20 lei( A4) 25 lei (A3) 30 lei (A0)	

---

2. Tarife pentru xerocopiere:

Tipul documentului	Format	Preț	Locul prestării serviciului
Documente din BCU Cluj – altele decât cele din Colecțiile Speciale	≤ A3	2 lei/ pagină + taxe postale (intern)	Biroul de ILL și Livrare de Documente
	≤ A3	0,5 euro / pagină + taxe poștale (internațional)	

(5). Modalități de plată:

1. Numerar la sediul central
2. Virament bancar:
  - \* **LEI:** Cont deschis la Trezoreria Mun. Cluj, nr. 50035105695, cod fiscal/CUI: 5105695, Cod IBAN: RO34TREZ21620E335000XXXX
  - \* **EURO:** Account opened at Banca Transilvania, IBAN code: RO58BTRLEURCRT0449437901, swift: BTRLRO22, fiscal code/CUI: 5105695
  - \* **USD:** Account opened at Banca Transilvania IBAN code: RO62BTRLUSDCRT0449437901, swift, BTRLRO22, fiscal code/CUI: 5105695
3. Mandat poștal
  - \* **LEI:** Cont deschis la Trezoreria Mun. Cluj, nr. 50035105695, cod fiscal/CUI: 5105695, Cod IBAN: RO34TREZ21620E335000XXXX