

9

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂBĂOANI

HOTĂRÂRE

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii
comunale Săbăoani**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂBĂOANI;

Având în vedere:

- referatul bibliotecarului comunal înregistrat la nr. 20646/16.09.2019 prin care propune aprobarea unui Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Săbăoani;
- referatul de aprobare al primarului Comunei Săbăoani înregistrat cu nr. 20437/05.09.2019 ;
- prevederile art. 33 din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.2 lit.d și alin.7 lit.d, art.139 alin.3 lit. i, 196 alin. 1 lit. a, art. 197, art. 198 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Săbăoani, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul intern pentru utilizatori conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul "BIBLIONET" conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de bibliotecarul comunal iar pentru comunicare persoanelor și instituțiilor interesate răspunde secretarul comunei.

Președinte de ședință,

Consilier,

Robu Maricica - MARIKA

Contrasemnează,

Secretarul general al Comunei Săbăoani ,
Robu Maricica



Regulamentul **de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Săbăoani**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Biblioteca Comunală Săbăoani este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, la alte surse de informații.

(2) Asigură egalitatea accesului la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 2. – Este înființată în centrul comunei, în subordinea consiliului local și este finanțat din bugetul acestuia; își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

Art. 3. – După forma de organizare, biblioteca Comunală este o instituție fără personalitate juridică.

Art. 4. – Poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau au finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. – (1) Biblioteca Comunală este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul instituției tutelare.

(2) Biblioteca Comunală poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 6. – (1) Biblioteca Comunală este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din România, din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană București; bibliotecile județene; bibliotecile municipale și orașenești și bibliotecile comunale.

(2) Biblioteca Comunală este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană "G.T. KIRILEANU" Piatra Neamț

(3) Biblioteca Comunală poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în satele componente ale comunei, în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitate.

(4) Activitatea bibliotecii comunale și a filialelor sau punctelor de informare și împrumut se finanțează din bugetul comunei.

Capitolul II

Atribuții și activități specifice

Art. 7. – Biblioteca Comunală Săbăoani ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

- a. constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- b. asigură servicii de împrumut și consultare de documente la domiciliu, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, la sediu sau prin filiale ori puncte de informare și împrumut;

- c. constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor. în sistem tradițional sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d. desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, despre județ sau comunitatea locală;
- e. facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- f. inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h. întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 8. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, biblioteca Comunală realizează, în principal, următoarele activități:

- a. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b. realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, efectuează prelucrarea bibliografică a acestora, cu respectarea normelor de catalogare și clasificare;
- c. efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- d. oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii, sinteze și buletine bibliografice, ghiduri;
- e. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații;
- f. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condiții de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- g. întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- i. 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;
- j. organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, lectură, informare și de documentare ale utilizatorilor activi și potențiali;

Capitolul III

Colecțiile bibliotecii comunale

A. Structură. Constituire, evidență, creștere. Prelucrarea documentelor.

Art. 9. - (1) Colecțiile bibliotecii comunale pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică); documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books); documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii comunale pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 10. - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii comunale au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 11. - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în spații de lectură.

Art. 12. - Biblioteca Comunală poate deține și bunuri culturale de patrimoniu, evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. - (1) Colecțiile bibliotecii comunale se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări.

(2) Colecțiile bibliotecii comunale trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității locale pentru care funcționează biblioteca.

Art. 14. - Evidența globală și individuală a documentelor din colecțiile bibliotecii comunale se face în sistem tradițional și informatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 15. - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii comunale 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.

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

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, maximum 48 de ore, de către bibliotecar și contabilitatea primăriei.

(4) 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.

(5) 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.

Art. 16. – (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, DVD, casetă, microfilm etc.

Art. 17. – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență (dacă este cazul);

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

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

Art. 18. – (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 19. – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe file și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei.

Art. 20. – (1) Biblioteca Comunală Săbăoani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentantă de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale.

Art. 21. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare și clasificare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt de la intrarea acestuia în bibliotecă și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Art. 22. – Biblioteca Comunală Săbăoani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage compus din:

a. catalogul alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numerelor autorilor;

b. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

c. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitatea locală, existente în bibliotecă și nu numai.

Art. 23. – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

B. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 24. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în bibliotecă, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (C.Z.U.) și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70%- 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Documentele de referință (dicționare, enciclopedii etc.) sunt destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură.

Art. 25. – Documentele bibliotecii comunale se constituie în gestiune unică, din care în subgestiune, în cazul în care acestea sunt încredințate temporar unor noi filiale sau puncte de împrumut, cu alt gestionar.

Art. 26. – (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarul din gestiunea în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu pot 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, cu aprobarea autorității tutelare, dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 27. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor, în condițiilor legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a primăriei și se face dovada circulației acestora.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează: cu aprobarea autorității tutelare, în cazul bibliotecii publice fără personalitate juridică și Avizul Bibliotecii Județene "G.T. KIRILEANU" Piatra Neamț.

Art. 28. – Colecțiile de documente din Biblioteca Comunală Săbăoani se verifică prin inventarieri periodice, astfel: colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani (de la 10.001 – 50.000 o dată la 6 ani).

Art. 29. – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii autorității tutelare.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, celui care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autorității tutelare, stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 30. – Documentele, bunuri culturale comune, 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.

Art. 31. – Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării bibliotecarului.

Art. 32. – (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 29 din prezentul Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în/ și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea autorității tutelare) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autorității tutelare stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul bibliotecii județene.

Capitolul IV

Personalul și conducerea bibliotecilor comunale

Art. 33. – (1) Personalul bibliotecii comunale se compune din: personal de specialitate (bibliotecar)

(2) Statul de funcții se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 34. – (1) Angajarea și promovarea bibliotecarului comunal se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului bibliotecii județene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari – absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate, conform Legii.

Art. 35. – Atribuțiile și competențele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de autoritatea tutelară.

Art. 36. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea bibliotecarului se realizează cu avizul bibliotecii județene.

Art. 37. – (1) Consiliul Local trebuie să asigure formarea profesională și continuă a bibliotecarului, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a bibliotecarului din biblioteca publică se organizează, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională «I. C. Petrescu», casele corpului didactic, bibliotecile

centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din biblioteca publică, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerului Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 38. – (1) Personalul de specialitate din biblioteci, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal.

(2) Personalul din biblioteca publică beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

Art. 39. – a) În cazul bibliotecii comunale conducerea este asigurată de către bibliotecar, iar acolo unde biblioteca are mai mulți angajați, unul dintre ei poate îndeplini funcția de șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.

b) evaluarea activității bibliotecarului se face de către autoritatea tutelară și de către biblioteca județeană.

Art. 40. – În cadrul bibliotecii comunale, poate funcționa un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale. Consiliul este format între 5-9 membrii și cuprinde bibliotecarul, bibliotecari din sistemul de învățământ, oameni de cultură numiți prin decizie a autorității tutelare la propunerea bibliotecarului.

Art. 41. – Bibliotecarul răspunde de activitatea bibliotecii, a filialei, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare elaborat în condițiile legii și avizat de către autoritatea tutelară și biblioteca județeană.

Capitolul V

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 42. – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 43. – Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care se comunică:

- a) serviciile oferite, programul de funcționare în relația directă cu publicul;
- b) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii;
- c) obligația utilizatorilor de a păstra liniștea și ordinea în bibliotecă, precum și grija față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- d) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, termenele de împrumut și de prelungire, precum și sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- e) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 44.

a) – La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

b) – Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

c) – Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art. 45. – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau 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.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 46. – Biblioteca Comunală Săbăoani dispune de autonomie administrativă și profesională, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale.

Art. 47. – (1) Consiliul local are obligația de a finanța activitatea bibliotecii comunale potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Investitorii privați care sponsorizează Biblioteca Comunală Săbăoani pentru dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarului, sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 48. – (1) Anual, bibliotecarul întocmește raport de activitate a Bibliotecii Comonale Săbăoani care se prezintă consiliului științific, autorității tutelare și bibliotecii județene.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit la termene de către bibliotecă, bibliotecii județene care le înaintează centralizat Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 49. – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează bibliotecile comunale se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare (Legea bibliotecilor).

(2) În situația prevăzută la Art. 49 (1), autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 50. – Anexele 1 și 2 din Legea bibliotecilor, respectiv Funcții de conducere și Funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice și Criterii de normare în bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

Art. 51. – De la data intrării în vigoare a Legii bibliotecilor republicată, orice dispoziție în acest domeniu se abrogă.

Art. 52. – Prezentul Regulament al Bibliotecii comunale Săbăoani se aplică începând cu data de _____, conform Hotărârii Consiliului Local.

Contrasemnează,
Secretarul General al Comunei,
Maricica ROBU

Președinte de ședință,

Consilier,

Robu Adriana Maria



Regulamentul intern pentru utilizatori

Biblioteca comunală Săbăoani, instituție de cultură, aduce la cunoștința următoarele:

1. – Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și completată, a propriului Regulament de organizare și funcționare, accesul la informație, documentare și lectură este liber, gratuit, fără nici un fel de discriminări.
2. – Pentru înscriere, utilizatorul va lua la cunoștință de „Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii” și prezentul regulament, respectându-l în scopul asigurării funcționalității instituției.
3. – Biblioteca funcționează de

- luni până vineri între orele: 08.00 – 16.00;

4. – Biblioteca oferă următoarele servicii:

- accesul liber la raft;
- împrumutul documentelor la domiciliu. Pentru împrumutul la domiciliu, utilizatorii vor completa și semna „Fișa contract de împrumut” cu toate datele privind identitatea. „Fișa contract de împrumut” are titlu executoriu. Se pot împrumuta de fiecare dată de la 1 la 3 cărți, pe o perioadă de 14 zile cu drept de prelungire până la 30 de zile. La ridicarea publicațiilor cititorul le va cerceta semnalând eventualele deteriorări întrucât are obligația să le restituie în bune condiții. Utilizatorii care vor deteriora publicațiile sau vor întârzia peste termenul limită de restituire, nu vor mai avea dreptul de a împrumuta cărți de la 1 la 3 luni, fiind penalizați și financiar. Pierderea sau deteriorarea cărților se sancționează potrivit Legii bibliotecilor. În cazul deteriorării sau distrugerii documentelor împrumutate, acestea vor fi înlocuite cu documente identice sau plătite în conformitate cu Legea bibliotecilor.
- consultarea documentelor din colecțiile de bază, în cadrul sălii de lectură;
- întocmirea la cerere de bibliografii, referate și alte lucrări;
- în cazul minorilor (8-13 ani) care vor să împrumute documente din bibliotecă și nu sunt însoțiți de unul din părinți, fișa contract de împrumut se va completa în prezența învățătorului sau a dirigintei;
- utilizatorii au dreptul de a solicita bibliotecarului reținerea (rezervarea) unor lucrări pe care nu le găsesc la un moment dat în bibliotecă, pe baza „Fișei de solicitare”;
- la cerere, cititorul poate beneficia de împrumutul interbibliotecar practicat de instituția noastră cu Biblioteca Județeană „G.T. KIRILEANU” Piatra Neamț, pe o perioadă de 30 de zile, cu respectarea prevederilor „Regulamentului interbibliotecar” emis de Comisia Națională a Bibliotecilor.

Utilizatorii vor respecta normele stabilite (ținută corespunzătoare, lăsarea bagajelor la garderobă etc.), prevenindu-se astfel unele situații de sustragere sau distrugere a publicațiilor.

Păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă este, de asemenea, o condiție importantă.

Președinte de ședință,

Consilier,

Robu Adriana Maria



Contrasemnează,
Secretarul General al Comunei,
Maricica ROBU

REGULAMENT

privind utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public în cadrul Programului BIBLIONET

Art.1- Serviciul de *Calculatoare cu Internet pentru public*, din cadrul programului **BIBLIONET**, oferă în mod gratuit:

- informare și documentare în rețeaua Internet; inițiere și asistare tehnică de specialitate pentru începători;
- inițiere și asistență de specialitate în orientarea utilizatorilor pentru accesarea:
 - motoarelor de căutare;
 - oportunităților on-line de comunicare, instruire, afaceri, vizite virtuale în biblioteci și muzee, divertisment.

Art.2- Biblioteca Comunală Săbăoani dispune de 4 calculatoare cu acces gratuit la Internet, aflate la dispoziția tuturor utilizatorilor, indiferent de vârstă, sex, profesie, etnie și religie.

Art.3- Accesul gratuit la *Calculatoare cu Internet pentru Public* se face în baza *Fișei contract de împrumut* ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă.

Art.4- Copiii până la 14 ani pot fi înscriși ca utilizatori numai în prezența unuia din părinți sau tutori legali ori însoțiți de un cadru didactic.

Art.5- Utilizatorii se pot programa pentru accesul la calculatoare cu minim 24 de ore înainte.

Art.6- Ținând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul își rezervă dreptul de a restricționa accesul unui utilizator la o singură utilizare pe săptămână, pentru a satisface cererile deja existente.

Art.7- Durata unei accesări a calculatorului poate varia între 30 min. și 1 h, în funcție de cererile existente.

Art.8- Pentru urgențe primul utilizator este rugat să elibereze locul și după rezolvarea problemei poate să-și continue lucrul la calculator.

Art.9- Utilizatorii vor avea acces doar pe *contul de utilizator al calculatorului*, acestea fiind partajate tocmai pentru a nu se instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.

Art.10- *Scanarea și/sau listarea* unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului.

Art.11- Pe internet pot fi accesate doar site-urile cu caracter informativ și cultural - educativ. Accesul public la Internet este monitorizat, în mod aleatoriu se efectuează controale privind site-urile vizitate. Nu vor fi accesate site-uri care atentează la morală sau au caracter secret.

Art.12- Utilizatorii trebuie să permită bibliotecarului controlul asupra a ceea ce accesează pe internet, pentru a depista accesările interzise în articolul precedent.

Art.13- Utilizatorii au posibilitatea de a-și transfera informația culeasă de pe internet pe CD/DVD sau stick de memorie, sau să o trimită pe o adresă de e-mail (la care să aibă acces ulterior) la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator.

Art.14- Folosirea CD-urilor/DVD-urilor sau stick-urilor de memorie se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu.

Art.15- În cazul constatării unor nereguli în funcționarea calculatorului, utilizatorii vor anunța bibliotecarul.

Art.16- Utilizatorii au obligația de a avea o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitățile de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

Art.17- Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul componentei respective.

Art.18- Încălcarea prezentului regulament se sancționează cu suspendarea temporară sau definitivă a *Permisului de intrare*.

Contrasemnează,
Secretarul General al Comunei,
Maricica ROBU



Președinte de ședință,
Consilier,
Rădu Adrian Maria