

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA BREZOAELE
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare
al Bibliotecii comunale Brezoaele

Consiliul Local Brezoaele

Avand in vedere :

- Referatul intocmit de catre d-na Stanica Ane-Mary Denis prin care solicita aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale Brezoaele
- Prevederile art 68 alin 1 litera "f" din legea administratiei publice locale nr 215/2001

În temeiul art 46 alin 1 din legea administratiei publice locale nr 215/2001

HOTARAȘTE

Art 1.- Începand cu data prezentei hotarari se aproba regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale Brezoaele , conform anexei nr 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art 2.- Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga bibliotecarul comunci .



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CRISTACHE MARIN

Contrasemnează

Secretar FLOREA ION

BREZOAELE 13
DATA 25.07.2003

Regulamentul-cadru de organizare si functionare a bibliotecilor comunale

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1-(1) Biblioteca comunală Brezoale este biblioteca cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permitând 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. - Se înființează și se organizează în centrele de comună, în subordinea autorităților administrației publice locale și își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

Art. 3. - După forma de organizare, bibliotecile comunale sunt instituții fără personalitate juridică.

Art. 4. - Pot fi desființate doar în cazul încetării activității autorităților care le-au înființat sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. - (1) Bibliotecile comunale sunt instituții non-profit, finanțate de la bugetele locale, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetele instituțiilor tutelară.

(2) Bibliotecile comunale pot fi finanțate 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) Bibliotecile comunale sunt parte integrantă a Subsistemului bibliotecilor publice din România, din care mai fac parte : Biblioteca Metropolitană București; bibliotecile județene; bibliotecile municipale și orașenești.

(2) Bibliotecile comunale sunt coordonate metodologic de Biblioteca Județeană.

(3) Bibliotecile comunale pot organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în satele componente ale comunelor, în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitățile respective.

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

Capitolul II

Atributii si activitati specifice

Art. 7.- Bibliotecile comunale, ca institutii de cultura ce fac parte integranta din sistemul informational national, indeplinesc, corespunzator nivelul de organizare, resurselor alocate si cerintelor comunitatii in slujba carora se afla, urmatoarele atributii:

a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pun la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;

b) asigura servicii de imprumut si consultare de documente la domiciliu, de informare comunitara, documentare lectura si educatie permanenta, la sediu sau prin filiale ori puncte de informare si imprumut;

c) constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional sau automatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;

d) desfasoara sau ofera, la cerere, activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare, in sistem traditional sau informatizat, despre judet sau comunitatea locala;

e) faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar;

f) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca, de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta;

g) efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari in domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;

h) intocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art. 8.- Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce le revin potrivit nivelului de organizare, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si in baza programelor de dezvoltare pe termen mediu si lung a localitatilor, bibliotecile comunale realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:

a. collectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

b. realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora, cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;

c. efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sali (spatii) de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si anormelor de evidenta a activitatii zilnice;

d. ofera informatii bibliografice si intocmeste, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii, sinteze si buletine bibliografice, ghiduri;

e. asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea cererii de imprumutului interbibliotecar de publicatii;

f. efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditii de protectie si paza a intregului patrimoniu;

g. intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, in conditiile legii;

h. elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

i. organizeaza actiuni de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii, precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

j. organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali;

Capitolul III

Colectiile bibliotecilor comunale

A. Structura. Constituire, evidenta, crestere. Prelucrarea documentelor.

Art. 9 - (1) Colectiile bibliotecilor comunale pot fi formate din urmatoarele categorii de documente: carti; publicatii seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzica tiparite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio si video, CD); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de arta plastica); documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, ebooks); documente fotografice sau multiplicata prin prelucrari fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colectiile bibliotecilor comunale pot cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceste constituite in colectii sau provenite din donatii;

Art. 10. - In functie de vechimea, raritatea,unicitatea, provenienta si valoarea culturala, documentele aflate in colectiile bibliotecilor comunale au, in conditiile 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 si au regim de obiecte de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, in functie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colectiilor si circulatia documentelor, in colectii destinate imprumutului la domiciliu si colectii destinate consultarii in spatii de lectura.

Art. 12. - Bibliotecile comunale pot detine si bunuri culturale de patrimoniu, evidentiata si gestionate in conformitate cu prevederile legii.

Art. 13. - (1) Colectiile bibliotecilor comunale se constituie si se dezvolta prin diverse forme de achizitie: cumparare, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate, sponsorizari.

(2) Colectiile unei biblioteci comunale trebuie sa asigure unu, doua exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populatia comunitatii locale pentru care functioneaza biblioteca.

Art. 14. - Evidenta documentelor din colectiile bibliotecilor comunale se face in sistem traditional (in perspectiva si in sistem automatizat), conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 15. - (1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecilor comunale se fac numai pe baza unui act insotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta/nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

(3) Receptia cantitativ-valorica a documentelor intrate in biblioteca se face, indiferent de modalitatea procurarii sau primirii acestora, in maximum 48 de ore, de catre bibliotecar si contabilitatea primariei.

(4) Daca la receptia documentelor primite se constata lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe in raport cu actele insotitoare, se intocmeste un proces-verbal ce este inaintat furnizorului/expeditorului, impreuna cu documentele deteriorate sau gasite in plus, pentru remedierea situatiei constatate.

(5) Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personajului gestionar.

Art. 16. - (1) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie carte, indiferent de numarul de pagini, sau publicatie seriala cu minimum 48 de pagini, ce primeste un numar de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidente și a bunei conservări, publicațiile seriale, deosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regula 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, 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 iesite, 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;

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidente distincte;

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise stersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale caror 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 transport 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 filele și anxele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.

(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) Bibliotecile comunale sunt obligate 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 reprezentată 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 1000 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 biblioteconomia integrală.

Art. 22.- Bibliotecile comunale 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 autor, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strictă alfabetică a numelor 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 (dictionare, enciclopedii etc.) sunt destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură.

Art. 25. -Documentele bibliotecilor 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) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile 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 puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazul de forta majora, incendii, calamitati naturale devalizari și alte situatii care nu implica o raspundere personala, bibliotecarul, cu aprobarea autoritatii tutelare, dispune scoaterea din evidente a documentelor distruse.

Art. 27. -(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile bibliotecilor, în conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii documentelor de catre comisia de casare a primariei.

(2) Publicatiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colectiile bibliotecii, daca nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, dupa minim 2 ani de la primirea lor în biblioteca.

(3) Eliminarea documentelor se efectueaza: cu aprobarea autoritatii tutelare, în cazul bibliotecilor publice fara personalitate juridica.

Art. 28. -Colectiile de documente din bibliotecile comunale se verifica prin inventarieri periodice, astfel: colectia care cuprinde pana la 10.000 de documente-o data la 4 ani; colectia care cuprinde între 10.001-50.000 de documente- o data la 6 ani;

Art. 29. -(1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din biblioteci se face în conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.

(2) În dispozitie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta și la încheierea inventarierii, aduc la cunostinta în scris, celui care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele actiunii, cu precizarea urmatoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situatia cantitativa și valorica a fondului, inventariat pe categorii de documente, asa cum a fost declarata și consemnata la începerea verificarii gestionate;

b) rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situatia documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autoritatii tutelare, stabileste, în functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 30. - Documentele bunuri culturale comune, lipsa de gestiune, se recupereaza fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma cuprinsa între 10-50% din valoarea medie de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent.

Art. 31. - Verificarea integrală a fondului de documente din biblioteca 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-iesire 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 cel 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 constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa 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 bibliotecilor comunale se compune din: personal de specialitate (bibliotecar).

(2) Statutul de funcții se aproba 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.

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 sa asigure formarea profesionala si continua a bibliotecarului, alocand in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute in buget.

(2) Cursurile de formare profesionala initiala si continua a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul pentru Formare Educatie Permanenta si Management in Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor, cu consultarea asociatiilor profesionale de profil si cu avizul Ministerului Educatiei si Cercetarii, Ministerului Muncii si Solidaritatii.

Art. 38. - (1) Personalul din bibliotecile comunale care efectueaza servicii de imprumut la domiciliu sau se afla intr-una din situatiile prevazute la Art. 51 (3) din Legea bibliotecilor, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza al angajatului.

(2) Personalul din bibliotecile publice beneficiaza de distinctii si premii in conditii legii.

Art. 39. - a) In cazul bibliotecilor comunale conducerea este asigurata de catre bibliotecar, iar acolo unde biblioteca are mai multi angajati, unul dintre ei poate indeplini functia de sef de birou, avand dreptul la indemnizatia de conducere corespunzatoare, potrivit prevederilor legale.

b) evaluarea activitatii bibliotecarului se face de catre autoritatea tutelara si de catre biblioteca judeteana.

Art. 40. - (1) In cadrul bibliotecilor comunale, poate functiona un consiliu stiintific, cu un rol consultativ in domeniul dezvoltarii colectiilor, in domeniul cercetarii stiintifice si al activitatilor culturale. Consiliul este format intre 5-9 membrii si cuprinde bibliotecarul, bibliotecari sistemul de invatamant, oameni de cultura numiti prin decizie autoritatii tutelare la propunerea bibliotecarului.

Art. 41. - Bibliotecarul raspunde de activitatea bibliotecii, a filialei, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare elaborat in conditiile legii si avizat de catre autoritatea tutelara si biblioteca judeteana.

Capitolul V

Drepturile si obligatiile utilizatorilor

Art. 42. - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colectiile si serviciile bibliotecii se fac in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acesteia.

Art. 43. - Biblioteca intocmeste si aduce la cunostinta utilizatorilor un regulament intern destinat relatiilor cu acestia, prin care se comunica:

- a) serviciile oferite, programul de functionare in relatia cu publicul;
- b) conditiile in care se asigura accesul la colectiile bibliotecii;
- c) obligatia utilizatorilor de a pastra linistea si ordinea in biblioteca, precum si grija fata de documentele imprumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

d) categoriile si numarul maxim de documente ce pot fi imprumutate pentru consultarea la domiciliu, termenele de imprumut si de prelungire, precum si sanctiunile ce se aplica utilizatorilor in cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;

e) alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

Art44.

a)- La inscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora.

b)- Pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali (parinti,tutori),semnatarii contractelor de utilizatori principali.

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

Art. 45.- (1) Neresituirca la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, in functie de durata intirzierii si de eventualul caracter de recidiva al faptei, pana la 50% din pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent.

2)Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecade catre utilizatori se sanctioneaza prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent.

(3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colectiilor.

Capitolul VI

Dispozitii tranzitorii si finale

Art.46.- Bibliotecile comunale dispun de autonomie administrativa si profesionala, constand in:

a) dreptul de a se conduce in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale.

Art. 47.- (1) Consiliile locale au obligatia de a finanta activitatea bibliotecilor comunale potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiileLeginr. 334/2002, Legea bibliotecarilor si in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al bibliotecilor publice.

(2) Investitorii privati care sponsorizeaza bibliotecile comunale pentru dotari, achizitia de formare continua a bibliotecarilor, sunt scutiti de impozite cu o suma echivalenta cu valoarea lucrarii sau actiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifelor de expediere a tuturor documentelor de biblioteca destinate schimbului si imprumutului intern de publicatii beneficiaza de o reducere de 50%, in conditiile legii.

Art.48. - (1) Anual, bibliotecarul intocmeste raport de autoevaluare a activitatii bibliotecii comunale care se prezinta consiliului stiintific, autoritatii tutelare si bibliotecii judetene.

(2) Situatiile statistice anuale se transmit de catre biblioteca, bibliotecii judetene, care le inainteaza centralizat Institutului National de Statistica, Comisiei Nationale a Bibliotecilor si Directiei Lectura Publica, Cultura Scrisa a Ministerului Culturii si Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 49. - (1) Schimbarea destinatiei imobilelor in care functioneaza bibliotecile comunale se poate face numai in cazul asigurarii unor sedii care respecta standardele optime de functionare, in conditiile Legii nr. 334/2002 (Legea bibliotecilor).

(2) In situatia prevazuta la Art.49 (1), autoritatile locale au obligatia sa asigure continuitatea neintrerupta a activitatii bibliotecii.

Art. 50 - Anexele 1 si 2 din Legea bibliotecilor, respectiv Functii de conducere si Functii de executie (de specialitate si administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice si Criterii de normare in bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

Art. 51. - De la data intrarii in vigoare a Legii bibliotecilor, orice dispozitie in acest domeniu se abroga.

Art. 52. - Prezentul Regulament al bibliotecii comunale *prezentul*..... se aplica incepand cu data de *13/25.07.03* conform deciziei Consiliului Local.