

H O T A R A R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare si
functionare a bibliotecii comunale Brezoaele, judetul Dambovita.

Consiliul local al comunei Brezoaele, judetul Dambovita:

Avand in vedere:

- adresa cu nr.84/25.02.2003 a Directiei pentru cultura, culte si
patrimoniu cultural national a judetului Dambovita;

- prevederile art.33 si art.63 din Legea bibliotecilor nr.534/2001

In temeiul art.46 alin.1 din Legea administratiei publice locale
nr.215/2001:

H O T A R A S T E :

Art.1.-Se aprobà Regulamentul de organizare si functionare a Bibl.
teci comunale Brezoaele sub forma prevăzută in Anexa nr.1 la prezente
hotărare;

Art.-Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotărari se obligă
bibliotecarul comunei.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



Vizat pentru legalitate,

Secretar, jr. FLOREA ION,

BREZOAELE - 25

DATA 19.12.2003

Regulamentul-cadru de organizare si functionare a bibliotecilor comunale

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1-(1) Biblioteca comunei Brezoaele este biblioteca cu profil enciclopedic, pusa in slujba comunitatii locale, permitand accesul nelimitat si gratuit la colectii, la alte surse de informatii.

(2) Asigura egalitatea accesului la documentele necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social ori economic, varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

Art. 2. - Se infiinteaza si se organizeaza in centrele de comuna, in subordinea autoritatilor administratiei publice locale si isi desfasoara activitatea in baza regulamentului propriu de organizare si functionare, aprobat de Consiliul Local.

Art. 3. - Dupa forma de organizare, biblioteca comunala este institutia fara personalitate juridica.

Art. 4. - Pot fi desfiintate doar in cazul incetarii activitatii autoritatilor care le-au infiintat sau finantat si numai in conditiile preluarii patrimoniului lor de catre o alta biblioteca publica, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 5. - (1) Biblioteca comunala este institutia non-profit, finantata de la bugetele locale, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetele institutiilor tutelare.

(2) Biblioteca comunala poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau ~~alte~~ surse legale de venituri.

Art. 6. - (1) Biblioteca comunala este parte integranta a Subsistemului bibliotecilor publice din Romania, din care mai fac parte : Biblioteca Metropolitana Bucuresti; bibliotecile judetene; bibliotecile municipale si orasenesti.

(2) Biblioteca comunala este coordonata metodologic de Biblioteca Judeteana.

(3) Biblioteca comunala poate organiza filiale sau puncte de informare si imprumut in satele componente ale comunelor, in cooperare ori pe structura bibliotecilor scolare din localitatile respective.

(4) Activitatea bibliotecii comunale si a filialelor sau a punctelor de informare si imprumut se finanteaza din bugetul comunei.

Capitolul II

Atributii si activitati specifice

Art. 7.- Biblioteca comunala, ca institutie de cultura ce face parte integranta din sistemul informational national, indeplineste, corespunzator nivelului 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) intocmeste 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. colectioneaza 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 la cerere a 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~~ 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 dezvoltă 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 personalului 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 nomenclator de inventar.

(2) In vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari, publicatiile seriale, indeosebi cotidienele, se constituie in volume de biblioteca, prin legarea mai multor numere la un loc, de regula lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectii, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare si clasificare, in regim traditional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor intr-un timp cat mai scurt de la intrarea acestuia in biblioteca si numai dupa prelucrarea lor biblioteconomia integrala.

Art. 22.- Biblioteca comunală 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) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii, inregistrate pe suport magnetic ori de alta natura, este constituita de unitatea-suport: disc, banda magnetica, CD, caseta, microfilm etc.

Art. 17. - (1) Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

a) evidenta globala-pe Registrul de Miscare a Fondurilor(R.M.F.), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iesite, iar anual se face si calcularea existentului;

b) evidenta individuala - pe Registrul de Inventar(R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;

c) evidenta preliminara pentru publicatii seriale-pe fise tipizate, pana la constituirea lor in unitati de evidenta;

(2) Documentele audiovizuale si cele electronice se inregistreaza in evidente distincte;

(3) In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procese-verbale ale caror numere se inscriu la rubrica „observatii” .

Art. 18. - (1) Evidenta globala si individuala in sistem automatizat se efectueaza cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de R.M.F. si R.I., precum si a necesitatii de transpunere pe transport traditional.

(2) Modificarile intervenite in evidenta individuala realizata in sistem automatizat, inclusiv iesirile din evidenta, se opereaza similar celor in sistem traditional.

Art. 19. - (1) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu ștampila acesteia, care se aplica: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului; pe o pagina de interior, la alegere, dar intotdeauna aceeasi; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/sau nenumotate.

(2) Numarul din Registrul de Inventar este si numarul unic de identificare al ficcarui volum de biblioteca si se inscrie pe acesta in vecinatatea stampilei.

Art. 20. - (1) Biblioteca comuna este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaala curenta, ca si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 de ani.

(2) Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta.

(3) Cresterea anuala a colectiilor trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor, dar sa nu fie mai mica de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populatia comunitatii locale.

Art. 21. - (1) In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente biblioteca realizeaza si activitatile specifice de

(3) In cazul de forta majora, incendii, calamitati naturale devalizari si 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, in 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 in servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, dupa minim 2 ani de la primirea lor in biblioteca.

(3) Eliminarea documentelor se efectueaza: cu aprobarea autoritatii tutelare, in 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 intre 10.001-50.000 de documente- o data la 6 ani;

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

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

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

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

b) rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si 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, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 30. - Documentele bunuri culturale comune, lipsa de gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea 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 intre 10-50% din valoarea medie de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent.

Art. 31. - Verificarea integrala a fondului de documente din biblioteca se realizeaza si prin inventare de predare/primire, in conditiile schimbarii bibliotecarului.

Art. 32. - (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispozitii scrise, in conditiile legii si 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 in si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si dupa caz, cu fisele contract ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta preliminara a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru cel care primeste, al treilea pentru contabilitatea autoritatii tutelare) si cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;

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

(4) Conducerea autoritatii tutelare stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri, dupa avizul bibliotecii judetene.

Capitolul IV

Personalul si conducerea bibliotecilor comunale

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

(2) Statutul de functii se aproba de catre autoritatea tutelara.

Art. 34. - (1) Angajarea si promovarea bibliotecarului comunal se realizeaza prin concurs, organizat de autoritatea tutelara, cu participarea reprezentantului bibliotecii judetene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

(2) Pot fi incadrati ca bibliotecari-absolventi ai unor institutii de invatamant superior sau de liceu, cu conditia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art. 35. - Atributiile si competentele bibliotecarului se stabilesc prin fisa postului, conform programului de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de autoritatea tutelara.

Art. 36. - Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea bibliotecarului se realizeaza cu avizul bibliotecii judetene.

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; *

c) 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) Nerestituirea 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 conditiile Legi nr. 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) Tarifele 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 Scriisa 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 *... 2004...* se aplica incepand cu data de *1.11.2004...* conform *deciziei* Consiliului Local *... 2004...*



Prezidinte de sedinta
Steluța Ion

Lucia Amnea
Secretar