

România

Județul Dâmbovița

Aprobat,

Biblioteca Orășenească

“Aurel Iordache” Găești

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ORĂȘENEȘTI “AUREL IORDACHE” GĂEȘTI**

### **Capitolul I**

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** (1) Biblioteca Orășenească “Aurel Iordache” Găești este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții și 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 pentru locuitorii Orașului Găești, în subordinea Consiliului Local, este finanțată din bugetul acestuia și își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local Găești

**Art. 3.** După forma de organizare Biblioteca Orășenească Găești este o instituție fără personalitate juridică.

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

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

(2) Biblioteca Orășenească Găești 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 Orășenească Găești este parte integrantă a sistemului bibliotecilor publice din România, din care mai fac parte: Biblioteca Mitropolitană București, bibliotecile județene, bibliotecile municipale și orășenești și bibliotecile comunale.

(2) Biblioteca Orășenească Găești este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană " Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița.

(3) Biblioteca Orășenească poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitate.

(4) Activitatea bibliotecii orășenești a filialelor sau a punctelor de informare și împrumut( în cazul existenței acestora) se finanțează din bugetul local.

## Capitolul II

Atribuții și activități specifice

**Art. 7.** Biblioteca Orășenească "Aurel Iordache" Găești, 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, conservă, dezvoltă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- b. asigură la sediu servicii de împrumut la domiciliu și consultare de documente în sală, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- 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;  
fFacilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- e. 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 premanentă;
- f. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redactează și editează documente culturale necesare membrilor comunității;
- g. 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 Orășenească Găești 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 stabilită 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 active și potențiali.

### Capitolul III

#### Colecțiile Bibliotecii Orășenești "Aurel Iordache"

A. Structură. Constituire. Evidență. Creștere. Prelucrarea documentelor.

**Art. 9.** (1) Colecțiile bibliotecii 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 pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații

**Art. 10.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau 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 Orășenească poate deține și bunuri culturale de patrimoniu, evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

(2) Colecțiile bibliotecii 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 documentelor din colecțiile Bibliotecii "Aurel Iordache" se face în sistem traditional( în perspectivă și în sistem automatizat- în prezent se lucrează și în baza de date ISIS), conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art. 15.** (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se fac numai pe bază de 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, în 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 serial 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, 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 publicație 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.

(2) 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 verso-ul paginii de titlu, pe ultima pagină imprimată la sfârșitul textului, pe o pagină de interior la alegere dar întotdeauna aceeași și de aici din sută în sută, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și / sau numerotate.

(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 Orășenească "Aurel Iordache" este obligată să-și 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 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 biblioteconomică integrală.

**Art. 22.** Biblioteca Orășenească 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 CZU.

**Art. 23.** Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage a 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 și sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice(C.Z.U.) și / sau tematic și se comunică în proporție 70% în sistem de acces liber la publicații.

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

**Art. 25.** Documentele bibliotecii "Aurel Iordache" se constituie în gestiune unică.

**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 de 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 evidență a documentelor distruse.

**Art. 27.** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a Primăriei.

(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 și a Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița.

**Art. 28.** Colecțiile de documente din Biblioteca Orășenească Găești se verifică, conform legii bibliotecilor nr. 334/2002, prin inventarieri periodice- o dată la 5 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, modalități 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 volum de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire, se întocmește în 3 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 Bibliotecii Orășenești”Aurel Iordache”

**Art. 33.** (1) Personalul bibliotecii se compune din : personal de specialitate( 3 bibliotecare)  
personal de întreținere(îngrijitoare)

(2) Ștatal de funcții se aprobă de către autoritatea tutelară

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

(2) Angajarea și promovarea personalului de întreținere se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) 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 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 Mitropolitană 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 Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

**Art. 38.** (1) Personalul din bibliotecile orășenești care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau se află într-una din situațiile prevăzute de Art. 51. (3) din Legea bibliotecilor, beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază al angajatului.

(2) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(3) Personalul din biblioteci beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din acesta pentru fiecare treaptă/ gradație profesională deținută.

(4) Personalul de specialitate și administrativ 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.

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

**Art. 39.** (1) În cazul bibliotecii orășenești, unde există mai mulți angajați, unul dintre ei îndeplinește funcția de șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.

(2) Evaluarea activității bibliotecarului se face de către autoritatea tutelară și de către biblioteca județeană.

**Art.40.** În cadrul bibliotecii funcționează un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale. Consiliul este format din 10 membri și cuprinde bibliotecare, oameni de cultură și cadre didactice numiți prin decizia autorității tutelare la propunerea bibliotecarului.

**Art. 41.** Bibliotecarele răspund de activitatea bibliotecii 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 relație directă cu publicul astfel:
  - Luni 8 -16
  - Marți- Vineri: 8-18( Sală Împrumut);8-16 ( Sală Lectură )
  - Sâmbătă 8 -12
- 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.** (1) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora

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

(3) 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 aliniatul 1 și 2 se stabilesc și se fac publice la începutul anului ce 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 finale

**Art. 46.** Biblioteca Orășenească Găești 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 potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile legii nr. 334/2002 (Legea Bibliotecilor) și în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca orășenească 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 un raport de autoevaluare a activității care se prezintă consiliului științific, autorității tutelare și Bibliotecii Județene.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit 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 biblioteca orășenească se face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

(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 funcție 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 Orășenești "Aurel Iordache" Găești, Jud. Dâmbovița se aplică începând cu data de ..... conform hotărârii Consiliului Local Găești.

Bibliotecar responsabil,

Tufescu Valentina