CONTRASEMNEZ,
SECRETAR GENERAL
MARCEL GUZGANU

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poştal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533,cod fiscal 3394236,e-mail consiliullocalcostesti@gmail.com

HOTARAREA NR.48 / 2021

privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale COSTESTI.**

având în vedere:

- prevederile art.2 alin.(2), art.23 lit.d), art.33 și art.71 din Legea nr.334/2002 a bibliotecilor, republicată, modificată și completată;
- prevederile art.129 alin.(2) lit. d) şi alin.(7) lit.d) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;
- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei prin care se arată necesitatea aprobării **Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale COSTESTI.**
- raportul compartimentului de resort întocmit de bibliotecarul din cadrul Bibliotecii comunale COSTESTI;
- avizul consultativ favorabil al Comisiei de specialitate juridică din cadrul Consiliului Local Costesti;

În temeiul art.133 alin.(1), art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI ,

in sedinta ordinara

HOTARASTE:

Art.1 Se aproba **Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale COSTESTI**, conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă bibliotecarul din cadrul Bibliotecii comunale COSTESTI și Primarul comunei, iar cu comunicarea prezentei către părțile interesate se obligă secretarul general al comunei.

Costesti,25.11.2021

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,MARGARINT BOGDAN-MIHAITA

NR.VOTURI...11.....PENTRU
NR.VOTURI.....ABTINERI
NR. VOTURI.....IMPOTRIVA

ROMANIA JUDEȚUL VASLUI COMUNA COSTESTI CONSILIUL LOCAL

Romania
Judetul Vaslui
Biblioteca Comunala Costesti

Anexa nr.1
la HCL nr.48 / 2021

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A BIBLIOTECII COMUNALE COSTESTI

1.DISPOZITII GENERALE

Art.1.-(1) Biblioteca Comunala Costesti este o 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 centrul 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 Costesti este institutie fara personalitate juridica.

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

Art.5. (1)- Biblioteca comunala este institutie non-profit , finantata de la bugetul local , iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul institutiei tutelare .

(2) Biblioteca comunala poate fi finantata si de alte personae 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 si bibliotecile comunale.

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

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

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

CAPITOLUL II
2.ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

Art.7 -Biblioteca comunala Costesti, ca institutie de cultura face parte integranta din sistemul informational national , indeplineste , corespunzator nivelul de organizare ,resursele alocate si cerintele comunitatii in slujba careia se afla , urmatoarele atributii:

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

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

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

4)-desfasoara sau ofera , la cerere ,activitati , servicii de informare bibliografica si de documentare , in sistem traditional sau informatizat despre judet sau comunitate alocala ;

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

6)-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 ;

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

8)-intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art.8 -Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare , potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice cerintelor utilizatorilor activi si virtuali , precum si in baza programului de dezvoltare pe termen mediu si lung a localitatii , biblioteca comunala realizeaza in principal ,urmatoarele activitati :

a)-colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare , documentare si lectura la nivelul comunitatii locale , realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii , 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 al documentelor si a normelor 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 ,ghiduri si buletine bibliografice ;

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)-inteprinde operatiuni de avizare a restantierilor , de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori , in conditiile legii;

h)-elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

i)-organizeaza activitati 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 .

k)–pune la dispozitia utilizatorilor gratuit echipamentele electronice primite prin programul BIBLIONET(calculatoare ,imprimanta ,videoproiector,scanner) utilizarea facandu-se pe baza unui regulament afisat in biblioteca .

CAPITOLUL III
3.COLECTIILE BIBLIOTECII COMUNALE

A) STRUCTURA, CONSTITUIRE, CRESTERE PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

Art.9 –(1) Colectiile bibliotecii comunale pot fi formate din urmatoarele categorii de documente :

- carti ,publicatii seriale ,manuscrise , microformate , documente cartografice, documente de muzica tiparita(partituri) , documente audiovizuale(discuri ,benzi magnetice,casete audio si video, CD) , documente grafice(gravure ,picture ,reproduceri de arta plastica) , documente electronice(CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale ,e-book) , documente fotografice sau multiplicate prin prelucrari fizico-chimice, documente arhivistice , alte categorii de documente indiferent de suportul material .

(2) Colectiile bibliotecii 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 colectia bibliotecii 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 -Biblioteca comunala poate detine si bunuri culturale de patrimoniu , evidentiate si gestionate in conformitate cu prevederile legale .

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

(2)-Colectiile bibliotecii comunale trebuie sa asigure 1-2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor prin raportare la populatia comunitatii locale pentru care functioneaza biblioteca .

Art. 14 -Evidenta documentelor din colectiile bibliotecii comunale se face in sistem traditional (in perspective si in sistem informatizat), conform unor norme biblioteconomice oblogatorii pentru toate bibliotecile publice .

Art. 15.-(1) - Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecii comunale Costesti se fac numai pe baza unui act insotitor : factura si specificatie , process 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 process verbal de intrare , cu borderou in anexa .

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

(4) Daca la receptia documentelor primite se constata lipsuri , exemplare deteriorate ori alte neconcordante in raport cu actele insotitoare , se intocmeste un process 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 numar de inventar .

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

(3) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii , inregistrarea pe support 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 (RMF), 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 Inventar (RI)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 support 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 stampila 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/sau numerotate . .

(2)Numarul din Registrul Inventar (R.I.) este si numarul unic de identificare al fiecarui volumde biblioteca si se inscrie pe acesta in vecinatatea stampilei .

Art.20 –(1)Biblioteca comunala este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile de documente , prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriala curenta , ca si prin completarea retroactiva , pentru a asigura o rata optima de inoire a colectiilor de 10-25 ani.

(2)Rata de înoire 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 inoire 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 prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectii, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare si clasificare , in regim traditional sau 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 biblioteconomica integrala .

Art.22-Biblioteca comunala constituie , organizeaza si dezvolta , in functie de dimensiunile si diversitatea colectiilor , structura utilizatorilor si cerintelor lor de informare , un sistem de cataloage compus din :

a*)-catalogul alfabetic* , pe nume de autori , care grupeaza descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de continutul acestora , in ordinea strict alfabetica , a numelor autorilor ;

b)-catalogul sistematic-in care descrierile documentelor sunt grupate dupa contimutul lor , pe domenii de cunoastere , conform indicilor CZU;

c)-catalogul colectiv local , realizat in colaborare cu alte institutii de profil , pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitatea locala , existente in biblioteca si nu numai .

Art.23 -Pentru o corecta si rapida informare a utilizatorilor ,intre sistenul de cataloage al bibliotecii si colectiile de documente ale acesteia trebuie sa existe o concordanta deplina.

B. ORGANIZAREA ,CONSERVAREA SI GESTIONAREA COLECTIILOR

Art. 24 –(1)Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in biblioteca , filiale sau puncte de informare si imprumut , care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (CZU)si /sau tematic si in care documentele se comunica in proportie de 70%-100%, in sistem de acces liber la publicatii .

(2)Documentele de referinta (dictionare , enciclopedii, etc.) sunt destinate in exclusivitate consultarii in sali de lectura .

Art.25 -Documentele bibliotecii comunale se constituie in gestiune unica din care in subgestiune , in cazul care acestea sunt incredintate temporar unor noi filiale sau puncte de imprumut , cu alt gestionar .

Art.26 –(1) Bibliotecarii nu sunt obligati, sa constituie garantii gestionare , dar raspund material pentru lipsurile din inventar .

(2) Bibliotecarul din gestiunea in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente , beneficiaza in conditiile legii , de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat , reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate , ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului .

(3) In cazuri de forta majora , incendii , calamitati , devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala , bibliotecarul cu aprobarea autoritatii tutelare , dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse .

Art.27.-(1)Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral , pot fi eliminate din colectiile biblliotecii , in conditiile legii , dupa o perioada de minimum 6 luni de la achizitie , prin hotararea conducerii bibliotecii.(L.B.,art.40,2).

(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 minimum 2 ani de la primirea lor in biblioteca .

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

Art.28.-Colectiile de documente din biblioteca se verifica prin inventarieri periodice , astfel :

-fondul care cuprinde pana la 10.000 de documente –o data la 4 ani;

-fondul care cuprinde intre 10.001 si 50.000de documente -o data la 6 ani ;

-fondul care cuprinde intre 50.001 si 100.000 de documente o data la 8 ani ;

-fondul care cuprinde intre 100.001 si 1.000.000 de documente o data la 10 ani;

-peste 1.000.000 de documente – o data la 15 ani .

Art.29-(1)Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din biblioteca 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 gestionare ;

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 din gestiune , se recupereaza fizic , prin inlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea unei sumecu de 5 ori pretul mediu de achizitie al bibliotecii din anul precedent.(L.B.,art .40,6).

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 .

(2)Predarea –primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar , actele de intrare –iesire si din gestiune , RMF 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 (umul pentru partea care preda , al doilea pentru cea care primeste si 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 constatat numeric si valoric pe categorii de documente , precum si situatia documentelor eventual nerestituite , neinregistrate , lipsa ,ori uzate fizic sau moral cu consemnare 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 BIBLIOTECII

Art.33.-(1) Personalul bibliotecii se compune din personal de specialitate (bibliotecar).

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

Art.34.-(1)Angajarea si promovarea bibliotecarului s-a realizat 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 minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin buget .

(2) Cursurile de formare profesionala initiala si continua a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul de 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 si al Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale si Familiei.

Art.38.- (1)Personalul din biblioteci , care lucreaza in depozite de carte , colectii de patrimoniu cultural si care asigura servicii de imprumut la domiciliu ,beneficiaza , pentru conditii periculoase sau vatamatoare , ori care solicita o incordare psihica foarte ridicata , de un spor de 15%din salariul de baza al angajatului .(L.B.art.51.)

(2)Personalul cu o vechime neintrerupta de 10 ani in oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza , care face parte din acesta .

(3)Personalul din biblioteci beneficiaza , pentru suprasolicitare neuropsihica , de un spor de 5% din salariul de baza , care face parte din acesta ,pentru fiecare treapta /gradatie profesionala detinuta .

(4)Personalul de specialitate si administrative din biblioteci , care lucreaza pentru efectuarea serviciului lecturii publice , potrivit programului stabilit de conducerea institutiei , in zilele de sambata si duminica , precum si in zilele de sarbatoare legala , beneficiaza de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat , precum si de asigurarea repausului legal.

(5)Personalul din biblioteca publica beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii.

Art.39 -(a)In cazul bibliotecii 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.-In cadrul bibliotecii poate functiona un consiliu stiintific , cu rol consultative in domeniul dezvoltarii colectiilor , cercetarii stiintifice si al activitatilor culturale .

Consiliul este format din 5-9 membri si cuprinde bibliotecarul , oameni de cultura numiti prin decizie a autoritatii tutelare la propunerea bibliotecarului .

Art.41.- Bibliotecarul raspunde de activitatea bibliotecii , in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare elaborate 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 face 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 directa 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 .

Art.44.-(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 utilizator principal .

(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 pana la 50% din pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent .

(2)Distrugerea sau pierderea documentelor , bunuri culturale comune de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor , actualizata cu coeficientul de inflatie la zi la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul astfel calculat.

(3)Sanctiunile mentionate se stabilesc si se fac publice la inceputul anului de catre conducerea bibliotecii .

(4)Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare , fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor .

CAPITOLUL VI
*DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art.46. Biblioteca comunala Costesti dispune de autonomie administrativa si profesionala constand in :

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

b)-elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale .(L.B.,art 46)

Art.47.(1)-Consiliul Local are obligatia de a finanta activitatea bibliotecii comunale potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii nr.334/2002,Legea Bibliotecilor si in conformitate cu **Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor publice .(L.B.,art .47).**

(2)Investitorii privati care sponsorizeaza biblioteca pentru dotari , achizitie de tehnologie a informatiei si de documente specifice , finantarea programelor de formare continua a bibliotecarului 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 Scrisa a Ministerului Culturii si Cultelor , potrivit prevederilor legale .

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

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

Art.50-Anexele 1si 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.(L.Bnr.334/2002,art.50).

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 Costesti** se aplica incepand cu luna noiembrie 2021, conform hotararii Consiliului local.

Costesti,25.11.2021

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,MARGARINT BOGDAN-MIHAITA

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI COMUNA COSTESTI CONSILIUL LOCAL