

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL SAGNA

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Bibliotecii Comunale Sagna
NR. 35 DIN 30.06.2017

În temeiul art. 45(1) și cel al art.115(1) lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere

- nota de fundamentare a primarului comunei Sagna în calitatea sa de inițiator, raportul de specialitate întocmit de Biblioteca comunală, precum și raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local,
- prevederile Legii nr.334/2002, Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

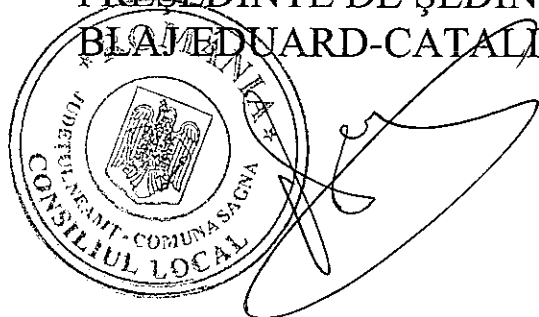
Ținând seama de prevederile art. 36 alin.(3) lit.”b”, alin. (5) lit. „a”, pct.4 și 5 și alin. (9) combinat cu cele ale art. 63 alin. (5) lit.”a” și”c” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al comunei Sagna, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Sagna, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Secretarul comunei Sagna va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BLAJ EDUARD-CATALIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
LUNGU TEODORA

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SAGNA

REGULAMENT
de organizare si funcționare al
Bibliotecii Comunale 'Neculai Paduraru' Sagna

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Denumirea instituției este Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru" Sagna si funcționează potrivit prezentului regulament de organizare si funcționare si legislației în vigoare respectiv, Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru" Sagna este bibliotecă de drept public, cu acces liber la raft.

Art.2. (1) Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru" este organizată ca instituție publică fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.

(2) Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru" poate fi finanțată si din alte surse, în condițiile legii, respectiv de alte personae juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donații, sponsorizari sau alte surse legale.

Art.3. (1) Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru" este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din comuna Sagna si permite accesul gratuit la colecții, baze de date si surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru", asigură egalitatea accesului la informații si la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.4. Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru" are sediul în localitatea Sagna, strada Calea Romanului, nr. 57, ap.1, parter.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. (1) Biblioteca Comunală "Neculai Paduraru" funcționează ca instituție publică specializată,

ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.

(2) Biblioteca Comunală 'Neculai Paduraru' organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile sale și la informații prin programul biblionet fiind gratuit.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.6. Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală 'Neculai Paduraru' îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții;

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de publicații și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art.7. 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 a localității, Biblioteca Comunală 'Neculai Paduraru' realizează 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 și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;

- d) efectuează operațiuni de împrumut ale documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- f) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- g) organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- h) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;
- i) inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale

CAPITOLUL IV

COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art.8. Biblioteca deține colecții de documente care au statut de bunuri culturale comune și se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor și de tipul de documente, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sala de lectură, de informare și documentare.

Art.9. Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Art.10. Publicațiile de referință(dicționare, enciclopedii, atlase, cărțile rare...) nu se împrumută la domiciliu

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.11. (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale'Neculai Paduraru'se constituie și se dezvoltă prin achiziții directe funcție de creditul bugetar existent, donații, sponsorizări,

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art.12. Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice și în funcție de gradul de informatizare specific.

Art.13. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanța, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

Art.14.(1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală - prin Registrul de Miscare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau ieșire, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare document de bibliotecă;

Art.15. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 33-133 etc, din interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.16. (1) Biblioteca Comunală 'Neculai Paduraru' trebuie 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 fie de minimum 80 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.

C. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.17).Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în sala de bibliotecă, pe rafturi, ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice

Art.18. (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Bibliotecarul care are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft ori sunt destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, autoritățile publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

Art.19. (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.

(2) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art.20. Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, potrivit art. 40, alin.8, lit. a) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Inventarierea 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.

CAPITOLUL V

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.21. (1) Personalul Bibliotecii Comunale 'Neculai Paduraru' este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.

(2) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Local.

Art.22 . Promovarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se realizează prin concurs, potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte, în mod obligatoriu, și reprezentanți ai Bibliotecii Județene "G.T.Kirleanu" Neamț, cu rol de bibliotecă de coordonare metodologică.

Art.23. Autoritățile publice locale au obligația să asigure formarea profesională a bibliotecarului responsabil de bibliotecă, în limita bugetului local.

Art.24. (1) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.25. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Comunale 'Neculai Paduraru' se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și **regulamentul de organizare și funcționare al acesteia**

Art.26. Biblioteca Comunală 'Neculai Paduraru' întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un **regulament intern (anexa 1)**, destinat relațiilor cu aceștia prin care comunica;

a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu utilizatorii;

b) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

c) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sala de lectură sau la domiciliu;

d) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

e) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

f) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.27. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern, care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul bibliotecii;

(2) la înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora;

- a) pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților lor legali (părinți, tutori), semnatori ai contractelor de utilizatori principali;
- b) contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art.28. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BIBLIOTECARULUI

Art.29. Conform Art.47 din Legea 334/2002 "Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul general, director, respective de bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii"

Astfel, conform fișei postului, bibliotecarul trebuie:

- 1) a) să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- b) să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- c) să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- d) să țină înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- e) să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- f) să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- g) să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- h) să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- i) să țină evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor ;
- j) să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- k) să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- l) să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;

- m) să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- n) să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- o) să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei ;
- p) să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- r) să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
- s) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- ș) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- t) să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- ț) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- u) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- v) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
- x) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- z) Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.

2) Deasemeni, bibliotecarul respectă anumite principii deontologice :

- a)** Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității pe care o servește și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia. În acest sens, bibliotecarul își folosește cunoștințele profesionale și toate mijloacele avute la dispoziție pentru a oferi servicii în timp util, local și la distanță, la cele mai înalte standarde.
- b)** Bibliotecarul se preocupă constant de îmbunătățirea serviciilor existente și de introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaționale în continuă schimbare și diversificare ale utilizatorilor.
- c)** Bibliotecarul contribuie la păstrarea memoriei și diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea, dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente și informații pe care le gestionează, indiferent de suportul acestora.
- d)** Bibliotecarul își îndeplinește atribuțiile în condiții de deplină autonomie profesională și în contextul respectării principiilor libertății de exprimare, liberului acces la informații și circulației libere a ideilor și informațiilor. În sensul prezentului cod, prin autonomie profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie a bibliotecarului, care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei sale.
- e)** Relația dintre bibliotecar și utilizatori se bazează pe respect reciproc, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă.
- f)** Bibliotecarul promovează prin comportamentul său, în orice circumstanță, o imagine favorabilă profesiei.
- g)** Bibliotecarul încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii,

prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor.

h) Bibliotecarul garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează și respectarea dreptului acestora la intimitate.

i) Pentru a-și îndeplini cu succes obligațiile profesionale, bibliotecarul își actualizează în permanență cunoștințele de specialitate, participând la cursuri de perfecționare, la manifestări științifice, la acțiuni organizate de asociațiile de specialitate, la vizite de studiu și documentare etc. În acest scop, bibliotecarul are dreptul de a fi susținut financiar de instituția angajatoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind formarea continuă.

j) Relațiile dintre bibliotecari, la nivel intrainstituțional și interinstituțional, sunt guvernate de principiile respectului reciproc și cooperării, în scopul susținerii unor valori profesionale comune și îndeplinirii obiectivelor majore ale profesiei.

3) Drepturile bibliotecarului :

- a) să primească salariul conform nivelului de pregătire profesională;
- b) să beneficieze de repausul zilnic și săptămânal;
- c) să beneficieze de concediul de odihnă, de concediu suplimentar, concediu pentru evenimente familiale deosebite, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- d) dreptul de acces la formare profesională;
- e) dreptul să -i fie asigurate condiții corespunzătoare de muncă, din punct de vedere al securității, sănătății, demnității, al egalității de șanse și de tratament în muncă;
- f) dreptul la consultare și informare;
- g) dreptul de-a constitui sau de a adera la un sindicat și de-a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
- h) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale ;
- i) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea activităților de bibliotecă
- j) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul comunității:

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Biblioteca dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, constând în:

- a) dreptul de a-si desfășura activitatea în afara oricărui ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare, de cooperare și de parteneriat cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- e) participarea la reuniunile județene, regionale, naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.31. (1) Finanțarea activității Bibliotecii Comunale'Neculai Paduraru' se asigură de către Primăria comunei Sagna, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr.334/2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2)Dotările se asigură prin finanțare din bugetul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(4) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor proprii, biblioteca colaborează cu Biblioteca Județeană " G.T.Kirileanu" Neamț.

Art.32 (1) Anual, Biblioteca Comunală'Neculai Paduraru'întocmește un raport de activitate pentru anul precedent și programul de activitate pentru anul în curs.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, potrivit reglementărilor legale în vigoare, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii și Cultelor, după caz, prin intermediul Bibliotecii Județene.

Art.33. Biblioteca are stampila și firma cu înscrisul: „BIBLIOTECA COMUNALĂ NECULAI PADURARU SAGNA.

REGULAMENT INTERN

Capitolul I Utilizatorii bibliotecii.Servicii.

- Oricine are dreptul de a fi utilizator al Bibliotecii Comunale'Neculai Paduraru', indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică ori socială, convingeri politice și religioase.
- Utilizatorii sunt înscriși la adresarea solicitantului prezentându-se cu actul de identitate,buletinul de identitate, adeverința de naștere, carnetul de student. La înscriere,persoana ia cunoștință de prezentele reguli și confirmă prin semnătură obligația de a le respecta;
- Utilizatorul semnalează orice modificare de adresă sau de identitate, răspunde personal de documentele împrumutate;
- Biblioteca Comunală 'Neculai Paduraru' oferă utilizatorilor următoarele servicii:
 - consultarea documentelor în sala de lectură;
 - împrumut la domiciliu;
 - împrumut interbibliotecar;
 - activități culturale;
 - servicii informaționale și bibliografice: acces la Internet , baze de date, servicii xerox etc.;
- Serviciile bibliotecii sunt gratuite cu excepția celor prevăzute în art.33 a Legii cu privire la biblioteci;
- Persoanele care încalcă dispozițiile acestui Regulament, pot fi lipsite definitiv sau temporar de dreptul de utilizare a bibliotecii

Capitolul II Utilizarea resurselor informaționale.

a)Reguli de consultare a publicațiilor în sala de lectură

- Utilizatorii au acces la colecțiile bibliotecii
- Sala de lectură funcționează conform programului bibliotecii afișat la intrare;
- Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat;
- Nu se permite ieșirea utilizatorilor din sala de lectură cu publicațiile primite spre consultare fără acordul bibliotecarului;

- În sala de lectură utilizatorii sunt obligați să respecte liniștea și ordinea;
- La plecarea din sala de lectură utilizatorul restituie bibliotecarului publicațiile consultate;

b)Reguli pentru împrumut de publicații la domiciliu

- Utilizatorul poate împrumuta la domiciliu de fiecare dată până la două volume;
- Termenul de împrumut este de 15 zile;
- La solicitare ,termenul de împrumut poate fi prelungit încă pe o perioadă de 15 zile daca nu există cerere de rezervare pentru aceste publicații;
- Biblioteca poate solicita utilizatorului, când este necesar, să restituie înainte de termen publicațiile împrumutate.

c)Reguli de utilizare a calculatoarelor

- Utilizarea posturilor de lucru PC se face în timpul orelor de funcționare a bibliotecii;
- Utilizarea posturilor de lucru PC se face în baza solicitării
- O singură persoană are voie să utilizeze PC-ul o ședință de **o oră**. Excepțiile sunt hotărâte de către bibliotecar;(de exemplu, când e foarte aglomerat , iar utilizarea calculatorului nu e pentru informare și documentare, ci pentru joc, socializare sau audiții...,timpul de utilizare se reduce **la jumătate de ora/persoană**)
- Utilizatorul poate fi făcut răspunzător pentru avariile aduse hardware-ului și software-ului ;
- Este interzisă copierea oricăror programe de pe calculatoarele bibliotecii;
- Este interzis accesarea site-urilor pornografice și a tuturor site-urilor care încalcă regulile eticii și moralității;(pe internet pot fi accesate doar site-urile cu caracter informativ și cultural- educative).
- Accesul public la internet este monitorizat și , în mod aleatoriu se efectuează controale privind site-urile vizitate.
- În cazul încălcărilor regulilor de utilizare a PC, se poate face excluderea utilizatorului de dreptul de folosire a calculatorului.

Capitolul III Obligațiile beneficiarului

Beneficiarii Bibliotecii Comunale'Neculai Paduraru' au următoarele obligații:

- Să respecte cu strictețe regulile de folosire în bibliotecă;
- Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat față de personalul bibliotecii și să se conformeze prevederilor prezentului regulament;

- Să protejeze bunurile bibliotecii;
- Să ceară permisiunea bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii;
- Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate sau consultate;
- Să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări;
- Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare;
- Să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. În caz contrar va fi sancționat conform regulamentului bibliotecii;
- Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate. Nerespectarea acestuia este sancționată;
- Să restituie la cererea bibliotecarului publicațiile înainte de expirarea termenului de împrumut (în cazul unor publicații foarte solicitate, verificarea gestionară a fondului etc.);
- Să restituie bibliotecii în cazul deteriorării publicației un exemplar din aceeași ediție. În cazuri excepționale, cu avizul responsabilului de bibliotecă, cititorul poate restitui o copie xerox. În situația în care cititorul nu se poate conforma celor de sus, acesta va achita bibliotecii costul actualizat al publicației pierdute sau deteriorate;
- Să prezinte bibliotecii, în caz că își schimbă domiciliul, “ Fișa de lichidare a împrumutului de publicații “
- Să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;
- Să aibă minimul de igienă personală;
- Să utilizeze civilizată mobilierul și celelalte bunuri din bibliotecă;
- Să respecte orarul de funcționare a bibliotecii.

Capitolul IV Sancțiuni:

Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage după sine sancțiuni:

- Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea permisului ;
- Sustragerea documentelor din bibliotecă este sancționată cu anularea permisului;
- Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate se sancționează cu o amendă;
- Pagubele materiale grave aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare;

- Pentru deteriorarea publicațiilor, prin subliniere, sustragere de pagini etc., cititorul prins asupra faptului va fi amendat cu 2 lei pagină și suspendarea permisului ;
- Pentru publicațiile pierdute care nu pot fi înlocuite, biblioteca acceptă plata acestora la valoarea de achiziție, recalculată în lei, în ziua în care se efectuează plata;
- Pentru nerespectarea condițiilor și regulilor de folosire a PC-ului, utilizatorul este exclus de dreptul de a-l mai folosi, iar pentru eventualele stricăciuni , din vina sa, este bun de plată.

Nerespectarea “Regulamentului Bibliotecii Comunale ‘Neculai Paduraru’ ca și abaterile grave sau repetate, conduc la anularea dreptului de frecventare a bibliotecii.

