ROMANIA

JUDETUL NEAMT

COMUNA ION CREANGA

PRIMAR

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**Nr. 10 din 18.01.2024**

 **privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al bibliotecii comunale din comuna Ion Creanga, judetul Neamt**

 Analizând temeiurile juridice :

- art. 2 alin.(2) si ale art. 33 din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare,

- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările şi completările ulterioare,

-art. 67 din Legea nr. 273/20106 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare,

-Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative si dispozitiile legilor bugetare anuale referitoare la finanțarea instituțiilor de culturä descentralizate;

 Ținând cont de prevederile :

-H.C.L nr.142 din 20.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga începând cu noiembrie 2023 precum si aprobarea statului de functii si a organigramei în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung.

 Luând act de :

* Raportul misiunii de audit public intern privind: Evaluarea modului de derulare al activitatii de Biblioteca comunala , Camine culturale , SVSU , inregistrta la nr. 2466 din 27.10.2023,
* Referatul de aprobare nr. 745 din 18.01.2024, prezentat și susținut de primarul comunei Ion Creangă, Raportul compartimentului de specialitate, inregistrat la nr. 746 din 18.01.2024 ;
* Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Ion Creangă;
* avizul pentru legalitate,intocmit de secretarul general al UAT ,

 In temeiul dispozitiilor art.106 alin.(1), art. 129 alin.(2) lit.,,d “, alin.(7) lit.,,d “, art.139 alin.(1)si alin.(3) art. 196 alin.(1) lit.,,a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificärile și completările ulterioare,

 **Primarul comunei Ion Creanga, judetul Neamt ,**

**PROPUNE :**

 **Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale Ion Creanga,conform anexei 1.

 **Art. 2** Se aprobă Regulamentul Intern pentru utilizatori ai Bibliotecii comunale Ion Creanga , potrivit anexei 2.

 **Art. 3** Se aprobă Regulamentul,,BIBLIONET din cadrul Bibliotecii comunale Ion Creang, potrivit anexei nr. 3.

 **Art. 4** Cu ducerea la indeplinire a prezentei se însărcinează doaman Simiuc Doinita, bibliotecar comunal .

 **Art. 5** Secretarul general al UAT, va comunica prezenta instituţiilor, autoritatilor si persoanelor interesate.

INITIATOR

PRIMAR

Dumitru – Dorin TABACARIU

 ROMANIA

JUDETUL NEAMT

PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA

Nr. 745 din 18.01.2024

**REFERAT DE APROBARE**

**Al Proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al bibliotecii comunale din comuna Ion Creanga, judetul Neamt**

 Avand in vedere Raportul misiunii de audit public intern privind: Evaluarea modului de derulare al activitatii de Biblioteca comunala , Camine culturale , SVSU ,inregistrta la nr. 2466 din 27.10.2023, cu privire la evidenta gestionarea documentelor existente la nivelul Bibliotecii comunale Ion Creanga , pct 1.1 subp.1 , auditorul public intern ,, *In urma documentatiei puse la dispozitia auditorilor s-a constatat ca nu este elaborat si supus aprobarii Regulamentul de Organizare si Functionare al Bibliotecii Comunale Ion Creanga* “ si ca recomandare :,, *Intocmirea si aprobarea Regulamentului de organizare si functionare pentru biblioteca comunala din cadrul comunei Ion Creanga* “ cu termen 30.12.2023 .

 Luand act de Functionarea Bibliotecii comunale Ion Creanga in conditiile prevazute de legislatia in vigoare , respectiv:

 - art. 2 alin.(2) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare,

 - Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările şi completările ulterioare,

 Va supun spre analiza , dezbatere si aprobarea unui Regulamentde organizare si functionare al bibliotecii comunale din comuna Ion Creanga, judetul Neamt conform Proiectului de hotarare in forma si continutul prezentat.

PRIMAR

Dumitru- Dorin TABACARIU

 ROMANIA

JUDETUL NEAMT

PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA

Nr. 746 din 18.01.2024

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al bibliotecii comunale din comuna Ion Creanga, judetul Neamt**

 In conformitate cu art. 2 alin. (2) ,,*~~|[(2) Bibliotecile de drept public se înfiinţează şi se organizează în subordinea autorităţilor administraţiei publice centrale sau locale, a altor autorităţi publice ori instituţii şi funcţionează potrivit regulamentelor proprii aprobate de autorităţile sau instituţiile tutelare. (text original în vigoare până la 2 februarie 2006)]|~~*

*Bibliotecile de drept public se înfiinţează şi se organizează în subordinea autorităţilor administraţiei publice centrale sau locale, a altor autorităţi ori instituţii publice şi funcţionează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorităţi sau instituţii*”

 Avand in vedere ca la data prezentei Regulamentul de organizare si functionare al bibliotecii comunale din comuna Ion Creanga, judetul Neamt nu a fost aprobat se impune intocmirea acestuia .

 Dupa realizarea Regulamentului de organizare si functionare al Bibliotecii comunale este necesara intocmirea:

* Regulamentul Intern pentru utilizatori ai Bibliotecii comunale Ion Creanga si a
* Regulamentului ,, BIBLIONET “ din cadrul Bibliotecii comunale Ion Creanga ,

 Toate aceste regulamente au drept scop : evidenta , gestionarea documentelor existente pentru a nu avea ca consecinta cresterea riscului de eroare si neadministrarea corespunzatoare a patrimoniului bibliotecii comunale .

 Drept pentru care s-au realizat regulamentele mentionate si pe care conform proiectului de hotarare se supun spre analiza , dezbatere si aprobare plenului Consiliului Local al comunei Ion Creanga .

INTOCMIT

Doinita SIMIUC

ROMÂNIA

JUDEȚUL NEAMȚ

COMUNA ION CREANGA

CONSILIUL LOCAL

**R E G U L A M E N T**

**de organizare şi funcționare al Bibliotecii Comunale Ion Creanga**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

 **Art.1**

(1)Denumirea instituției este Biblioteca Comunală Ion Creanga şi funcționează potrivit prezentului regulament de organizare şi funcționare precum şi legislației in vigoare respectiv, Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificărìle şi completãrile ulterioare.

2) Biblioteca Comunală Ion Creanga este biblioteca de drept public, cu acces liber la raft, înființată şi organizată in centrul comunei Ion Creanga si in subordinea Primarului comunei Ion Creanga si isi desfașoarã activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

**Art.2.**

 (1)Biblioteca Comunala Ion Creanga este organizată ca instituție publicã fară personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.

 (2)Biblioteca Comunală Ion Creanga poate fi finanțată și din alte surse, în condițiile legii, respectiv de alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donații, sponsorizări sau din alte surse legale.

#### Art.3.

1. Biblioteca Comunală Ion Creanga este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din comuna Ion Creanga , și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.
2. Biblioteca Comunală Ion Creanga , asigură egalitatea accesului la informatii și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fară deosebire de statutul social ori economie, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

#### Art.4.

Biblioteca Coinunală Ion Creanga are sediul în comuna Ion Creanga în incinta Caminului cultural din localitatea Ion Creanga și administrează/utilizează un patrimoniu distinct, carti , publicatii.

**Art. 5.** - (1) Biblioteca comunală este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din Romănia, din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană București; blbliotecile județene; bibliotecile municipale și orășenești.

* 1. Biblioteca comunală este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană.
	2. Biblioteca comunală poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în satele componente ale comunei, în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitate.
	3. Activitatea bibliotecii comunale și a filialelor sau punctelor de lnformare și împrumut se finanțează din bugetul comunei.

## CAPITOLUL II

#### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.6 .**

1. Biblioteca comunală, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional national, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerintelor comunității in slujba căreia se află, următoarele atribuții. Biblioteca Comunală Ion Creanga funcționează ca lnstituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt:
* constitulrea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărti, a publicațiilor serlale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educatie sau recreere;
* inițierea, organizarea și desfașurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
1. Biblioteca Comunala Ion Creanga constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărti și alte documente grafice și audiovizuale, precum și de alte materiale purtătoare de informații.
2. Activitatea Bibliotecii Comunale Ion Creanga se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunitătii locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.
3. Biblioteca Comunală Ion Creanga organizează activitatea de lectură publica și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
4. Poate fi desfiintată doar în cazul încetării activității autorităților care au inființat-o sau au finanțat-o și numai in condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislațlei în vigoare.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

**Art.7.**

Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală Ion Creanga îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:

1. constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă ș1 conservă colectii de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare in sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;
3. achizitionează, 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;
4. facilitează, potrivlt resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin imprumutul interbibliotecar;
5. inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare si informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițlilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanent.

**Art.8**.Pentru îndeplinirea atribuțiilor și coinpetențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi şi virtuali, precum şi in baza programelor de dezvoltare a localității, Biblioteca Comunală Ion Creanga realizează urinătoarele activități:

* 1. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de lnformare, documentare şi lectură, la nivelul comunitătii locale, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;
	2. realizează evidența globală şi individuală a documentelor, în sistem traditional şi inforrnatizat (in funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unități de înregistrare;
	3. efectuează prelucrarea bibliograficã a documentelor în sistem traditional şi informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare şi indexare;
	4. efectuează operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare şi lecturã la domiciliu sau in sălile de lecturã, cu respectarea regimului de circulație a documentelor şi a normelor de evidență a activității zilnice;
	5. completează, organizează, prelucrează şi conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituîte in colecții speciale, potrivit reglementărllor legale in vigoare (in măsura în care deține asemenea bunuri);
	6. efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare şi de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum şi a condițiilor de utilizare a patrimoniului;
	7. intreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperate fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conditiile legii;
	8. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
	9. organizează activitatea de formare şi informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor şi prin realizarea unor acțiuni de animație culturalã şi de comunicare a colecțiilor;
	10. organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potentiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă şi participă la proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară;
	11. inițiază, susține si derulează proiecte, programe şi alte activităti specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale .

# **Capitolul IV**

## COLECȚIILE BIBLIOTECII

#### Structura colecțiilor

**Art.9** (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale Ion Creanga pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărtii; publicații seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfișe); documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi inagnetice, casete audio și video. CD); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plaslică): documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books ); documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii comunale pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

#### Art.10.

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

**Art.11**

Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace flxe și au regim de oblecte de inventar.

#### Art.12.

* 1. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, unele dintre documentele aflate in colecțiile bibliotecii aparțin, în condițiile legii, patrimoniului cultural național mobil.
	2. Bunurile care apartin patrimoniului cultural național mobil sunt mijloace fixe și sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, consultarea lor facându-se cu respectarea legislației în vigoare.

#### Constituirea, evidența și creşterea colecțiilor

#### Art.13.

* 1. Colecțiile Bibliotecii Comunale Ion Creanga se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donatii, sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.
	2. Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

#### Art.14

Evidența documentelor din colectiile 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.15**.

1. Intrarea sau ieşirea documente lor din evidenta bibliotecii se face numai pe baza unui act insoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanța, nota de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitantă de achitare etc.
2. Pentru documentele primite fară act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-veirbal de intrare, cu borderou în anexă.

 **Art. 16**

 (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem traditional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

* 1. evidenta globala - prin Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistreaza Plecare stoc de publicatii sau iesire, iar anual se face și calcularea existentului;
	2. evidența individuală - prin Reglstrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se inregistrează fiecare document de bibliotecă;
	3. evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
	4. evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
1. 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 “observațil/mențiuni”.

#### Art.17.

1. Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe pagina 11-111 etc, din interior pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.
2. Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

**Art.18.**

1. Biblioteca Comunală Ion Creanga este obligată să-și dezvolte continuu colecțile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca si prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de innoire 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. Creşterea anuală a colecțiilor trebuie să fte de minimum 50 de documente specifice 1a 1000 de locuitori, prin raportarea la populatia comunității locale.

### Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

### Art.19

* 1. În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Comunală Ion Creanga are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile proprii, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițîonal sau informatizat.
	2. Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebule prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor in maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.
	3. Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală după transferarea lor in gestiunea compartimentelor de relații etc publicul.

 **Art. 20**

Biblioteca Comunală constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile colectiilor proprii, de structura de vârstă și socio-profesională a utilizatorilor, de cerințele lor de informare și de stadiul specific de informatizare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și informatizat, compus din:

* + 1. Catalogiil General de Servlciu - în cadrul compartimentului de completare și prelucrare a colecților;
		2. Catalogul Alfabetic, pe nume de autorl și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, in ordinea strict alfabetica a numelor autorilor și/sau titlurilor.
		3. Catalogul Sistematic - în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.

**Art.21.** Pentru o corecta și rapidă informare a utilizatorilor, intre sistemul de catalogare al bibliotecii și colectiile de documente ale acesteia trebuie să existe în permanență o concordantă deplină.

#### Organizarea, conservarea şi gestionarea colecțiilor

#### Art.22.

 (1)Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstreaza în compartimente, respectiv pentru copii şi pentru adulți, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematice şi 7 in care documentele se comunică în proporție de 70% -100% in sistem de acces liber la raft.

 (2)Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate in exclusivitate consultării în sala de lectură se păstrează în depozit sau într-o încăpere specială, în care, de regulă, documentele sunt conservate si ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

**Art.23.**

Documentele bibliotecii se constituie într-o singură gestiune, dar ele se pot constitui şi în gestiuni la nivelul compartimentelor în care acestea sunt organizate şi utilizate în relația cu utilizatorii.

**Art.24.**

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 in responsabilitate colecții cu acces liber la raft ori sunt destinate împrurnutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datoratã unor cauze care nu puteau fi înlaturate ori unor cazuri in care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal a1 serviciului.
3. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări şi 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. 25** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale colrune uzate fizic sau moral, pot fi elimlnate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării acestora de către comisia locală de avizare a propunerilor de casare.

 (2)Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea interese lor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la priinirea lor în bibliotecă.

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

**Art.26.**

(1)Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 4 ani , potrivit art. 40, alin.8, lit.,,a “din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1. Inventarierea sau verificarea gestlunilor de elemente ale bibliotecii se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a prilnarului comunei.
2. În dispozitie se precizează: componenta comisiei, responsabilitățile indlviduale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desUașurarea inventarierii.
3. Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunostintă, iar la. încheierea inventarierli, aduc la cunostința bibllotecarulul responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariei‘e, cu precizarea:
	1. actele de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondulul inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarat și consemnat la începerea verificării gestionate;
	2. rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.
4. Primarul coinunei stabileşte, în funcțîe de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art.27.**

1. Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adaugă o suma echivalentă cu de pànă la 5 ori față de prețul astfel calculat.

#### Art.28.

Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare - primire, in conditlile schimbării in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

#### Art.29.

1. Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare şi, respectiv, după caz, ale articolelor 26 şi 27 din prezentul regulament.
2. Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondulul de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieşire in şi din gestiune, registrul de mişcare a fondurilor şi, după caz, cu fişele-contract ale utilizatorilor şi cu fişele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite in volume de bibliotecă.
3. Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autorităților publice locale), care cuprind:
	1. specificarea actelor de gestiune utilizate şi menționarea existentului, numeric şi valoiric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificarii gestionare;
	2. rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;
	3. conducerea bibliotecii stabileşte modalitațile de finalizare a actiunii de predare primire şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

# **Capitolul V PERSONALUL BIBLIOTECII**

**Art.30.**

1. Personalul Bibliotecii Comunale Ion Creanga este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.
2. Statul de funcții şi organigrama Primariei comunei Ion Creanga se aprobă de către Consiliul Local la propunerea Primarului.

**Art.31.**

1. Angajarea bibliotecarului responsabil de bibliotecä se realizează prin concurs, potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte, in mod obligatoriu, şi reprezentanți ai Bibliotecii Județene, „G.T. Kirileanu, Piatra Neamț”, cu rol de biblioteca de coordonare metodologică.
2. Recrutarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se face, cu prioritate, din rândul persoanelor cu studii superioare de specialitate, de lungă şi de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil sau cu studii medii, post1 in organigrama fiind contractual si cu studii medii.
3. Poate fi incadrat ca bibliotecar responsabil de bibliotecă şi un absolvent al unei alte instituții de învățământ superior, de lungă sau de scurtñ durată, sau un absolvent de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

**Art.32.**

Atribuțiile și competențele bibliotecarului responsabil de bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de către autoritățile publice locale, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creanga .

#### Art.33.

Autoritățile publice locale au obligația să asigure formarea profesională inițială și continuă a bibliotecarului responsabil de bibliotecă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugetele anuale.

**Art.34.**

1. Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.
2. Dacă bibliotecarul responsabil de bibliotecă are o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public, atunci acesta beneficiază de un spor dc fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta cu conditia respectarii normelor in vigoare in privinta salarizarii personalului contractual.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

#### Art.35. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile si serviciile Bibliotecii Comunale Ion Creanga se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, precum și cu respectarea, daca este cazul, a prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural national mobil și a dreptului de autor și a drepturilor conexe.

#### Art.36. Biblioteca Comunală Ion Creanga întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern, destinat relațiilor cu aceştia, prin care comunică:

1. serviciile oferite și orarul de funcțlonare în relatia directă cu utilizatorii;
2. condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces in bibliotecă;
3. condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
4. obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii in bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sala de lectură sau la domiciliu;
5. categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi imprumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

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

g) alte drepturi șl Obligații ale utilizatorilor.

#### Art.37.

1. Relatiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intem, 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 confidențialitațli acestora;
	1. pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților lor legali (părinți, tutori), semnatari ai contractelor de utilizatori principali;
	2. contractul de utilizare are ro1 de titlu executoriu.

#### Art.38.

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.
3. Cuantumul sancțiunilor se stabileşte si se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii;
4. Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază și se gestionează, prin grija autorităților publice locale, ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

# **Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.39.**

Biblioteca dispune de autonomie profesională in raport cu autoritățile publice locale, constând in:

1. dreptul de a-şi desfaşura activitatea in afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
2. elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii in concordanță cu strategiile naționale;
3. stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltãrii serviciilor de bibliotecă, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
4. incheierea 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;
5. participarea la reuniunile județene, regionale, naționale și lnternationale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art.40.**

1. Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte sau programe de dezvoltare proprii și specifice bibliotecilor publice, a unor participări ale bibliotecarului responsabil de bibliotecă la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca Comunală Ion Creanga se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituții culturale, în parteneriate culturale ori în asociații sau consorții;
2. Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Local a1 ComuneiIon Creanga .

**Art.41.**

1. Finanțarea activității Bibliotecii Comunale Ion Creanga se asigură de către Consiliul Local al Comunei, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condlțiile Legii nr.334/2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcțlonare.
2. Dotările se asigură prin finanțare din bugetul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări, în condițile legii.
3. Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a bibliotecii se realizează de către funcționarul cu atribuțil în domeniul resurselor financiare și al resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Pentru optimizarea activității de completare a colectiilor proprii, biblioteca colaborează cu Biblioteca Județeană„ G.T. Kirileanu, Piatra Neamț” cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a județului și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

**Art.42**

1. Anual, Biblioteca Comunală Ion Creanga intocmeşte un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Ion Creanga .
2. Situațiile statistice anuale se transmit, potrivit reglementărilor legale în vigoare, Institutului Național de Statistică, Comisiei Nationale a Bibliotecilor şi Ministerului Culturii şi Cultelor, după caz, prin intermediul Direcției pentru Cultură, Culte şi Patrimoniul Cultural Național al județului Neainț şi al Bibliotecii Județene.

#### Art.43.

Schimbarea destinației spațiilor in care funcționează biblioteca se poate face numai in cazul asigurării unui sediu care să respecte standardele optime de funcționare, cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.

#### Art.44.

Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca Coinunală Ion Creanga, aparține Comunei Ion Creanga, in regim de proprietate publică sau privatã, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Primarul/ Consiliul Local al Comunei Ion Creanga , in conformitate cu leglslația in vigoare.

#### Art.45.

Biblioteca are ştampila şi firma cu înscrisul: „BłBLIOTECA COMUNALA ION CREANGA „.

**Art.46.** Reorganizarea sau desființarea Bibliotecii Comunale Ion Creanga se face prin Hotarare a Consiliului Local al Comunei Ion Creanga in condițiile legii.

**Anexa 2**

**REGULAMENTUL INTERN PENTRU UTILIZATORI AL BIBLIOTECII COMUNALE ION CREANGA**

 Biblioteca comunală Ion Creanga instituție de cultură, aduce la cunostinta urmatoarełe:

l. Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și completată, a propriului Regulament de organizare și funcționare, accesul la informație, documentare și lectură este liber, gratuit, firă nici un fel de discriminări.

2 Pentru înscriere utilizatorul va lua la cunoștință de ,,*Regulamentul de organizare si functionare al bibliotecii*" și, prezentul,, Regulament Intern" , respectându-l in scopul asigurării funcționalității instituției.

3. Biblioteca functioneaza de luni pana joi intre orele 07:30 — 16:30 si vineri 07:30- 14:00

4.Biblioteca oferă următoarele servicii:

- accesul liber la raft;

-împrumutul documentelor la domiciliu. Pentru înłprumutul la domiciliu, utilizatorii vor completa și. semna „Fișa contract de împrumut” cu toate datele privind identitatea, ,Fișa contract de împrumut” are titlu executoriu. Se pot îrnprumuta de fiecare dată de Ia 1 Ia 3 cărți, pe o perioadă de 14 zile cu drept de prelungire până la 30 de zile. La ridicarea publicațiilor cititorul le va cerceta semnalând eventualele deteriorări întrucât are obligația să le restituie în bune condiții. Utilizatorii care vor deteriora publicațiile sau vor întârzia peste termenul limită de restituire, nu vor mai avea dreptul de a împrumuta cărți. de la 1 la 3 luni, fiind penalizați și financiar. Pierderea sau deteriorarea cărților se sanctionează potrivit Legii bibliotecilor.In cazul deteriorarii documentelor împrumutate, acestea vor fl înlocuite cu documente identice sau plătite in conformitate cu Legea bibliotecilor. 

- consultarea documentelor din colecțiile de bază, în cadrul sălii de lectură;

- întocmirea la cerere de bibliografii, referate și alte lucrări; 

-În cazul minorilor (8-13 ani) care vor să, împrumute documente din bibliotecă și nu sunt însoțiți de unul din părinți, fișa contract de Împrumut se va completa în prezența învățătorului sau a dirigintelui;

- utilizatorii au dreptul de a solicita bibliotecarului reținerea (rezervarea) unor lucrări pe care nu le găsesc la un moment dat in bibliotecă, pe baza „Fișei de solicitare”;

-Utilizatorii vor respecta normele stabilite (ținută corespunzătoare, lăsarea bagąjelor Ia garderobă etc.), prevenindu-se astfel unele situații de sustragere sau distrugere a publicațiilor.

- păstrąrea liniștii și ordinii în bibliotecă este, de asemenea, o condiție importantă.

**Anexa 3**

## REGULAMENT

**Privind utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public in cadrul programului BIBLIONET.**

 Art. 1-Serviciul de calculatoare in cadrul programului BIBLIONET,ofera in mod gratuit.

-informare si documentare in reteaua internet ;

 -initiere si asistare tehnica de specialitate pentru incepatori; 

 -initiere si asistenta de specialitate in orientarea utilizatorilor pentru accesarea :motoarelor de cautare;oportunitatilor on-line de comunicare,instruire,afaceri ,vizite virtual in biblioteci si muzee,divertisment.

Art.2-Biblioteca Comunala Ion Creanga dispune de 5 calculatoare , o imprimanta si un scanner ,cu acces gratuit la Internet ,aflate la dispozitia tuturor utilizatorilor ,indiferent de varsta ,sex, profesie,etnie si religie.

Art.3- Accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public se face pe baza Fisei contract de imprumut ce se incheie la data inscrierii Ia biblioteca.

Art .4 - Copiii pana la 14 ani pot fi inscrisi ca utilizatori numai in prezenta unuia din parinti sau tutori legali , ori insotiti de un cadru didactic.

Art .5 —Tinand cont de numarul utilizatorilor ,bibliotecarul isi rezerva dreptul de a restrictiona accesul unui utilizator la o singura utilizare pe saptamana ,pentru a satisface cererile deja existente.

Art .6 —Durata unei accesari a calculatorului poate varia intre 30 minute si 1 ora, in functie de cererile existente.

Art . 7- Pentru urgente primul utilizator este rugat sa elibereze locul si dupa rezolvarea problemei poate sa- si continue lucrul la calculator .

Art. 8 — Utilizatorii vor avea acces doar pe contul de utilizator al calculatorului ,acestea fiind partajate tocmai pentru a nu instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.

Art.9 — Scanarea si /sau listarea unor documente de biblioteca personalul bibliotecii ,la solicitarea utilizatorului.

Art. 10 — Pe internet pot fi accesate doar site-urile cu caractere informative si cultural educative.Accesul public la Internet este monitorizat,in mod aleatoriu se efectueaza controale privind site —urile vizitate. Nu vor fi accesate site —urile care atenteaza la morala sau au caracter secret.

Art .11 - Utilizatorii trebuie sa permita bibliotecarului controlul asupra a ceea ce acceseaza pe internet pentu a depista accesarile interzise in articolul precedent.

Art. 12 — Folosirea CD — urilor /DVD- urilor sau stick — urilor de memorie se face numai cu aprobarea bibliotecarului .

Art. 13 — In cazul constatarii unor nereguli in functionarea calculatorului , utilizatorii vor anunta bibliotecarul .

Art. 14 — Utilizatorii au obligatia de a avea o atitudine civilizata, sa respecte activitatile de lectura si studiu, sa pastreze linistea ordinea si curatenia in biblioteca .

Art. 15 — Deteriorarea,distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor component identice sau prin achitarea unor sume echivalente cu de 5 ori pretul componentei respective.

Art. 16 — Incalcarea prezentului regulament se sanctioneaza cu suspendarea temporara sau

definitiva a accesului privind utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public in cadrul programului BIBLIONET.