

REGULAMENT

de organizare și funcționare al
Bibliotecii Comunale Bălțatești

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Denumirea instituției este Biblioteca Comunală Bălțatești.

(2)Biblioteca Comunală Bălțatești este o bibliotecă de drept public, înființată și organizată de și în subordinea Consiliului Local Bălțatești și funcționează potrivit prezentului regulament și legislației în vigoare (Legea nr.334 din 31 mai 2022, republicată și publicată în Monitorul Oficial nr.132 din 11 februarie 2005).

Art.2. (1) Biblioteca Comunală Bălțatești este organizată ca o instituție publică fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local ;

(2)Biblioteca Comunală Bălțatești 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 donații, sponsorizări sau din alte surse legale ;

Art.3. (1) Biblioteca Comunală Bălțatești este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din comuna Bălțatești și permite accesul gratuit la servicii, activități culturale, colecții și surse proprii de informare.

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

Art.4. (1)Biblioteca Comunală Bălțatești are sediul în Comuna Bălțatești și administrează/utilizează un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.

Capitolul II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. (1) Biblioteca Comunală Bălțătești funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt : constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, 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 Bălțătești constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații ;

(3) Activitatea Bibliotecii Comunale Bălțătești se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare ;

(4) Biblioteca Comunală Bălțătești organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit ;

Capitolul III

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.6.(1) Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală Bălțătești, îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții :

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale 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, de consultare în sala de lectură, de informare comunitară, 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) asigură serviciul de acces la Internet prin utilizarea resurselor TIC (tehnologia informației și comunicațiilor) pentru comunitatea locală;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumutul interbibliotecar;

f) 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. (1) 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 Bălățești 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 sau 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 a documentelor pentru studiu, informare și lectură, la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de **14** zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult **30** de zile;

f) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri) ;

g) efectuează activitatea de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de utilizare/protecție a patrimoniului;

h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

k) 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 ;

Capitolul IV

COLECȚIILE BIBLIOTECII

Structura colecțiilor

Art.8. (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente, constituite în colecții sau provenite din donații ;

Art.9. (1) 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 în colecții destinate consultării în sala de lectură, de informare și documentare.

Art.10. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Art.11. (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, unele dintre documentele aflate în colecțiile bibliotecii aparțin, în condițiile legii, patrimoniului cultural național mobil ;

(2) Bunurile care aparțin patrimoniului cultural național mobil sunt mijloace fixe și sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, consultarea lor făcându-se cu respectarea legislației în vigoare.

A. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.12. (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale Bălătești se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donații, 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 legal, în condițiile legii ;

Art.13. (1) 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.14. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui

act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanța, nota de comandă pentru abonamente, 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.15.(1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau iesire, 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;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

(2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații/mențiuni".

Art.16. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 17 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 volum/document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete ;

Art.17. (1) Biblioteca Comunală Bălățești este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât 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 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.

B. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art.18. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Comunală Bălățești are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile

proprii, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau informatizat ;

(2)Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;

(2) **(3)**Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

C.Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.19. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente, respectiv pentru copii și adulți, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70% -100% în sistem de acces liber la raft ;

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

Art.20. (1) Documentele bibliotecii se constituie într-o singură gestiune, dar se pot constitui și în gestiuni la nivelul compartimentelor în care acestea sunt organizate și utilizate în relația cu utilizatorul ;

Art.21. (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.22. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării 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 intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3)Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea comisiei locale de avizare a propunerilor de casare ;

Art.23. (1) Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 8 ani, potrivit art. 40, alin.8, lit. a) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente ale bibliotecii se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului comunei ;

(2)În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii ;

(3)Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința bibliotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarat și consemnat la începerea verificării gestionate;

b) rezultatelor verificării: existentul constat, 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 comunei stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.25. (1) Documentele care au statut de bunuri de patrimoniu cultural național mobil, lipsa din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, conform legislației în vigoare;

Art.26. (1)Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare - primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare, în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii).

Art.27. (1)Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respectiv, după caz, ale articolelor 26 și 27 din prezentul regulament.

(2)Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract de împrumut ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă ;

(3)Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește iar al treilea pentru contabilitatea autorităților publice locale), care cuprind :

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare ;

b) rezultatele verificării : existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente,

precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora în borderouri ;

c) conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri ;

Capitolul V

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.28. (1) Personalul Bibliotecii Comunale Bălțătești este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă, asimilat cu funcția de șef de birou;

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

Art.29. (1) 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 prezentului regulament de

Art.30. (1) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare ;

Capitolul VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

A. Înscrierea utilizatorilor :

Art.32. (1) Oricine are dreptul de a fi utilizator al Bibliotecii Comunale Bălțătești, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică sau socială, convingeri politice și religioase ;

(2) La înscriere, fiecare utilizator completează și semnează „Fișa contract de împrumut”, valabilă o perioadă de 5 ani, prin vizarea ei anuală ; eliberarea și vizarea anuală a fișei contract de împrumut se face obligatoriu pe baza legitimației de identitate (buletin sau carte de identitate) ;

(3) Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza cărții de identitate a unuia dintre părinți sau tători, cărora le revine răspunderea morală și materială ca semnatori ai contractului de utilizatori principali ;

(4) Cititorul are obligația să anunțe imediat schimbarea cărții de identitate, a datelor personale, a adresei și a locului de muncă ;

(5) Pe fișa titularului nu au voie să împrumute alte persoane ;

(6) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a fișei contract de împrumut.

B. Împrumutul documentelor de bibliotecă :

Art.34(1) Împrumutul la domiciliu se face în sistem informatizat, cu semnarea obligatorie a fișei contract de împrumut, doar pentru persoanele cu domiciliu stabil în comuna Bălțătești ; pentru utilizatorii cu domiciliu flotant sau fără domiciliu în localitate, consultarea fondului de publicații se poate face doar în sala de lectură ;

(2) Pentru utilizatorii care din motive întemeiate nu se pot deplasa la sediul instituției (persoane cu dizabilități, etc.) împrumutul se poate realiza prin deplasarea bibliotecarului la domiciliul persoanei respective ;

(3) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată.

(4) Se împrumută maximum 3 cărți o dată (excepție fac persoanele varstnice și cele dezavantajate, care pot împrumuta la cerere maximum 5 cărți din literatura de consum) ; din lucrările de specialitate cu valoare mare de împrumut, un singur titlu o dată ; pentru cititorii noi, în primele trei luni de la înscriere se împrumută o singură lucrare (volum) ;

(5) La cererea cititorului, biblioteca poate procura publicații din alte biblioteci prin sistemul de împrumut interbibliotecar, cu consultare în sala de lectură ;

(6) Termenul de împrumut este de 14 zile, prelungirea acestui termen se poate face o singură dată cu avizul bibliotecarului ; nu pot fi prelungite cărțile existente într-un singur exemplar sau foarte solicitate ;

(7) Întârzierea poate fi semnalată cititorului printr-o carte poștală ; dacă este nevoie se va trimite o somație iar în caz de nerestituire nici după aceste proceduri biblioteca va fi nevoită să recupereze daunele aduse instituției întocmind proces-verbal de contravenție ;

(8) Împrumutul la domiciliu este limitat ; nu se împrumută publicațiile dereferință (dicționare, albume, enciclopedii, cărți rare, lucrări existente într-un singur exemplar), acestea putând fi consultate doar în bibliotecă, numărul publicațiilor care pot fi consultate la sala de lectură fiind nelimitat ;

(9) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini ; sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii ;

(10) Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al comunității având posibilitatea împrumutului personal ;

(11) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel actualizat; pierderea cărților împrumutate se comunică imediat bibliotecii ;

(12)Cititorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării o carte identică (același autor, același titlu, varianta neprescurtată, indiferent de an, editură, ediție). Nu vor fi acceptate exemplarele procurate din anticariate.

C.Utilizarea posturilor de lucru PC :

Art.35. (1)Utilizarea posturilor de lucru PC se face în timpul orelor de funcționare a bibliotecii ;

(2)Calculatorul poate fi utilizat doar pentru consultarea fondului de carte, prin accesul la baza de date a bibliotecii, consultarea de publicații electronice și/sau dicționare, navigare internet; o singură persoană are voie să utilizeze PC-ul în ședința de maxim o oră, excepțiile fiind hotărâre de către bibliotecar ;

(3)Biblioteca nu garantează pentru deteriorarea fișierelor și a datelor personale ale utilizatorului ;

(4)Utilizatorul poate fi făcut răspunzător pentru avariile aduse hardware-ului și software-ului și software-ului calculatoarelor ;

(5)Este interzisă copierea oricăror programe sau fișiere de pe calculatoarele bibliotecii, navigarea pe site-uri cu caracter dubios sau obscen ;

(6) În cazul încălcărilor regulilor de utilizare a PC-lor se poate face excluderea utilizatorilor de la dreptul de folosire a calculatorului ;

(7)Utilizatorul răspunde material și poate fi sancționat contravențional pentru pagubele produse în timpul utilizării echipamentelor tehnice din dotarea bibliotecii.

D.Sanctiuni :

Art.36 (1)Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea fișei contract de împrumut pe o perioadă de până la 60 de zile ;

(2) Folosirea fișei contract de împrumut a unei alte persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile, repetarea abaterii se este sancționată cu anularea permisului ;

(3)Sustragerea documentelor din bibliotecă reprezintă caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare, în această situație se anulează fișa contract de împrumut ;

(4) Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate cu întârzieri între 30 și 90 de zile suspendă dreptul de împrumut pe perioade de timp echivalente cu timpul de întârziere, pentru întârzieri mai mari de 90 de zile, se suspendă dreptul de împrumut pe perioade de timp echivalente cu timpul de întârziere, pentru întârzieri mai mari de 90 de zile, se suspendă dreptul de împrumut pe durata unui an ;

(5) Nerespectarea termenului de restituire a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare carte, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a cărților din anul precedent ; pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare ;

(6) Nerespectarea Regulamentului de funcționare al Bibliotecii Comunale Bălățești, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii ;

(7) Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii (în cazul elevilor sau studenților), Biblioteca Comunală va anunța în scris instituțiile de învățământ sau instituțiile de la care provin contravenții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

E. Obligații :

Art.37 (1) Cunoașterea și respectarea de către utilizatori a Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii ;

(2) Utilizatorii trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să nu folosească telefoanele mobile ;

(3) Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate până la data înscrisă în fișa contract de împrumut ;

(4) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini ;

(5) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată ;

(6) Atât la intrarea cât și la ieșirea din sălile de lectură cu acces liber la raft, cititorii au obligația de a le permite bibliotecarilor să le verifice gențile ;

(7) Este interzis cititorilor să fumeze, să consume alimente și băuturi în incinta bibliotecii ;

(8) Utilizatorii au obligația să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, tehnica de calcul și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii ;

(9) Nerespectarea obligațiilor de către utilizatori poate atrage suspendarea fișei contract de împrumut.

F. Asistența pentru utilizatori :

Art. 38 (1) Utilizatorii serviciilor Bibliotecii Comunale Bălățești beneficiază gratuit de asistență info-documentară și formativă furnizată de personalul acesteia ;

(2) Asistența info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință (îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe internet, consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere) cercetarea documentară, etc.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Biblioteca Comunală dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, constând în:

- a) dreptul de a-și desfășura activitatea în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale;
- c) 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;
- d) 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.40. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități, proiecte sau programe de dezvoltare proprii și specifice bibliotecilor publice, a unor participări ale bibliotecarului la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca Comunală 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.

Art.41.(1) Finanțarea activității Bibliotecii Comunale se asigură de către Consiliul Local, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, 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.

(3) Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a bibliotecii se realizează de către funcționarul cu atribuții în domeniul resurselor financiare și al resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.42 (1) Anual, Biblioteca Comunală întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prin intermediul Bibliotecii Județene sau Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național al județului Neamț către Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Art.43. Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează biblioteca se poate face numai în 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 Bibliotecă aparține Comunei Bălțătești, în regim de proprietate publică, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al Comunei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.45. Biblioteca are ștampila și firma cu înscrisul: „**BIBLIOTECA COMUNALĂ
BĂLȚĂTEȘTI-NEAMȚ.**”

Art.46. Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, art. 7, bibliotecile de drept public pot fi desființate în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o, numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.