

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA DOBRA  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Bibliotecii Comunale Dobra**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBRA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

Întrunit în ședință ordinară în data de 27.09.2018

Având în vedere:

- Referatul bibliotecarului comunal înregistrat la nr. 5181/24.09.2018, prin care propune aprobarea unui Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale Dobra;
- Expunerea de motive a primarului;
- Prevederile HCL nr. 13/24.04.2013 privind aprobarea participării Bibliotecii Comunale Dobra la Programul Național Biblionet;
- Prevederile art. 33 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, reactualizată în 2013, O.U. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor de cultură cu modificările și completările aduse;
- Prevederile art. 36, alin. 2, lit. a), pct. 4-5 și alin. 9 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 coroborat cu art. 115, alin. 1, lit. b) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale Dobra, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul intern pentru utilizatori, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

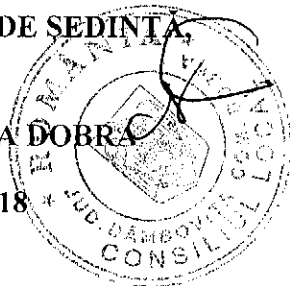
Art. 3 Se aprobă Regulamentul BIBLIONET, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de bibliotecarul comunal, iar pentru comunicarea cu persoanele și instituțiile interesate, se obligă secretarul comunci.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

LOCALITATEA DOBRA

NR. 20/27.09.2018



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COMUNALE DOBRA**

Întocmit în baza prevederilor Legii nr. 334/2002 (Legea bibliotecilor), reactualizată în 2013, O.U. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor de cultură cu modificările și completările aduse și a Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

### **Secțiunea I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. -(1)** Biblioteca Comunală Dobra, denumită în continuare Biblioteca Comunală Dobra, este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, care funcționează potrivit legii și prezentului regulament.

**(2)** Biblioteca Comunală Dobra este o bibliotecă de drept public, înființată și organizată prin hotărâre a Consiliului Local, în subordinea primarului comunei și funcționează potrivit prezentului regulament și legislației în vigoare.

**Art. 2. - (1)** Biblioteca Comunală Dobra este finanțată, cu precădere, din bugetul local.

**(2)** Biblioteca Comunală Dobra 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 Dobra este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba colectivității locale și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.

**(2)** Biblioteca Comunală Dobra 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.** Biblioteca Comunală Dobra își desfășoară activitatea în incinta Căminului Cultural situat în comuna Dobra, nr. 537A , și administrează/utilizează bunuri afectate acestei instituții, care fac parte din domeniul public și/sau privat al comunei Dobra, după caz.

**Art. 5. -(1)** Biblioteca Comunală Dobra este parte integrantă a Subsistemului Bibliotecilor Publice din România din care mai fac parte Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene.

**(2)** Biblioteca Comunală Dobra este coordonată metodologic de către Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu", Dâmbovița.

## **Secțiunea a II-a**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 6. -(1)** Biblioteca Comunală Dobra 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 Dobra constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audiovizuale, precum și de alte materiale purtătoare de informații.

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

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

## **Secțiunea a III-a**

### **ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 7.** Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală Dobra 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 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)** desfășoară sau oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

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

**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. 8.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum

și în baza programelor de dezvoltare a localității, Biblioteca Comunală Dobra realizează următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul colectivității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb inter-bibliotecar 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 informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) 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);
- f) efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;
- g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- i) organizează 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;
- j) 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;
- k) inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului.

#### **Secțiunea a IV-a**

#### **COLECȚIILE BIBLIOTECII**

**Art.9.** Colecțiile Bibliotecii Comunale Dobra sunt formate din: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale (discuri, casete audio, diapozitive, diafilme), constituite în colecții sau provenite din donații.

**Art.10.** 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.11.** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

**Art.12. -(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.

**Art.13. -(1)** Colecțiile Bibliotecii Comunale Dobra se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb inter-bibliotecar, donații și 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 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.15. -(1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, 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.16. -(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 ieșire, iar anual se face și calcularea existentului;

**b)** evidența individuală - prin Registrul de inventar (R.I), cu numerotare începând cu nr. 1 și se continuă în ordinea numerelor naturale, 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.17. -(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 document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

**Art.18. -(1)** Biblioteca este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunei.

**Art.19. -(1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca 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 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.

(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.

**Art.20. -(1)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente, respectiv pentru copii și pentru 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.21.** Documentele bibliotecii se constituie într-o singură gestiune, dar ele se pot constitui și în gestiuni la nivelul compartimentelor în care acestea sunt organizate și utilizate în relația cu utilizatorii.

**Art.22. -(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 administrației publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

**Art.23. -(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 a utilizatorilor, după minimum doi 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. 24.** Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 8 ani, potrivit prevederilor art. 40 alin. (8) lit. c) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.25. -(1)** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente 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 declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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.26. -(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 inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

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

**Art.27.** 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.

**Art.28. -(1)** Predarea-primirea gestiunii se face, în baza dispoziției primarului comunei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare, astfel: 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, neregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

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

## **Secțiunea a V-a**

### **PERSONALUL BIBLIOTECII**

**Art.29. -(1)** Funcționarea Bibliotecii Comunale Dobra este asigurată de Georgescu Georgiana-Alina, care are statut de bibliotecar; fără personal de întreținere.

(2) Statul de funcții și organigrama bibliotecii este parte integrantă a organigramei comunei care se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea primarului comunei.

**Art.30. -(1)** Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene „I.I.I. Rădulescu”, Târgoviște.

(2) Recrutarea personalului se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau în cazuri deosebite și cei de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

**Art.31.** Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de către autoritățile publice locale, pe baza prezentului regulament.

**Art.32.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează de autoritatea tutelară, cu avizul Bibliotecii Județene “Ion Heliade Rădulescu”, Târgoviște.

## **Secțiunea a VI-a**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art.33. -(1)** Oricine are dreptul de a fi utilizator al bibliotecii, 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 trei 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 tutori, 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.

**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 Dobra; pentru utilizatorii cu reședința în comună sau fără domiciliu în localitate, consultarea fondului de publicații se poate face doar la sala de lectură.

(2) Pentru utilizatorii care din motive întemeiate nu se pot deplasa la sediul instituției, cum ar fi persoane cu handicap, 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, cum ar fi: sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc., pe care le constată.

(4) Se împrumută maximum cinci cărți o dată, excepție făcând persoanele vârstnice și cele cu handicap, care pot împrumuta la cerere, maximum șapte cărți din literatura de consum; din lucrările de specialitate cu valoare mare se împrumută un singur titlu o dată; pentru cititorii noi, în primele trei luni de la înscriere, se împrumută o singură lucrare sau un singur volum, după caz.

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

(6) Termenul de împrumut este de 21 de 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; rezervarea și/sau prelungirea publicațiilor se poate face și prin intermediul poștei electronice, adusă la cunoștință de către bibliotecar.

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

(8) Împrumutul la domiciliu este limitat: nu se împrumută publicațiile de referință, cum ar fi: 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 colectivității 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 de 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 altă carte identică, respectiv: același autor, același titlu, variantă neprescurtată, indiferent de an, editură, ediție. Nu vor fi acceptate exemplare procurate din anticariate.

**Art.35. -(1)** Utilizarea calculatoarelor 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 singura persoană are voie să utilizeze calculatorul în ședință de maximum o oră, excepțiile fiind hotărâte 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 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 calculatorului se poate face excluderea utilizatorului de la dreptul de folosire a calculatorului.

**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 frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile; repetarea abaterii este sancționată cu anularea permisului.

(3) Sustragerea documentelor din bibliotecă este caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare, în aceasta 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 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 prezentului regulament, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecventare a bibliotecii.

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

**Art.37. -(1)** Cunoașterea și respectarea de către utilizatori a prezentului Regulament.

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

(3) Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate până la data înscrisă pe 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 semnalizeze bibliotecarului toate deficiențele, cum ar fi: 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 permite bibliotecarului 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.

**Art.38. -(1)** Utilizatorii serviciilor bibliotecii beneficiază gratuit de asistență infodocumentară și formativă furnizată de bibliotecar.

(2) Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe, cum ar fi: îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea 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 în colecții și baze de date, interne și externe, furnizarea de produse documentare - bibliografii, sinteze, etc..

(3) Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

(4) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

## **Secțiunea a VII-a**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.39.** Biblioteca dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile administrației 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) 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 reglementarilor legale în vigoare;

e) participarea la reuniunile județene, regionale, naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care este membru, 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 biblioteca la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca Comunală Dobra 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 se asigură din bugetul local al comunei, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prezentul Regulament.

(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 compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului comunei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor proprii, biblioteca colaborează cu Biblioteca Județeană „Ion HELIADE-RĂDULESCU”, Dâmbovița, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

**Art.42.** Anual, biblioteca întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Dobra și Bibliotecii Județene „Ion HELIADE- RĂDULESCU”, Dâmbovița.

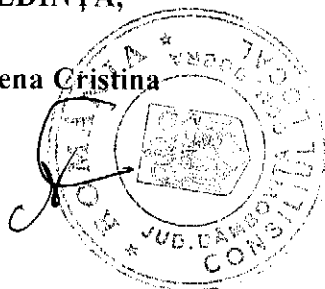
**Art.43.** Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unui sediu care să respecte standardele optime de funcționare, cu respectarea prevederilor **Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 132/11.02.2005.**

**Art.44.** Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca Comunală Dobra aparține Comunei Dobra, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.45.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Comunale Dobra intră în vigoare începând cu data de 28.09.2018 conform **hotărârii Consiliului Local.**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cons. Prof. Neagu Elena Cristina



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,

## REGULAMENTUL INTERN PENTRU UTILIZATORI

### **Biblioteca Comunală Dobra, instituție de cultură, vă aduce la cunoștință următoarele:**

1. 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, fără nici un fel de discriminări.
2. Pentru înscriere, utilizatorul va lua la cunoștință de „Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii” și prezentul regulament, respectându-l în scopul asigurării funcționalității instituției.
3. Biblioteca funcționează de luni și până vineri între orele 08 – 16;

### **Biblioteca Comunală Dobra vă oferă următoarele servicii:**

- accesul liber la raft;
- împrumutul documentelor la domiciliu. Pentru împrumutul 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 împrumuta de fiecare dată de la 1 la 3 cărți, pe o perioadă de 15 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 întârzi 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 sancționează potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002. În cazul deteriorării sau distrugerii documentelor împrumutate, acestea vor fi înlocuite cu documente identice sau plătite în conformitate cu art. 67 din legea mai sus menționată.
- 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 dirigintei;
- utilizatorii au dreptul de a solicita bibliotecarului reținerea (rezervarea) unor lucrări pe care nu le găsesc la un moment dat în bibliotecă, pe baza „Fișei de solicitare”;
- Centru Internet pentru Public/CIP;
- la cerere, cititorul poate beneficia de împrumutul interbibliotecar practicat de instituția noastră cu Biblioteca Județeană „Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița, pe o perioadă de 30 de zile, cu respectarea prevederilor „Regulamentului interbibliotecar” emis de Comisia Națională a Bibliotecilor.

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

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

Vă rugăm insistent să respectați aceste normative, deoarece documentele de care dispune biblioteca sunt bunuri culturale comune pentru întreaga comunitate.

Vă mulțumim pentru înțelegere!

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cons. Prof. Neagu Elena Cristina



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,

**REGULAMENT**  
**privind utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public,**  
**în cadrul Programului Biblionet**

**Art. 1.** Prin calculatoarele obținute în cadrul programului Biblionet, Biblioteca Comunală Dobra oferă în mod gratuit:

- a) informare și documentare în rețeaua Internet;
- b) inițiere și asistare tehnică de specialitate pentru începători;
- c) inițiere și asistență de specialitate în orientarea utilizatorilor pentru accesarea:
  - (1) motoarelor de căutare;
  - (2) oportunităților on-line de comunicare, instruire, afaceri, vizite virtuale în biblioteci și muzee, divertisment.

**Art. 2.** Biblioteca Comunală dispune de calculatoare cu acces gratuit la Internet, aflate la dispoziția utilizatorilor, indiferent de vârstă, sex, profesie, etnie sau religie.

**Art. 3.** (1) Accesul gratuit la *Calculatoare cu Internet pentru Public* se face în baza *Fișei contract de împrumut* ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. În urma încheierii acestei fișe contract se eliberează *Permisul de intrare*.

(2) Copiii până la 14 ani pot fi înscriși ca utilizatori numai în prezența unuia dintre părinți sau tutori legali.

**Art. 4.** Utilizatorii se pot programa pentru accesul la calculatoare cu minim 24 de ore înainte.

**Art. 5.** Ținând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul își rezervă dreptul de a restricționa accesul unui utilizator la o singură utilizare pe săptămână, pentru a satisface cererile deja existente.

**Art. 6.** Durata unei accesări a calculatorului poate varia între 30 de minute și o oră, în funcție de cererile existente și se obține prin completarea unui buletin de cerere, în baza permisului sau a prezentării cărții de identitate ori a altor acte doveditoare ale identității.

**Art. 7.** La expirarea timpului, dacă utilizatorul dorește să mai obțină încă o perioadă de acces la internet, completează un nou buletin de cerere, numai cu condiția să nu existe utilizatori care așteaptă la rând pentru a solicita acces la internet.

**Art. 8.** Calculatorul pentru public se oprește cu minim 15 minute înainte de ora închiderii bibliotecii.

**Art. 9.** Utilizatorii vor avea acces doar pe contul de utilizator al calculatorului, aceste conturi fiind parolate tocmai pentru a nu se instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.

**Art. 10.** Este strict interzisă descărcarea și instalarea de soft-uri de pe internet sau suporturi de stocare, pe aceste calculatoare, fără acordul bibliotecarului.

**Art. 11.** Scanarea și/sau listarea unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului, contra cost.

**Art. 12.** Pe internet vor fi accesate doar site-urile cu caracter informativ și cultural - educativ. Nu vor fi accesate site-uri care atentează la morală sau au caracter secret.

**Art. 13.** Utilizarea căștilor pentru ascultare este obligatorie. Conversațiile prin intermediul internetului, prin microfonul căștilor, se pot face numai dacă nu se deranjează persoanele prezente în sală (sunt interzise în sălile de lectură).

**Art. 14.** Este strict interzisă abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet.

**Art. 15.** Utilizatorii trebuie să permită bibliotecarului controlul asupra a ceea ce accesează pe Internet, pentru ca acesta să depisteze accesările interzise în articolul precedent.

**Art. 16.** Utilizatorii au posibilitatea de a-și transfera informația culeasă de pe internet pe CD sau stick sau să o trimită pe o adresă de e-mail la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator.

**Art. 17.** Folosirea CD-urilor sau stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu.

**Art. 18.** Utilizatorii au obligația de a lăsa echipamentele folosite în starea în care a le-au primit.

**Art. 19.** În cazul constatării unor nereguli în funcționarea calculatorului, utilizatorii vor anunța personalul bibliotecii.

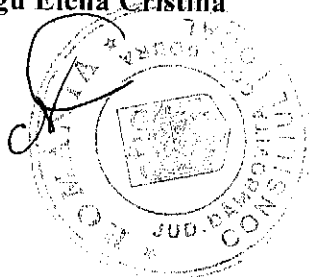
**Art. 20.** Utilizatorii au obligația de a avea o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitățile de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

**Art. 21.** Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 3 ori prețul componentei respective.

**Art. 22.** Echipamentele sunt alimentate la 220 V. Este interzis accesul utilizatorilor la alimentarea cu curent electric sau la sursele de curent ale PCurilor.

**Art. 23.** Încălcarea prezentului regulament se sancționează cu suspendarea temporară sau definitivă a Permisului de intrare, în funcție de gravitatea faptei și după analizarea situației de către șeful Serviciului Comunicarea colecțiilor.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Cons. Prof. Neagu Elena Cristina**



**CONTRASEMNEAZĂ**

**SECRETAR,**