

ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
BEUCA

HOTARARE

Privind: infiintarea ***Bibliotecii Comunale Beuca.***

In temeiul art.46 alin.(1) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare,

Avand in vedere:

- prevederile Legii nr.334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile OUG nr.3/2006, privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica;
- expunerea de motive a primarului comunei;
- raportul de specialitate intocmit de contabilul primariei;
- avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- prevederile art.38, alin.1 si alin.2, lit. e) si i), din Legea nr.215/2001, modificata si completata;

Consiliul Local al comunei Beuca adopta prezenta hotarare.

HOTARARE

Art.1.-Incepand cu data prezentei se aproba infiintarea ***Bibliotecii Comunale Beuca***, structura specializata, fara personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local Beuca.

Art.2.-Se aproba Regulamentul de Organizare si functionare al ***Bibliotecii Comunale Beuca***, in forma prezentata in anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta.

Art.3.-Se aproba organigrama ***Bibliotecii Comunale Beuca***, in forma prezentata in anexa nr.2, care face parte integranta din prezenta.

Art.4.-Se aproba statul de functii al ***Bibliotecii Comunale Beuca***, in forma prezentata in anexa nr.3, care face parte integranta din prezenta.

Art.5.-Pentru aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul comunei Beuca, judetul Teleorman.

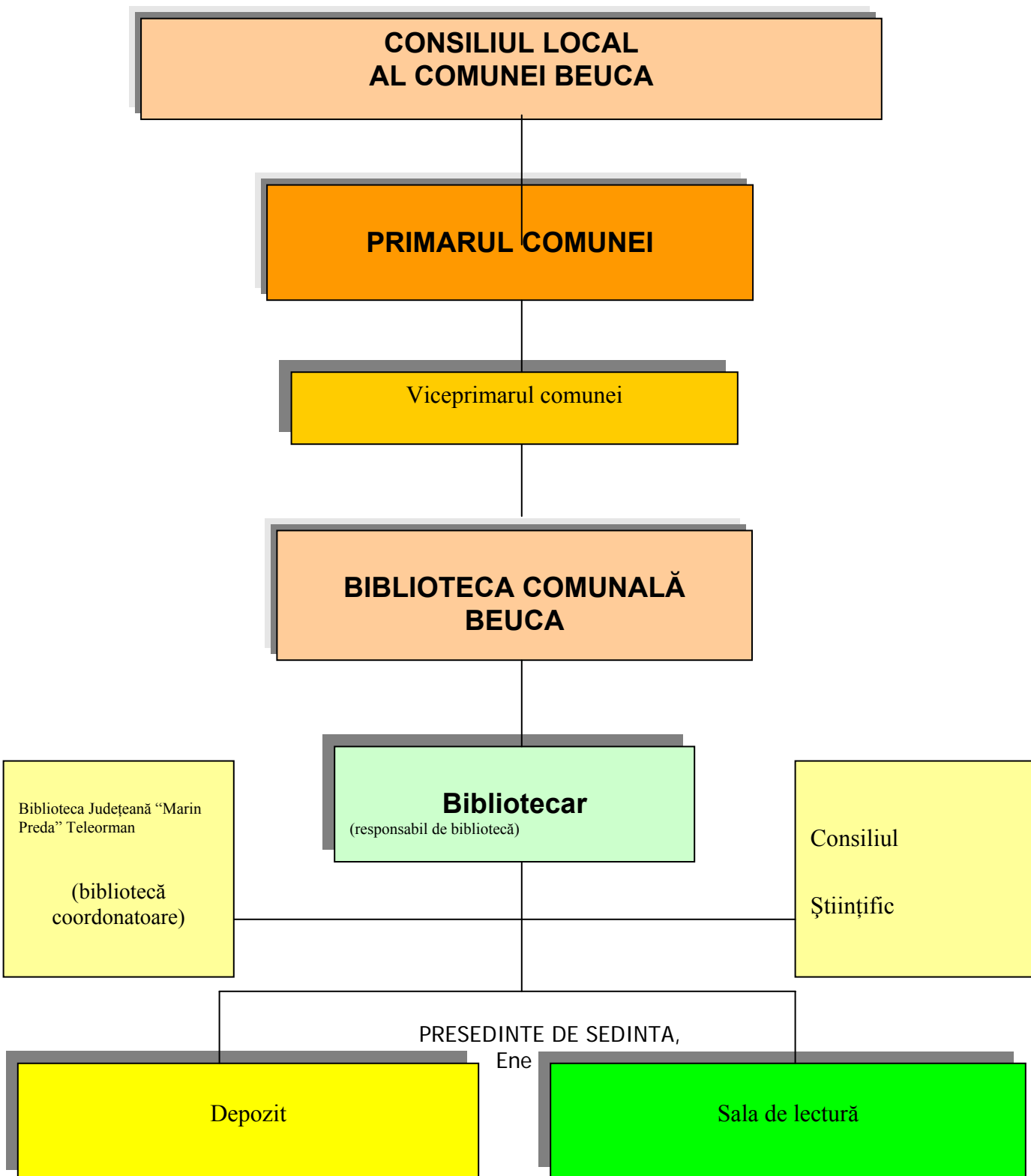
Art.6.-Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare autoritatilor si persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ene Marian

Contrasemneaza
pentru legalitate.

Secretar comuna Beuca
Jr. Cita Mioara Iulia

ORGANIGRAMA
Bibliotecii Comunale BEUCA



REGULAMENT **de organizare si functionare a Bibliotecii Comunale BEUCA**

Capitolul I **DISPOZITII GENERALE**

Art.1.- (1) Denumirea institutiei este Biblioteca comunala BEUCA, fiind denumita in continuare Biblioteca Comunala BEUCA.

(2) Biblioteca Comunala BEUCA este biblioteca de drept public, infiintata si organizata de si in subordinea Consiliului Local al Comunei BEUCA si functioneaza potrivit prezentului regulament si legislatiei in vigoare.

Art.2.- (1) Biblioteca Comunala BEUCA este organizata ca institutie publica fara personalitate juridica, fiind finantata integral din bugetul local.

(2) Biblioteca Comunala BEUCA poate fi finantata si din alte surse, in conditiile legii, respectiv de alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donatii, sponsorizari sau din alte surse legale.

Art.3.- (1) Biblioteca Comunala BEUCA este biblioteca publica cu profil enciclopedic, pusa in slujba comunitatii din Comuna BEUCA si permite accesul gratuit la colectii, baze de date si surse proprii de informatii.

(2) Biblioteca Comunala BEUCA asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statutul social ori economic, de varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

Art.4.- Biblioteca Comunala BEUCA are sediul in Comuna Beuca, si administreaza/utilizeaza un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.

Capitolul II **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.5.- (1) Biblioteca Comunala BEUCA functioneaza ca institutie publica specializata, ale carei atributii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a publicatiilor seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice sau prin parteneriat public-privat.

(2) Biblioteca Comunala BEUCA constituie, organizeaza si dezvolta colectii enciclopedice reprezentative de carti si alte documente grafice si audiovizuale, precum si de alte materiale purtatoare de informatii.

(3) Activitatea Bibliotecii Comunale BEUCA se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile comunitati locale, dezvoltarea sa fiind finantata din bugetul local si din alte surse, potrivit legislatiei in vigoare.

(4) Biblioteca Comunala BEUCA organizeaza activitatea de lectura publica si ofera servicii de documentare si informare comunitara, accesul la colectiile si la bazele de date proprii fiind gratuit.

Capitolul III **ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE**

Art.6.- Ca institutie publica, parte integranta din sistemul informational national, Biblioteca Comunala BEUCA indeplineste, corespunzator resurselor alocate si cerintelor comunitatii locale, urmatoarele atributii:

- a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii seriale si alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere;
- b) asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, de documentare, lectura si educatie permanenta, prin imprumut pentru adulti si copii;
- c) achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional si informatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- d) faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumutul interbibliotecar;
- e) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la derularea unor proiecte, programe si activitati de diversificare, modernizare si informatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare), de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale locale, judetene si nationale, de animatie culturala si de educatie permanenta.

Art.7.- Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, potrivit nivelului de organizare, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si in baza programelor de dezvoltare a localitatii, Biblioteca Comunală BEUCA realizeaza urmatoarele activitati:

- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura, la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional si informatizat (in functie de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
- c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional si informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare;
- d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in salile de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- e) completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu cultural national, constituite in colectii speciale, potrivit reglementarilor legale in vigoare (in masura in care detine asemenea bunuri);
- f) efectueaza activitatea de igienizare a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si a conditiilor de utilizare a patrimoniului;
- g) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- h) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
- i) organizeaza activitatea de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- j) organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, de promovare a serviciilor de biblioteca si participa la proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara;
- k) initiaza, sustine si deruleaza proiecte, programe si alte activitati specifice pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, in interesul comunitatii locale, si sustine formarea continua a personalului.

Capitolul IV COLECTIILE BIBLIOTECII

A . Structura colectiilor

Art.8.- Colectiile Bibliotecii Comunale BEUCA sunt formate din: carti, publicatii seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzica tiparita, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice si alte categorii de documente, istoriceste constituite in colectii sau provenite din donatii.

Art.9.- Biblioteca detine colectii de documente care au statut de bunuri culturale comune si se constituie, in functie de accesul utilizatorilor si de tipul de documente, in colectii destinate imprumutului la domiciliu si colectii destinate consultarii in sala de lectura, de informare si documentare.

Art.10.- Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

Art.11.- (1) In functie de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienta si valoarea culturala, unele dintre documentele aflate in colectiile bibliotecii apartin, in conditiile legii, patrimoniului cultural national mobil.

(2) Bunurile care apartin patrimoniului cultural national mobil sunt mijloace fixe si sunt destinate conservarii si valorificarii prin studii si cercetari, consultarea lor facandu-se cu respectarea legislatiei in vigoare.

B. Constituirea, evidenta si cresterea colectiilor

Art.12.- (1) Colectiile Bibliotecii Comunale BEUCA se constituie si se dezvolta prin transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate si sponsorizari, precum si prin achizitionarea unor servicii culturale de biblioteca, respectiv achizitionarea de documente specifice, publicatii, carti vechi si din productia editoriaza curenta, indiferent de valoarea lor si de suportul pe care au fost inregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizarii eficiente a fondurilor publice, a transparentei si a tratamentului egal, in conditiile legii.

(2) Colectiile bibliotecii trebuie sa asigure cel putin un document specific pe cap de locuitor.

Art.13.- Evidenta documentelor din colectiile proprii se face in sistem traditional si informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice si in functie de gradul de informatizare specific.

Art.14.- (1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidenta bibliotecii se face numai pe baza unui act insotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta, nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

Art.15.-(1) Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidenta globala - prin Registrul de Miscare a Fondurilor (R.M.F.), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau iesire, iar anual se face si calcularea existentului;
- b) evidenta individuala - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare document de biblioteca;
- c) evidenta preliminara pentru publicatii seriale - pe fise tipizate, pana la constituirea lor in unitati de evidenta;
- d) evidenta analitica pe fise insotite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national mobil;

(2) In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procese-verbale ale caror numere se inscriu la rubrica "observatii/mentiuni".

Art.16.- (1) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului; pe pagina 15 din interior; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/sau nenumerotate.

(2) Numarul de Registru Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui document de biblioteca si se inscrie pe acesta, in vecinatatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.17.- (1) Biblioteca Comunala BEUCA este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaza curenta, ca si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 ani.

(2) Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta.

(3) Cresterea anuala a colectiilor trebuie sa fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populatia comunitatii locale.

C. Catalogarea, clasificarea si indexarea documentelor

Art.18.- (1) In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, Biblioteca Comunala BEUCA are obligatia ca, in continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitatile specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile proprii, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare, clasificare si indexare, in regim traditional sau informatizat.

(2) Fiecare stoc de publicatii sau alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maxim 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia in biblioteca.

(3) Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si, dupa caz, dupa transferarea lor in gestiunea compartimentelor de relatii cu publicul.

Art.19. - Biblioteca Comunala BEUCA constituie, organizeaza si dezvolta, in functie de dimensiunile colectiilor proprii, de structura de varsta si socio-profesionala a utilizatorilor, de cerintele lor de informare si de stadiul specific de informatizare, un sistem de cataloage, in regim traditional si informatizat, compus din:

- a) *Catalogul General de Serviciu* - in cadrul compartimentului de completare si prelucrare a colectiilor;
- b) *Catalogul Alfabetic* - pe nume de autori si titluri, care grupeaza descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de continutul acestora, in ordinea strict alfabetica a numelor autorilor si/sau titlurilor.
- c) *Catalogul Sistematic* - in care descrierile documentelor sunt grupate dupa continutul lor, pe domenii de cunoastere, conform indicilor C.Z.U.

Art.20. - Pentru o corecta si rapida informare a utilizatorilor, intre sistemul de catalogare al bibliotecii si colectiile de documente ale acesteia trebuie sa existe in permanenta o concordanta deplina.

D. Organizarea, conservarea si gestionarea colectiilor

Art.21. - (1) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in compartimente, respectiv pentru copii si pentru adulti, care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice si/sau tematice si in care documentele se comunica in proportie de 70-100% in sistem de acces liber la raft.

(2) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune si destinate in exclusivitate consultarii in sala de lectura se pastreaza in depozit sau intr-o incapere speciale, in care, de regula, documentele sunt conservate si ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

Art.22. - Documentele bibliotecii se constituie intr-o singura gestiune, dar ele se pot constitui si in gestiuni la nivelul compartimentelor in care acestea sunt organizate si utilizate in relatia cu utilizatorii.

Art.23. - (1) Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

(2) Bibliotecarul care are in responsabilitate colectii cu acces liber la raft ori sunt destinate imprumutului la domiciliu, beneficiaza de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor cazuri in care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala, autoritatile publice locale pot dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse, in baza unui proces-verbal de constatare.

Art.24. -(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile bibliotecii, in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii acestora de catre comisia locala de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicatiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colectiile bibliotecii, daca nu mai pot fi utilizate in servirea intereselor de informare a utilizatorilor, dupa minimum 2 ani de la primirea lor in biblioteca.

(3) Eliminarea documentelor se efectueaza cu aprobarea autoritatilor publice locale, la propunerea comisiei locale de avizare a propunerilor de casare.

Art.25. - Colectiile de documente din biblioteca se verifica prin inventarii periodice, o data la 8 ani (potrivit art. 40, alin. 8, lit. c din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificarile si completarile ulterioare).

Art.26. - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente ale bibliotecii se fac, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a primarului comunei.

(2) In dispozitie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarierii.

(3) Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta, iar la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta bibliotecarului responsabil, in scris, rezultatele actiunii de inventariere, cu precizarea:

- a) actelor de gestiune utilizate si a situatiei cantitative si valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestionare;
- b) rezultatelor verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si a situatiei documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Primarul comunei stabileste, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.27. - (1) Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de pana la 5 ori fata de pretul astfel calculat.

(2) Documentele care au statut de bunuri culturale de patrimoniu cultural national mobil, lipsa din gestiune, se recupereaza cu prioritate fizic sau, daca acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric, conform legislatiei in vigoare.

Art.28. - Verificarea integrala a fondului de documente din biblioteca se realizeaza prin inventare de predare-primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art.29. - (1) Predarea-primirea gestiunii se face, in baza deciziei autoritatii publice locale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si, respectiv, dupa caz, ale articolelor 26 si 27 din prezentul regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire in si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz, cu fisele-contract ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta preliminara a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru partea care primeste, iar al treilea pentru contabilitatea autoritatilor publice locale), care cuprind:

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;
- b) rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri;
- c) conducerea bibliotecii stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul V

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.30. - (1) Personalul Bibliotecii Comunale BEUCA este reprezentat de catre bibliotecarul responsabil de biblioteca.

(2) Statul de functii si organigrama bibliotecii se aproba de catre Consiliul Local.

Art.31. - (1) Angajarea bibliotecarului responsabil de biblioteca se realizeaza prin concurs, potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte, in mod obligatoriu, si reprezentanti ai Bibliotecii Judetene "Marin Preda" Teleorman, care este biblioteca cu rol de coordonare metodologica, dar si reprezentantul Directiei pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National a judetului Teleorman.

(2) Recrutarea bibliotecarului responsabil de biblioteca se face, cu prioritate, din randul persoanelor cu studii superioare de specialitate, de lunga si de scurta durata, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Poate fi incadrat ca bibliotecar responsabil de biblioteca si un absolvent al unei alte institutii de invatamant superior, de lunga sau de scurta durata, sau un absolvent de liceu, cu conditia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art.32. - Atributiile si competentele bibliotecarului responsabil de biblioteca se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, programului de activitate si sarcinilor de serviciu stabilite de catre autoritatile publice locale, pe baza regulamentului de organizare si functionare.

Art.33. - Autoritatile publice locale au obligatia sa asigure formarea profesionala initiala si continua a bibliotecarului responsabil de biblioteca, alocand in acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin bugetele anuale.

Art.34. - (1) Bibliotecarul responsabil de biblioteca beneficiaza de drepturile salariale stabilite prin reglementarile legale in vigoare.

(2) Daca bibliotecarul responsabil de biblioteca are o vechime neintrerupta de 10 ani in oricare dintre bibliotecile de drept public, atunci acesta beneficiaza de un spor de fidelitate de 15% din salariul de baza, care face parte din acesta.

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

Art.35. - (1) In cadrul Bibliotecii Comunale BEUCA functioneaza un Consiliu Stiintific, cu rol consultativ in dezvoltarea colectiilor si al activitatilor culturale.

(2) Consiliul Stiintific al bibliotecii este format din 3 membri, respectiv din bibliotecarul responsabil de biblioteca si alti doi specialisti, respectiv din domeniile invatamantului si activitatii culturale.

Capitolul VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Art.36. - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colectiile si serviciile Bibliotecii Comunale BEUCA se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare si regulamentul de organizare si functionare al acesteia, precum si cu respectarea, daca este cazul, a prevederilor legale referitoare la protectia patrimoniului cultural national mobil si a dreptului de autor si a drepturilor conexe.

Art.37. - Biblioteca Comunala BEUCA intocmeste si aduce la cunostinta utilizatorilor un regulament intern, destinat relatiilor cu acestia, prin care comunica:

- a) serviciile oferite si orarul de functionare in relatia directa cu utilizatorii;
- b) conditiile in care se elibereaza sau vizeaza permisul de acces in biblioteca;
- c) conditiile in care se asigura accesul la colectiile bibliotecii, precum si la serviciile de biblioteca;
- d) obligatiile utilizatorilor privind pastrarea linistii si ordinii in biblioteca, precum si fata de documentele imprumutate pentru consultare in sala de lectura sau la domiciliu;
- e) categoriile si numarul maxim de documente ce pot fi imprumutate pentru consultarea la domiciliu, precum si termenele de imprumut si de prelungire;
- f) sanctiunile ce se aplica utilizatorilor, in cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;

g) alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

Art.38. - (1) Relatiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integranta din regulamentul intern, care trebuie adus la cunostinta utilizatorilor in momentul inscrierii la biblioteca, precum si prin oricare alta forma de publicitate din interiorul bibliotecii;

(2) la inscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora;

a) pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor lor legali (parinti, tutori), semnatari ai contractelor de utilizatori principali;

b) contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art.39. - (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca, imprumutate de catre utilizatori, se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual, pana la 50% din valoarea de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca, bunuri culturale comune, de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de pana la 5 ori fata de pretul astfel calculat.

(3) Cuantumul sanctiunilor mentionate in art. 42 la alin. 1 si 2 se stabileste si se face public la inceputul fiecarui an de catre conducerea bibliotecii;

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sanctiuni se evidentiaza si se gestioneaza, prin grija autoritatilor publice locale, ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

Capitolul VII DISPOZITII FINALE

Art.40.- Biblioteca Comunală BEUCA dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, constând în:

a) dreptul de a-si desfasura activitatea in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale;

c) stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltarii serviciilor de biblioteca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) incheierea de protocoale de colaborare, de cooperare si de parteneriat cu alte biblioteci sau institutii din tara si din strainatate, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

e) participarea la reuniunile judetene, regionale, nationale si internationale de specialitate sau la consortiile bibliotecare si la asociatiile la care este membru, achitand cotizatiile si taxele aferente.

Art.41.- (1) Pentru sprijinirea materiala a unor activitati si proiecte sau programe de dezvoltare proprii si specifice bibliotecilor publice, a unor participari ale bibliotecarului responsabil de biblioteca la programe culturale si de formare continua, Biblioteca Comunală BEUCA se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte institutii culturale, in parteneriate culturale ori in asociatii sau consortii;

(2) Conditiiile si cotele de participare la finantarea programelor realizate prin asociere se stabilesc si se aproba de catre Consiliul Local al Comunei BEUCA.

Art.42.-(1) Finantarea activitatii Bibliotecii Comunale BEUCA se asigura de catre Consiliul Local al Comunei Beuca, potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu prezentul regulamentul de organizare si functionare.

(2) Dotarile se asigura prin finantare din bugetul local, precum si prin transferuri, donatii si sponsorizari, in conditiile legii.

(3) Activitatea financiar-contabila si de resurse umane a bibliotecii se realizeaza de catre specialistul cu atributii in domeniul resurselor financiare si al resurselor umane din cadrul aparatului propriu al autoritatilor publice locale, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

(4) Pentru optimizarea activitatii de completare a colectiilor proprii, biblioteca colaboreaza cu Biblioteca Judeteană "Marin Preda" Teleorman, cu Directia pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National a judetului Teleorman si Ministerul Culturi si Cultelor, precum si cu alte autoritati si institutii de specialitate.

Art.43- (1) Anual, Biblioteca Comunală BEUCA întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Beuca.

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

Art.44.- 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45.- Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca Comunală BEUCA aparține Comunei Beuca, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al Comunei Beuca, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.46.- Biblioteca are stampila și firma cu înscrisul: „CONSILIUL LOCAL BEUCA, BIBLIOTECA COMUNALĂ BEUCA.

Art.47. - Reorganizarea sau desființarea Bibliotecii Comunale BEUCA se face prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Beuca, în condițiile legii.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ene Marian