

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA HORIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii Comunale Horia

Consiliul Local al Comunei Horia, judetul Neamt;

Luand in considerare :

- referatul de aprobare intocmit de domnul Baciuc Ioan – Cristian – primarul comunei Horia, judetul Neamt, inregistrat sub nr. 1.703 din 14.02.2025;
- raportul de specialitate nr. 1.704 din 14.02.2025 intocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art. 67 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- avizul Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului local, precum si avizul de legalitate al secretarului general al localitatii;

În baza prevederilor art. 129 alin.1, alin. 2 lit. a), alin. 7 lit. d) si ale art. 196 alin. 1, lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Bibliotecii comunale Horia, conform anexei care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza Compartimentul Biblioteca din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horia, judetul Neamt.

Art. 3. (1) Secretarul general al comunei Horia, judetul Neamt va asigura comunicarea prezentei hotarari Institutiei Prefectului judetul Neamt, Compartimentului Biblioteca, precum si tuturor autoritatilor si persoanelor interesate si se aduce la cunostinta publica.

(2) Aducerea la cunostinta publica se face prin afisare pe site-ul institutiei la adresa : www.primariahoriameamt.ro

Presedinte
Con
Avram

Nr. 16
Din 28.02.2025
BIC/MRC
Ex.5/Ds.1/6

VIZAT

PRIMAR

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare
al **BIBLIOTECII COMUNALE HORIA**

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART.1.

- 1) Denumirea instituţiei este Biblioteca Comunală Horia şi funcţionează potrivit prezentului regulament de organizare şi funcţionare precum şi legislaţiei în vigoare respectiv Legea 334/31.05.2002, legea bibliotecilor cu modificările şi completările ulterioare.
- 2) Biblioteca Comunală Horia este bibliotecă de drept public, cu acces liber la raft, înfiinţată şi organizată în centrul comunei Horia şi în subordinea primarului U.A.T.Horia şi îşi desfăşoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare şi funcţionare aprobat de Consiliul Local Horia.

Art.2.

- 1) Biblioteca Comunală Horia este organizată ca instituţie publică fără personalitate juridică fiind finanţată integral din bugetul local.
- 2) Biblioteca comunală Horia poate fi finanţată şi din alte surse în condiţiile legii respectiv de alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donaţii, sponsorizări sau din alte surse legale.

Art.3.

- 1) Biblioteca Comunală Horia este bibliotecă publică cu profil enciclopedic pusă în slujba comunităţii din comuna Horia şi permite accesul gratuit la colecţii, baze de date şi surse proprii de informaţii.
- 2) Biblioteca Comunală Horia asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, de vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

Art.4.

- 1) Biblioteca Comunală Horia are sediul în comuna Horia sat Horia str.Alexandru cel Bun nr.31 având program de funcționare între orele 08.00-16.00 de luni până vineri.
- 2) Biblioteca Comunală Horia administrează și utilizează un patrimoniu distinct care face parte din domeniul public local.

Art.5.

- 1) Biblioteca Comunală Horia este parte integrantă din sistemul bibliotecilor publice din România din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană București, bibliotecile județene, municipale și orășenești.
- 2) Biblioteca comunală este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană G.T.KIRILEANU Neamț.
- 3) Biblioteca comunală poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în satele componente ale comunei, în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitate.
- 4) Activitatea bibliotecii comunale și a filialelor sau punctelor de informare și împrumut se finanțează din bugetul comunei.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6.

- 1) Biblioteca comunală ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educare 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 Horia constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audio-vizuale precum și de alte materiale purtătoare de informații.
- 3) Activitatea Bibliotecii Comunale Horia 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 Horia organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare com unitară, accesul la colecțiile și bazele de date proprii fiind gratuit.
- 5) Biblioteca comunală poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

Art.7.

Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală Horia 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, educare 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 sau informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.
- d) Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumutul interbibliotecar.
- e) 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 sau 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 precum și în baza programelor de dezvoltare a localității, Biblioteca Comunală Horia realizează următoarele activități :

- a) Colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii locale, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii , transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale.
- b) Realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor în sistem tradiţional şi informatizat (în funcţie de stadiul de informatizare propriu) cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare.
- c) Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradiţional şi informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare şi indexare.
- d) Efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau la sediul bibliotecii, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor .
- e) Igienizează spaţiul bibliotecii şi asigură condiţiile microclimatice de conservare a colecţiilor de cărţi.
- f) Întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condiţiile legii.
- g) Elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic.
- h) Organizează activitatea de formare şi informare a utilizatorilor, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor şi prin realizarea unor acţiuni de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor.
- i) Organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potenţiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă şi participă la proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară.
- j) Iniţiază, susţine şi derulează proiecte, programe şi alte activităţi specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă în interesul comunităţii locale şi susţine formarea continuă a personalului.

CAPITOLUL IV

COLECŢIILE BIBLIOTECII

A.STRUCTURA COLECŢIILOR

Art.9.

- 1) Colecţiile Bibliotecii Comunale Horia pot fi formate din următoarele categorii de documente:cărţi, publicaţii seriale,manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi video, CD)

ROMÂNIA
JUD.NEAMŢ
COM.HORIA
CONSILIUL LOCAL HORIA

documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente indiferent de suportul material.

2) Colecțiile bibliotecii comunale pot cuprinde și alte documente nespecifice bibliotecilor dar constituite în colecții cu caracter istoric ori provenite din donații.

Art.10.

Biblioteca comună deține colecții de documente care au statut de bunuri culturale comunale 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.

Art.11.

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

Art.12.

bibliotecilor dar constituite în colecții cu caracter istoric ori provenite din
În funcție de vechimea, raritatea, unicitate, proveniența și valoarea culturală unele dintre documentele aflate în colecțiile bibliotecii aparțin, în condițiile legii, patrimoniului cultural național mobil. 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.

B.CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR

Art.13.

- 1) Colecțiile Bibliotecii Comunale Horia se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți din producția editorială curentă, cărți vechi, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin donații, sponsorizări, transfer, schimb interbibliotecar, 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.

Evidenţa documentelor din colecţiile proprii se face în sistem tradiţional şi informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice şi în funcţie de gradul de informatizare specific.

Art.15.

- 1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţa bibliotecii se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.
- 2) Pentru documentele primite fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art.16.

- 1) Evidenţa documentelor de bibliotecă în sistem tradiţional se efectuează pe formulare tipizate astfel:
 - Evidenţa globală prin Registrul de Mişcare a Fondurilor RMF în care se înregistrează fiecare intrare sau ieşire de publicaţii iar anual se face o calculare a existentului;
 - Evidenţa individuală prin Registrul Inventar RI cu numerotare de la 1 la infinit în care se înregistrează fiecare document de bibliotecă;
 - Evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale pe fişe tipizate până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;
 - Evidenţa analitică pe fişe însoţite de imagini foto pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil;
- 2) În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observaţii/menţiuni".

Art.17.

- 1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acestuia care se aplică pe pagina de titlu, pe ultima pagină imprimată la sfârşitul textului, pe pagina 100 din interior, pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau nenumerate.
- 2) Numărul din Registrul Inventar este şi număr unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.18.

- 1) Biblioteca Comunală Horia este obligată să îşi dezvolte continuu colecţiile de documente prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, ca şi prin completarea retrospectivă pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 10-25 de ani.
- 2) Rata de înnoire a colecţiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate de aceasta.
- 3) Creştera anuală a colecţiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populaţia comunei.

C. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ŞI INDEXAREA DOCUMENTELOR

Art.19.

- 1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente Biblioteca Comunală Horia are obligaţia ca în continuarea operaţiunilor de evidenţă să realizeze şi activităţi specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile proprii prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare în regim tradiţional sau informatizat.
- 2) Fiecare stoc de publicaţii sau alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maxim 30 zile lucrătoare de la intrarea acestora în bibliotecă.
- 3) Documentele pot fi puse la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală după transferarea lor în gestiunea compartimentului de relaţii cu publicul.

Art.20.

Pentru corecta şi rapida informare a utilizatorilor între sistemul de catalogare al bibliotecii şi colecţiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanţă deplină

D. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ŞI GESTIONAREA COLECŢIILOR

Art.21.

- 1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente pentru copii

ROMÂNIA
JUD. NEAMŢ
COM. HORIA
CONSILIUL LOCAL HORIA

respectiv adulţi care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematice.

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

Art.22.

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

Art.23.

- 1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanţii gestionare dar răspunde material pentru lipsurile din inventar potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- 2) Bibliotecarul care are în responsabilitate colecţii cu acces liber la raft ori destinate împrumutului la domiciliu beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi înlăturate ori unor cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minim normal al serviciului.
- 3) În cazuri de forţă majoră (incendii, calamităţi naturale, devalizări) şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală autorităţile publice locale pot dispune scoaterea din evidenţă a documentelor distruse , în baza unui proces-verbal de constatare.

Art.24.

- 1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecţiile bibliotecii în condiţiile legii la minimum 6 luni de la achiziţie după verificarea stării acestora de către o comisie locală de avizare a propunerilor de casare.
- 2) Publicaţiile seriale din categoria bunuri culturale comune se pot elimina din colecţiile 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 autorităţilor publice locale, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art.25.

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

Art.26.

- 1) Inventarierea sau verificarea gestiunii documentelor de bibliotecă se face 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) Actele de gestiune utilizate, situația cantitativă, situația valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarat și consemnat la începerea verificării.
 - b) Rezultatele verificării : existentul constat, numeric și valoric pe categorii de documente precum și situația 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.27.

Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic prin înlocuire cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art.28.

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

Art.29.

- 1) Predarea-primirea gestiunii se face în baza deciziei autorității publice locale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, după caz, a art.26 și 27 din prezentul regulament.
- 2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu Registrul Inventar, Registrul de Mișcare a Fondurilor, actele de intrare-iesire 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 (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește iar al treilea pentru contabilitatea autorităților publice locale) și cuprinde :
 - 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 constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente precum și situația documentelor nerestituite, neînregistrate, 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.

CAPITOLUL V
PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.30.

- 1) Personalul Bibliotecii Comunale Horia este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.
- 2) Statul de funcții și organigrama Primăriei Horia se aprobă de către Consiliul Local la propunerea Primarului.

Art.31.

- 1) Angajarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se realizează prin concurs potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte în mod obligatoriu reprezentanți ai Bibliotecii Județene G.T.KIRILEANU Neamț, cu rol de bibliotecă de coordonare metodologică.
- 2) Recrutarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se face din rândul persoanelor cu studii superioare de specialitate, de lungă și de scurtă durată,

ROMÂNIA
JUD. NEAMŢ
COM. HORIA
CONSILIUL LOCAL HORIA

sau cu studii postliceale de profil sau cu studii medii, postul în organigramă fiind contractual şi cu studii medii.

- 3) Poate fi încadrat ca bibliotecar responsabil de bibliotecă şi un absolvent al unei alte instituţii de învăţământ superior, de lungă sau de scurtă durată, sau un absolvent de liceu cu condiţia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art.32.

Atribuţiile şi competenţele bibliotecarului responsabil de bibliotecă se stabilesc prin fişa postului conform organigramei, programului de activitate şi sarcinilor de serviciu stabilite de către autorităţile publice locale pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Horia.

Art.33.

Autorităţile publice locale au obligaţia să asigure formarea profesională iniţială şi continuă a bibliotecarului responsabil de bibliotecă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugete anuale.

Art.34.

- 1) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.
- 2) Dacă bibliotecarul responsabil de bibliotecă are o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public atunci acesta beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază care face parte din acesta cu condiţia respectării normelor în vigoare în privinţa salarizării personalului contractual.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art.35.

Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Comunale Horia se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi regulamentul de organizare şi funcţionare al acesteia precum şi cu respectarea, dacă este cazul, a prevederilor legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional mobil, a dreptului de autor şi a drepturilor conexe.

Art.36.

Biblioteca Comunală Horia întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un regulament intern destinat relaţiilor cu aceştia prin care comunică :

ROMÂNIA
JUD.NEAMŢ
COM.HORIA
CONSILIUL LOCAL HORIA

- a) Serviciile oferite şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu utilizatorii ;
- b) Condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile de cărţi ale bibliotecii precum şi la serviciile de bibliotecă;
- c) Obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în bibliotecă, precum şi faţă de documentele împrumutate la domiciliu sau pentru consultare în sala de lectură;
- d) Categoriile şi numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu precum şi termenele de împrumut sau de prelungire;
- e) Sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;
- f) Alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

Art.37.

- 1) Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care se aduce la cunoştinţa cititorilor în momentul înscrierii la bibliotecă precum şi prin oricare altă formă de publicitate din interiorul bibliotecii.
- 2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora:
 - a) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor lor legali (părinţi, tutori),semnatari ai contractelor de utilizatori principali;
 - b) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art.38.

- 1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicată gradual până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.
- 2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.
- 3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancţiuni se evidenţiază şi se gestionează prin grija autorităţilor publice locale ca surse extrabugetare ale bibliotecii fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor.

CAPITOLUL VII DISPOZIŢII FINALE

Art.39.

Biblioteca dispune de autonomie profesională în raport cu autorităţile publice locale constând în :

- a) Dreptul de a-şi desfăşura activitatea în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
 - b) Stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) Elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale;
 - d) Încheierea de protocoale de colaborare, de cooperare şi parteneriat cu alte biblioteci sau instituţii din ţară sau din străinătate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - e) Participarea la reuniunile judeţene, regionale, naţionale sau internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile la care este membră, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.
- locale constând în :

Art.40.

- 1) Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte sau programe de dezvoltare proprii specifice bibliotecilor publice, a unor participări ale bibliotecarului responsabil de bibliotecă la programe culturale şi de formare continuă Biblioteca Comunală Horia se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituţii culturale în parteneriate culturale ori în asociaţii ori consorţii.
- 2) Condiţiile şi cotele de participare la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Horia.

Art.41.

- 1) Finanţarea activităţii Bibliotecii Comunale Horia se asigură de către Consiliul Local al Comunei Horia potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condiţiile Legii nr.334/2002 republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare.
- 2) Dotările se asigură prin finanţare din bugetul local precum şi prin transferuri, donaţii şi sponsorizări în condiţiile legii.
- 3) Activitatea financiar-contabilă şi de resurse umane a bibliotecii se realizează de către funcţionarul cu atribuţii în domeniul resurselor financiare şi al resurselor

ROMÂNIA
JUD.NEAMȚ
COM.HORIA
CONSILIUL LOCAL HORIA

umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

- 4) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor proprii biblioteca colaborează cu Biblioteca Județeană G.T.KIRILEANU Neamț, cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a județului, Ministerul Culturii și Cultelor precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

Art.42.

- 1) Biblioteca Comunală Horia întocmește anual un raport de evaluare a activității pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Horia.
- 2) Situațiile statistice anuale se transmit Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, Ministerului Culturii și Cultelor prin intermediul Bibliotecii Județene G.T.KIRILEANU Neamț.

Art.43.

Schimbarea destinației spațiului în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unui sediu care să respecte standardele optime de funcționare cu respectarea prevederilor Legii 334/2002 Legea Bibliotecilor, republicată.

Art.44.

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

Art.45.

Biblioteca are ștampila și firma cu înscrisul "BIBLIOTECA COMUNALĂ HORIA".

Art.46.

Reorganizarea sau desființarea Bibliotecii Comunale Horia se face prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Horia, în condițiile legii.