

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A BIBLIOTECII ORASULUI NADLAC

### I. Dispozitii generale

**Art.1(1)** Biblioteca Oraseneasca Nadlac este o biblioteca cu profil enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul nelimitat la colectii, baze de date si alte surse proprii de informatii.

**(2)** Biblioteca Oraseneasca Nadlac asigura egalitatea accesului la informatii si la documente necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statutul social ori economic, virsta, sex, apartanenta politica, religioasa sau etnica.

**Art.2** Biblioteca Oraseneasca Nadlac este o biblioteca de drept public, fara personalitate juridica, este organizata si functioneaza in Nadlac, in subordinea Consiliului orasenesc Nadlac.

**Art.3** Activitatea Bibliotecii Orasenesti Nadlac se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile intregii comunitati locale si este finantata din bugetul local. Bibliotecile publice pot fi finantate si de alte persoane de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse legale de venituri.

**Art.4** Bibliotecile publice pot oferi utilizatorilor in conditiile legii si cu aprobarea autoritatii tutelare, unele servicii pe baza de tarife, stabilite prin regulamente proprii de organizare si functionare, constind in principal din: inchirieri temporare de spatii, activitati bibliografice complexe, copiere si multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, imprumut interbibliotecar, navigare pe internet.

### II. Atributii si activitati specifice

**Art.5** Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, biblioteca realizeaza in principal, urmatoarele activitati:

a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizind completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale.

b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare

c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor, in sistem traditional sau automatizat

d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in salile de lectura, cu respectarea regimului de circulatia documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice

- e)ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, ghiduri, bibliografii
- f)asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea, la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii interne si internationale
- h)efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu
- i)intrprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii
- j)elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic
- k)organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor
- k)initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare.

### III. Colectiile Bibliotecii Orasenesti Nadlac

#### A.Structura colectiilor

**Art.6.** Colectiile bibliotecilor publice sunt formate, dupa caz, din urmatoarele categorii de documente:

- carti
- publicatii seriale
- manuscrise
- documente de muzica tiparite(partituri)
- documente audiovizuale(discuri,casete audio si video,CD)
- documente arhivistice
- documente electronice
- documente cartografice
- documente fotografice sau multiplicat prin prelucrari fizico-chimice
- alte categorii de documente

**Art.7** Documentele din Biblioteca Oraseneasca Nadlac au statut de bunuri culturale comune, nu suntnt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

#### B.Dezvoltarea colectiilor:

**Art.8** Biblioteca Oraseneasca Nadlac este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriala curenta, ca si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 de ani.

Cresterea anuala a colectiilor Bibliotecii Orasenesti Nadlac trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor, dar sa nu fie mai mica de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, conform legii.

### IV.Prelucrarea documentelor

#### A.CATALOGARE, CLASIFICARE SI INDEXAREA DOCUMENTELOR

In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, Biblioteca Oraseneasca Nadlac are obligatia, ca in continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitati

specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile ei, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare, clasificare si indexare, in regim traditional sau automatizat.

**Art.9** Fiecare stoc de publicatii sau alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea sa in biblioteca.

**Art.10** Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si, dupa caz, dupa transferarea lor in gestiunea compartimentelor cu publicul.

## B. ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIN COLECTIILE BIBLIOTECILOR

**Art.11** Bibliotecarii nu sint obligati sa depuna garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiaza in conditiile legii, de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentind pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidente a documentelor distruse.

**Art.12** Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Orasenesti Nadlac, in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii documentelor de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare.

Publicatiile seriale se pot elimina dupa minimum 2 ani de la primirea lor in biblioteca.

**Art.13** Eliminarea documentelor se efectueaza la propunerea comisiei de casare cu aprobarea primarului Nădlac, in cazul bibliotecilor publice fara personalitate juridica - cazul Bibliotecii Orasenesti Nadlac.

**Art.14** Colectiile de documente din bibliotecile publice se verifica prin inventarieri periodice astfel:

- a) Colectia care cuprinde pina la 10000 de documente - o data la 4 ani
- b) Colectia care cuprinde intre 10001- 50000 de documente - o data la 6 ani
- c) Colectia care cuprinde intre 50001-100000 de documente - o data la 8 ani
- d) Colectia care cuprinde intre 100001-1000000 de documente - o data la 10 ani
- e) Colectia care cuprinde peste 1000000 de documente - o data la 15 ani

Biblioteca Oraseneasca Nadlac, avind in momentul de fata aproximativ 47000 de documente inregistrate, inventarierea ar trebui sa se faca o data la 6 ani.

**Art.15** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecile publice se fac, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a primarului, pentru bibliotecile fara personalitate juridica. In dispozitie se precizeaza : componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

**Art.16** Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostiinta si la incheierea inventarierii aduce la cunostiinta in scris primăriei, rezultatele actiunii, cu precizarea urmatoarelor:

- 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
- rezultatelor verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si a situatiei documentelor nerestituite de utilizatori, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri

Primarul stabileste in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri

**Art.17** Verificarea integrala a fondului de documente din bibliotecile publice se realizeaza si prin inventare de predare/primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

**Art.18** 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-contact ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta preliminara a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca.

**Art.19** Procesul verbal de predare- primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru cea care primeste, al treilea pentru contabilitatea autoritatii tutelare) si cuprinde:

-specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare

-rezultatele verificarii: existentul constat, 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

**Art.20** Primarul stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si recuperarea eventualelor lipsuri.

## V.Recuperarea cartilor, publicatiilor periodice, discurilor si a altor bunuri din colectiile uzuale

**Art.21** Documentele, bunuri culturale comune, gasite lipsa din inventar, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu 1-5 ori fata de pretul astfel calculat.

**Art.22** Cartile, publicatiile, discurile si celelalte documente grafice si audio-vizuale, aparatura, mobilierul, obiectele din inventarul bibliotecii sunt bunuri obstești.

Nerestituirea, degradarea, insusirea, sustragerea acestora constituie dupa caz, rea vointa, contraventie sau infractiune si se sanctioneaza conform legii. Aceasta atrage dupa sine, de la caz la caz, suspendarea temporara sau definitiva a permisului de intrare in biblioteca.

## VI.Drepturile si obligatiile utilizatorilor. Regulamentul serviciului pentru public:

**Art.23** Pot beneficia de serviciul de imprumut la domiciliu cetatenii care au domiciliul stabil in orasul NADLAC, precum si cetatenii cu viza de flotant.

Inscrierea utilizatorilor se face gratuit, pe baza buletinului de identitate, la inscriere eliberandu-se un permis de intrare nominal, unic si netransmisibil. Permisul, valabil 5 ani de la data emiterii, cu viza anuala, ofera posibilitatea frecventarii oricarei sectii a bibliotecii.

Inscrierea copiilor in virsta de pina la 14 ani se face pe baza certificatului de nastere si al buletinului unuia dintre parinti ( tutore ).

**Art.24** Se pot imprumuta la domiciliu carti, publicatii, discuri, casete si alte documente grafice si audio-vizuale din colectiile uzuale.

Imprumutul la domiciliu se poate face numai titularului permisului de intrare.

**Art.25** Utilizatorii au urmatoarele drepturi:

- a) sa solicite pentru consultare sau auditiie in sala de lectura colectii speciale si audio-video, un numar nelimitat de lucrari din colectiile de baza, pe toata durata programului zilnic
- b) sa imprumute gratuit la domiciliu pentru o perioada de 14 zile, lucrari din colectiile uzuale, maximum 3 carti
- c) sa solicite carti si publicatii din colectiile altor biblioteci din tara
- d) sa ceara informatii bibliografice asupra oricarui domeniu
- e) sa solicite asistarea in mod gratuit de catre bibliotecar, asupra modului de regasire a informatiilor prin intermediul cataloagelor si lucrarilor de referinta

f) sa doneze carti, publicatii periodice, manuscrise, documente iconografice, discuri, partituri, lucrari bibliofile

g) sa participe la activitati culturale organizate de biblioteca

**Art.26** Utilizatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa respecte Regulamentul serviciului pentru public

b) sa comunice in termen de 10 zile, orice schimbare intervenita privind numele, domiciliul, nr.de telefon, buletinul de identitate

c) sa restituie la termenul stabilit si in aceeasi stare cartile, publicatiile, alte documente grafice si audio vizuale imprumutate la domiciliu

d) sa verifice starea cartilor, publicatiilor, discurilor si semnaleze eventualele defecte. Orice reclamatie ulterioara nu se ia in considerare

e) sa foloseasca cun grija cartile, publicatiile, discurile,... imprumutate sau consultate la sala de lectura

f) sa nu degradeze mobilierul bibliotecii si aparatura din dotare

g) sa nu descompleteze cataloagele, prin extragerea fiselor in timpul consultarii

h) sa suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea lucrarilor

i) sa se comporte astfel incit sa nu deranjeze pe ceilalti utilizatori si fara sa perturbe activitatea bibliotecarului

j) sa suporte cheltuielile de recuperare a cartilor imprumutate

k) sa nu schimbe periodicele, cartile, discurile, casetele cu alti cititori

## VII. Personalul bibliotecii oraşeneşti Nădlac

**Art.27.** Personalul bibliotecilor publice se compune din :

-personal de specialitate

-personal administrativ

**Art.28** Statul de functii si organigrama bibliotecii publice se aproba, anual, de catre Consiliul Local Nădlac. Angajarea si promovarea personalului de specialitate din biblioteca de drept public, fara personalitate juridica se realizeaza prin concurs, organizat de primăria oraşului Nădlac.

**Art.29** Criteriile de normare, conform legii, sunt urmatoarele:

- pentru bibliotecile orasenesti:

- 1 post de bibliotecar, responsabil de biblioteca - la 2500 de locuitori

( responsabilul de biblioteca este asimilat cu functia de sef de birou. Posturile de conducere pentru bibliotecile cu un număr mai mare de 3 angajati se acorda prin organigrama aprobata conform prevederilor legale)

-1 post de ingrijitor -la 500 metri patrati

**Art.30** Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea personalului din bibliotecile se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

**Art.31** Conducerea bibliotecii publice de drept public si ordonatorul principal de credite sunt obligati sa asigure formarea profesionala initiala si continua a personalului de specialitate, alocind in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin buget

**Art.32** Personalul din bibliotecile de drept public care lucreaza in depozite de carte in cadrul sectiilor de patrimoniu cultural sau in laboratoare de restaurare si conservare a cartii, precum si cel care efectueaza servicii de imprumut la domiciliu sau in filiale ori puncte de lectura si imprumut din spitale, camine de batrini, orfelinate, penitenciare,...beneficiaza in conformitate cu art.51 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002 de un spor de pina la 15% din salariul de baza,

**Art.33** Personalul cu o vechime neintrerupta de 10 ani in oricare dintre bibliotecile de drept public, beneficiaza de un spor de fidelitate de 15% din salariul de baza.

**Art.34** Personalul din biblioteci beneficiaza pentru suprasolicitare neuropsihica de un spor de 5% din salariul de baza, pentru fiecare treapta, gradatie detinuta.

**Art.35** Personalul de specialitate si administrativ din biblioteci, care lucreaza pentru efectuarea serviciului lecturii publice in zilele de simbata si duminica, precum si in zilele de sarbatoare legala, beneficiaza de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum si de asigurarea repausului legal.

**Art.36** Evaluarea activitatii personalului bibliotecii se face de catre viceprimarul oraşului Nădlac.

## VIII.Dispoziții tranzitorii si finale

**Art.37** Biblioteca de drept public are următoarele drepturi, constind in :

- dreptul de a conduce in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase
- elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale si internationale
- stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltarii serviciilor de biblioteca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- incheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci si institutii culturale din tara si strainatate, conform obiectivelor si strategiei generale stabilite de sau in colaborare cu Consiliul Local
- participarea la reuniunile internationale de specialitate sau la consortiile bibliotecare, achitind taxele aferente

**Art.38** Pentru optimizarea activitatii de completare a colectiilor publice de drept public, Ministerul Culturii si Cultelor prevede in bugetul propriu si fonduri destinate exclusiv achizitiei de documente pentru aceasta categorie de biblioteci.

**Art.39** Ordonatorii principali de credite au obligatia de a finanta activitatea bibliotecilor publice de drept public potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii bibliotecilor si in conformitate cu prezentul Regulament de organizare si functionare.

**Art.40** Anual, conducerea bibliotecii publice intocmeste rapoarte de autoevaluare a activitatii, care se prezinta Consiliului Local Nădlac.

**Art.41** Schimbarea destinatiei imobilelor in care functioneaza bibliotecile publice se poate face numai in cazul asigurarii unor sedii care respecta standardele optime de functionare, in conditiile legii bibliotecilor.

**Art.42** Situatiile statistice anuale se vor transmite Bibliotecii Judetene Arad si Directiei Lectura Publica, Cultura Scrisa a Ministerului Culturii si Cultelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
**LUPȘA EUGEN**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
**Secretar**  
**ALEXANDRU GROS**