

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RODNA

HOTĂRÂREA Nr. 60

din 30 decembrie 2020

privind funcționarea Bibliotecii publice „Ion Pop Reteganul” Rodna

Consiliul local al comunei Rodna întrunit în ședință ordinară în prezența a 14 consilieri din totalul de 14 consilieri aleși;

Având în vedere :

- Proiectul de hotărâre inițiat de Adeline – Cristine Cozma, consilier local PNL;
- Referatul de aprobare nr.7092 din 23.11.2020 , întocmit de Adeline – Cristina Cozma , consilier PNL, privind funcționarea Bibliotecii publice „Ion Pop Reteganul” Rodna;
- Raportul de specialitate nr.7453 din 09.12.2020 întocmit de către d-na. Boșca Rodica -Stela, bibliotecar I în cadrul compartimentului cultură aparținând Primăriei comunei Rodna;
- Obiecțiunile de legalitate nr.7454 din 09.12.2020 la Proiectul de Hotărâre privind funcționarea Bibliotecii publice „Ion Pop Reteganul” Rodna;
- Amendamentul la Proiectul de Hotărâre întocmit de inițiatorul proiectului, înregistrat sub nr.7563 din 15.12.2020;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Rodna nr. 35 din 30.06.2001 privind atribuirea denumirii de „ Ion Pop Reteganul” Bibliotecii Comunale din Rodna ;
- Avizul Comisiei pentru activități economico – financiare; muncă și protecție socială; administrație publică; drepturile omului ; relații cu cetățenii; problemele minorităților , înregistrat sub nr. 7562 din data de 15.12.2020;
- Avizul Comisiei pentru agricultură, silvicultură, amenajarea teritoriului și urbanism, protecție mediu și turism, administrarea domeniului public și privat al comunei, integrare europeană, înregistrat sub nr. 7686 din data de 22.12.2020;
- Avizul Comisia pentru învățământ ; sănătate și familie; activități social – culturale; culte; protecție copii , tineret și sport ; juridică și de disciplină , înregistrat sub nr.7636 din data de 18.12.2020;
- Prevederile ar.33 din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată;
- Prevederile Ordinului nr. 2069/1998 a Ministerului Culturii, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- Prevederile Ordonanței de Guvern nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) litera „a” coroborat cu art.129 alin.(3) litera „e” , 136 alin.(1), art.139 alin. (1) , art.196 alin. (1) litera „a” , art.197 alin.(1), alin.(2) , alin.(3) și alin.(4) și art.198 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă noul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii publice „Ion Pop Reteganul” Rodna, în forma prezentată în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea de Consiliu prin care se acordă vechiul spațiu al bibliotecii publice.

Art.2. – Bibliotecii Publice „Ion Pop Reteganul” Rodna i se atribuie pentru funcționare spațiul din imobilul situat în sat Rodna, comuna Rodna, strada Principală nr.756 , județul Bistrița – Năsăud și administrează și utilizează un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.

Art.3. – Funcția contractuală de execuție – bibliotecar, prevăzută în organigrama și în statul de funcții ale Primăriei Rodna aprobate prin Hotărârea de Consiliu Local nr.78/31.10.2019 coincide cu postul prevăzut la art.30 din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii publice „Ion Pop Reteganul” Rodna .

Art.4. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă primarul comunei Rodna, prin aparatul de specialitate al primarului, iar comunicarea către persoanele interesate se face prin grija secretarului comunei Rodna

Art.5. – Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Rodna în ședința ordinară, cu respectarea prevederilor 139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, respectiv cu un număr de voturi **14** « pentru », - voturi « împotriva », - « abțineri » din numărul de **14** consilieri prezenți.

Art.6. – Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei Rodna cu:

- Primarul comunei Rodna;
- Compartimentul cultură din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Rodna ;
- Biblioteca publică „Ioan Pop Reteganul ” ;
- Monitorul oficial local ;
- Instituția Prefectului , județul Bistrița - Năsăud.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BAUER ANTON - CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
NACU RODICA

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Bibliotecii publice “Ion Pop Reteganul” Rodna

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- (1) Denumirea instituției este Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna, fiind denumită în continuare Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna.

(2) Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna este bibliotecă de drept public, înființată și organizată de și în subordinea Consiliului Local al Comunei Rodna și funcționează potrivit prezentului regulament și legislației în vigoare.

Art.2.- (1) Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna este organizată ca instituție publică fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.

(2) Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna 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 publică “Ion Pop Reteganul” Rodna este bibliotecă publică, pusă în slujba comunității din Comuna Rodna și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.

(2) Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna 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 publică “Ion Pop Reteganul” Rodna are sediul în sat Rodna, comuna Rodna, strada Principală, nr. 756, județul Bistrița-Năsăud, camera nr....., etaj 1 (vechiul sediu al bibliotecii) și administrează și utilizează un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.

Capitolul II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5.- (1) Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna 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 publică “Ion Pop Reteganul” Rodna 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 publice “Ion Pop Reteganul” Rodna 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 publică Bibliotecii publice “Ion Pop Reteganul” Rodna organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

Capitolul III - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.6.- Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna, ca instituție de cultură ce face parte din sistemul informațional național, indeplinește corespunzător nivelul de organizare a resurselor alocate cerințelor comunității în slujba căruia se află, următoarele atribuții:

a) Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pun la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

- b) Asigură condiții de împrumut la domiciliu și de consultare în spații de lectură, precum și de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
 - c) Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
 - d) Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut inter-bibliotecar sau servicii de accesare și comunicare la distanță (dacă e cazul);
 - e) Desfășoară sau oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează bibliografie locală curentă;
 - f) Inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documentare și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
 - g) Inițiază, organizează activități și programe socio-culturale și educaționale, pliate pe categorii de vârstă;
 - h) Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- Art.7.- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și componentelor ce îi revin, Biblioteca publică "Ion Pop Reteganul" Rodna realizează, în principal, următoarele activități:
- a) Colecționează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb inter-bibliotecar și prin alte surse legale;
 - b) Realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de cataloage, clasificare și indexare;
 - c) Prelucrează bibliografic documentele, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor de evidență a activității zilnice;
 - d) Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
 - e) Oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, indici, sinteze, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
 - f) Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului inter-bibliotecar de publicații;
 - g) Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de activități de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
 - h) Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
 - i) Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
 - j) Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și comunicație a colecțiilor;
 - k) Întreprinde acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
 - l) Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară la nivel de comună pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă sau formare continuă a personalului.

Capitolul IV - COLECȚIILE BIBLIOTECII

A . Structura colecțiilor

Art.8.- Colecțiile Bibliotecii publice "Ion Pop Reteganul" Rodna sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.9.- Biblioteca publică "Ion Pop Reteganul" Rodna 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 de documentare.

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

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

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.12.- (1) Colecțiile Bibliotecii publice "Ion Pop Reteganul" Rodna se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate 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.13.- Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice și în funcție de gradul de informatizare specific.

Art.14.- (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art.15.- (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) Evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau ieșire, iar anual se face și calcularea existentului;

b) Evidența individuală - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare document de bibliotecă;

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

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

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

Art.16.- (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, vers; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele sau anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe aceasta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, cu excepția filelor nenumotate.

Art.17. - (1) Biblioteca publică "Ion Pop Reteganul" Rodna 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 comunității locale.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art.18.- (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna 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.19. - Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structurii utilizatorilor și cerințelor lor de informare, un sistem de catalogare, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

a) Catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numerelor autorilor și/sau a titlurilor.

b) Catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.

Art.20. - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de catalogare al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe în permanență o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.21. - (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.22. - 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.23. (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Bibliotecarul care are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft ori sunt destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, autoritățile publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

Art.24. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic și moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minim 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de avizare a propunerilor de casare a primăriei.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare a utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă, cu aprobarea autorității tutelare.

Art.25. Colecțiile de documente ale bibliotecilor comunale se verifică prin inventarieri periodice, în funcție de mărime, astfel:

a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente o dată la 4 ani;

b) Între 10.001-50.000 de documente — o dată la 6 ani.

Art.26. - (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 cunoștință 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) Conducerea autorității tutelare, stabilește în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.27. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează prin înlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau valoric, iar dacă acest lucru nu este posibil, conform legislației în vigoare.

Art.28. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecile publice se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.29. – (1) Predarea/primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și a prezentului regulament, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondului și, după caz, cu fișele-contact ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul verbal de predare-primire se întocmește în patru exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, al treilea pentru contabilitatea autorității tutelare, iar al patrulea pentru Biblioteca Județeană cu rol de coordonare metodologică pentru aviz) cuprinzând: specificitatea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare; rezultatele verificării: existentului constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea autorității tutelare stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul Bibliotecii Județene.

Capitolul V - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.30. – (1) Personalul Bibliotecii publice “Ion Pop Reteganul” Rodna se compune din: personal de specialitate: bibliotecar — 1post;

(2) Statutul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Local al comunei Rodna.

Art.31. - (1) Angajarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se realizează prin concurs, potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte, în mod obligatoriu, și reprezentanți ai Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, care este bibliotecă cu rol de coordonare metodologică.

(2) Recrutarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se face, cu prioritate, din rândul persoanelor cu studii superioare de specialitate, de lungă și de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Poate fi încadrat ca bibliotecar responsabil de bibliotecă și un absolvent al unei alte instituții de învățământ superior, de lungă sau de scurtă durată, sau un absolvent de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art.32. (1)- Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborat de către bibliotecarul responsabil, pe baza prezentului Regulament și aprobat de către Consiliul Local al comunei Rodna.

(2) — Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează de autoritatea tutelară, cu avizul Bibliotecii Județene.

Art.33. - Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.

Art.34. - În cadrul Bibliotecii publice “Ion Pop Reteganul” Rodna funcționează un Consiliu Științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor și al activităților culturale.

(2) Consiliul Științific al bibliotecii este format din 5 membri, respectiv din bibliotecarul responsabil de bibliotecă și ați 4 membri din comisia pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, protecție copii, tineret și sport, juridică și de disciplină.

Capitolul VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.35. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii publice “Ion Pop Reteganul” Rodna se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, precum și cu respectarea, dacă este cazul, a prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național mobil și a dreptului de autor și a drepturilor conexe.

Art.36. - Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) Serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu utilizatorii;
- b) Condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) Condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) Obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sala de lectură sau la domiciliu;
- e) Categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) Sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) Alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.37. - (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern, care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul bibliotecii.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoane care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora;

- a) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților lor legali (părinți, 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 sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor 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 1- 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate în art. 38 la alin. 1 și 2 se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii;

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază și se gestionează, prin grija autorităților publice locale, ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.39.- Biblioteca publică “Ion Pop Reteganul” Rodna dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, constând în:

- a) Dreptul de a-și desfășura activitatea în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) Elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale;

- c) 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 bibliotecă la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca publică "Ion Pop Reteganul" Rodna 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 al comunei Rodna.

Art.41.- (1) Primăria comunei Rodna are obligația de a finanța activitatea bibliotecilor potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 (Legea Bibliotecii) republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii publice "Ion Pop Reteganul" Rodna, Ministerul Culturii prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de biblioteci ce vor fi repartizate, în funcție de necesități, de către Biblioteca Județeană.

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca cu dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, sunt scutiți de impozite în condițiile legii.

(4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art.42.- (1) Anual, bibliotecarul responsabil întocmește un raport de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului științific, autorității tutelare și Bibliotecii Județene.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Bibliotecii Județene, care le înaintează centralizat Comisiei Naționale A Bibliotecilor, iar din anul 2014 se transmit direct și de Biblioteca publică "Ion Pop Reteganul" Rodna on-line către Institutul Național de Statistică, potrivit prevederilor legale.

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, cu modificările și completările ulterioare și doar prin Hotărâre de Consiliu Local.

Art.44.- Patrimoniul utilizat și administrat de Biblioteca publică "Ion Pop Reteganul" Rodna aparține comunei Rodna, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al comunei Rodna, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.45.- Biblioteca are ștampila și firma cu înscrisuri: CONSILIUL LOCAL RODNA, BIBLIOTECA PUBLICĂ "ION POP RETEGANUL" RODNA.

Art.46. - Reorganizarea sau desființarea Bibliotecii publice "Ion Pop Reteganul" Rodna se fac prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Rodna, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BAUER ANTON - CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
NACU RODICA