

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLINEȘTI OȘ

Nr. 483 /18.05.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al Bibliotecii comunale
din comuna Călinești Oaș , județul Satu Mare

Consiliul local al comunei Călinești Oaș ,județul Satu Mare , întrunit în ședință ordinară
Analizând temeiurile juridice :

- art. 2 alin.(2) si ale art. 33 din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002 , republicata , cu modificarile si completările ulterioare,
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 67 din Legea nr. 273/20106 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative si dispozițiile legilor bugetare anuale referitoare la finanțarea instituțiilor de cultură descentralizate;

Ținând cont de prevederile :

-H.C.L nr. 6 din 14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei CĂLINEȘTI OĂȘ ,precum si aprobarea Organigramei și a Statului de funcții , în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr.7/2026.

Luând act de :

- Referatul de aprobare nr. 484 din 18.05.2026, întocmit de primarul comunei CĂLINEȘTI OĂȘ,
- Raportul de specialitate nr.485 din 18.05.2026 , întocmit de secretarul general al UAT
- Avizul Comisiei de specialitate ale Consiliului Local CĂLINEȘTI OĂȘ;

In temeiul dispozițiilor art.106 alin.(1), art. 129 alin.(2) lit.,,d “, alin.(7) lit. ,,d “, art.139 alin.(1)si alin.(3) art. 196 alin.(1) lit. ,,a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local CĂLINEȘTI OĂȘ, județul Satu Mare , adoptă prezenta ;

HOTĂRÂRE :

Art.1 .Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Bibliotecii comunale CĂLINEȘTI OĂȘ , conform anexei 1.

Art. 2 . Se aprobă Regulamentul Intern pentru utilizatori ai Bibliotecii comunale CĂLINEȘTI OĂȘ , potrivit anexei 2.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul „BIBLIONET” din cadrul Bibliotecii comunale CĂLINEȘTI OĂȘ, potrivit anexei nr. 3.

Art. 4 .Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează bibliotecarul Bibliotecii comunale Călinești Oaș.

Art. 5. Secretarul general al UAT, va comunica prezenta instituțiilor, autoritatilor și persoanelor interesate.

INIȚIATOR
PRIMAR
BUMB IOAN



Contrasemneaza pentru. legalitate
SECRETAR GENERAL
SURD ANGELA

REFERAT DE APROBARE

la **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al Bibliotecii comunale din comuna Călinești Oaș , județul Satu Mare

-În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere adoptarea de către Consiliul local Călinești Oaș a H.C.L nr. 6 din 14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei CĂLINEȘTI OAȘ , precum și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții , în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr.7/2026, prin care se aprobă , în baza art.X, alin. 2 din OUG nr.7/2026 , înființarea Bibliotecii comunale Călinești Oaș , în subordinea Consiliului local, obligația autorităților publice locale este de a asigura organizarea și funcționarea corespunzătoare a bibliotecilor publice

Adoptarea regulamentului de organizare și funcționare este necesar pentru desfășurarea activității în condiții de legalitate , eficiență și transparență administrativă.

Față de cele expuse mai sus, raportat și la prevederile art.129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. c), din O.U.G.nr.57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor din subordine , inițiez proiectul de hotărâre sus menționat și îl supun dezbaterii și aprobării de către Consiliul local.

PRIMAR,
BUMBĂ IOAN



JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLINEȘTI OAȘ
CABINET PRIMAR
NR. 485 /18.05.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al Bibliotecii comunale din comuna Călinești Oaș , județul Satu Mare

Având în vedere :

-Proiectul de hotărâre nr. 483/18.03.2026 , privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE al Bibliotecii comunale din comuna Călinești Oaș , județul Satu Mare, inițiat de către primarul comunei, dl. Bumb Ioan

- adoptarea de către Consiliul local Călinești Oaș a H.C.L nr. 6 din 14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei CĂLINEȘTI OAȘ , precum și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții , în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr.7/2026, prin care se aprobă , în baza art.X, alin. 2 din OUG nr.7/2026 înființarea Bibliotecii comunale Călinești Oaș , în subordinea Consiliului local,

- prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/ 2002 , republicata , cu modificările și completările ulterioare,

- obligația autorităților publice locale este de a asigura organizarea și funcționarea corespunzătoare a bibliotecilor publice

Tinând cont de faptul că Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) propus stabilește :

-cadrul organizatoric al bibliotecii

-atribuțiile și responsabilitățile personalului

-modul de desfășurare al activităților specifice

-relațiile funcționale și administrative

-drepturile și obligațiile utilizatorilor , este obligatoriu și necesar adoptarea acestuia pentru desfășurare a activității Bibliotecii comunale în condiții de legalitate , eficiență și transparență administrativă.

Față de cele expuse mai sus, raportat și la prevederile art.129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. c), din O.U.G.nr.57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor din subordine , consider necesar și oportun aprobarea de către Consiliului local a proiectul de hotărâre sus- menționat .

Secretar general,
SURD ANGELA



R E G U L A M E N T
de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al BIBLIOTECII COMUNALE
CĂLINEȘTI OAȘ, județ ul SATU MARE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Denumirea instituției este **Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ** este organizată și funcționează în temeiul Legii nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare.

2) Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ este biblioteca de drept public, cu acces liber la raft, înființată și organizată în subordinea autorității administrației publice locale, respectiv a Consiliul local Călinești Oaș și își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

Art.2.

(1) Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ este organizată ca instituție publică, fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.

(2) Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ poate fi finanțată și din alte surse, în condițiile legii, respectiv de alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donații, sponsorizări sau din alte surse legale.

Art.3.

(1) Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din comuna CĂLINEȘTI OAȘ , și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ , 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 economie, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.4.

Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ are sediul în comuna CĂLINEȘTI OAȘ în incinta Caminului cultural din localitatea CĂLINEȘTI OAȘ și administrează/utilizează un patrimoniu distinct, carti , publicații.

Art. 5. –

(1) Biblioteca comunală este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din România, din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană București; bibliotecile județene; bibliotecile municipale și orașenești.

(2) Biblioteca comunală este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană.

(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 .

CĂLINEȘTI OAS realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de Informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

f) efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;

g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperate fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

h) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

i) organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

j) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;

k) inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale .

Capitolul IV

COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art.9 (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale CĂLINEȘTI OAS pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video. CD); 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, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.10.

Biblioteca deține colecții de documente care au statut de bunuri culturale comune și se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor și de tipul de documente, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sala de lectură, de informare și documentare.

Art.11

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

Art.12.

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

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.13.

(1) Colecțiile Bibliotecii Comunale CĂLINEȘTI OAAȘ se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art.14

Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice și în funcție de gradul de informatizare specific.

Art.15.

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

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

Art. 16

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

a) evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează Plecare 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.17.

(1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 11-111 etc, din interior pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.18.

- (1) Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ 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.19

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ 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 după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații etc publicul.

Art. 20

Biblioteca Comunală constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile colecțiilor proprii, de structura de vârstă și socio-profesională a utilizatorilor, de cerințele lor de informare și de stadiul specific de informatizare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și informatizat, compus din:

- a) Catalogiul General de Serviciu - în cadrul compartimentului de completare și prelucrare a colecțiilor;
- b) Catalogul Alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau titlurilor.
- c) Catalogul Sistematic - în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.

Art.21. 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.

Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.22.

(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.23. 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.24.

(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. 25 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale colrune uzate fizic sau moral, pot fi elimnate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării acestora de către comisia locală de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea interese lor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la priinirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art.26.

(1) 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.

(1) Inventarierea sau verificarea gestlunilor de elemente ale bibliotecii se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a prlнарului comunei.

(2) În dispozitie se precizează: componenta comisiei, responsabilitățile indlviduale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desUașurarea inventarierii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunostință, iar la. încheierea inventarierli, aduc la cunostința bibllotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:

a) actele de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondulul inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarat și consemnat la începerea verificării gestionate;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Primarul comunei stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.27.

(1) Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o suma echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Art.28.

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

Art.29.

(1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respectiv, după caz, ale articolelor 26 și 27 din prezentul regulament.

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

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autorităților publice locale), care cuprind:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsa 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 CĂLINEȘTI OAȘ este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.

(2) Statul de funcții și organigrama Primăriei comunei CĂLINEȘTI OAȘ 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, și reprezentanți ai Bibliotecii Județene, „G.T. Kirileanu, Piatra SATU MARE”, cu rol de bibliotecă 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 sau cu studii medii, post1 în organigrama fiind contractual și cu studii medii.

(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. Atribuțiile și competențele bibliotecarului responsabil de bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu

stabilite de către autoritățile publice locale, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei CĂLINEȘTI OAȘ .

Art.33.

Autoritățile publice locale au obligația să asigure formarea profesională inițială și continuă a bibliotecarului responsabil de bibliotecă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugetele 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 condiția respectării normelor în vigoare în privința salarizării personalului contractual.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.35. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Comunale CĂLINEȘTI OAȘ 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 Comunală CĂLINEȘTI OAȘ 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 persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora;
 - a) pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților lor legali (părinți, tutori), semnatori 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 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Cuantumul sancțiunilor 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 dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, constând în:

a) dreptul de a-și desfășura activitatea în afara oricărui 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 reglementărilor legale în vigoare;

e) participarea la reuniunile județene, regionale, naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care este membră, 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 Comunală CĂLINEȘTI OAȘ 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 CĂLINEȘTI OAȘ .

Art.41.

(1) Finanțarea activității Bibliotecii Comunale CĂLINEȘTI OAȘ se asigură de către Consiliul Local al Comunei, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr.334/2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Dotările se asigură prin finanțare din bugetul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(3) Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a bibliotecii se realizează de către funcționarul cu atribuții în domeniul resurselor financiare și al resurselor 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 SATU MARE” cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a județului și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

Art.42

(1) Anual, Biblioteca Comunală CĂLINEȘTI OAȘ întocmește un raport de evaluare a

activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei CĂLINEȘTI OAȘ .

(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 SATU MARE și al Bibliotecii Județene.

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.

Art.44.

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

Art.45.

Biblioteca are ștampila și firma cu înscrisul: „BIBLIOTECA COMUNALA CĂLINEȘTI OAȘ „,

Art.46. Reorganizarea sau desființarea Bibliotecii Comunale CĂLINEȘTI OAȘ se face prin Hotărare a Consiliului Local al Comunei CĂLINEȘTI OAȘ în condițiile legii.

INIȚIATOR
PRIMAR
BUMB IOAN



Contrasemneaza pentru. legalitate
SECRETAR GENERAL
SURD ANGELA

REGULAMENTUL INTERN PENTRU UTILIZATORI al BIBLIOTECII COMUNALE CĂLINEȘTI OAȘ

Biblioteca comunală CĂLINEȘTI OAȘ instituție de cultură, aduce la cunostinta urmatoarele:

1. Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și completată, a propriului Regulament de organizare și funcționare, accesul la informație, documentare și lectură este liber, gratuit, fără nici un fel de discriminări.

2 Pentru înscriere utilizatorul va lua la cunoștință de „Regulamentul de organizare si funcționare al bibliotecii” și, prezentul „Regulament Intern” , respectându-l în scopul asigurării funcționalității instituției.

3. Biblioteca functioneaza de luni pana joi intre orele 07:30 —16:30 si vineri
07:30- 14:00

4. Biblioteca oferă următoarele servicii:

- accesul liber la raft;

-împrumutul documentelor la domiciliu. Pentru împrumutul la domiciliu, utilizatorii vor completa și. semna „Fișa contract de împrumut” cu toate datele privind identitatea, „Fișa contract de împrumut” are titlu executoriu. Se pot împrumuta de fiecare dată de la 1 la 3 cărți, pe o perioadă de 14 zile cu drept de prelungire până la 30 de zile. La ridicarea publicațiilor cititorul le va cerceta semnalând eventualele deteriorări întrucât are obligația să le restituie în bune condiții. Utilizatorii care vor deteriora publicațiile sau vor întârzia peste termenul limită de restituire, nu vor mai avea dreptul de a împrumuta cărți. de la 1 la 3 luni, fiind penalizați și financiar. Pierderea sau deteriorarea cărților se sancționează potrivit Legii bibliotecilor.

În cazul deteriorării documentelor împrumutate, acestea vor fi înlocuite cu documente identice sau plătite în conformitate cu Legea bibliotecilor.

- consultarea documentelor din colecțiile de bază, în cadrul sălii de lectură;

- întocmirea la cerere de bibliografii, referate și alte lucrări;

-În cazul minorilor (8-13 ani) care vor să, împrumute documente din bibliotecă și nu sunt însoțiți de unul din părinți, fișa contract de Împrumut se va completa în prezența învățătorului sau a dirigintei;

- utilizatorii au dreptul de a solicita bibliotecarului reținerea (rezervarea) unor lucrări pe care nu le găsesc la un moment dat în bibliotecă, pe baza „Fișei de solicitare”;

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

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

INIȚIATOR
PRIMAR
BUMB IOAN



Contrasemneaza pentru. legalitate
SECRETAR GENERAL
SURD ANGELA



REGULAMENT**Privind utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public in cadrul programului BIBLIONET.**

- Art. 1-Serviciul de calculatoare in cadrul programului BIBLIONET,ofera in mod gratuit.
- informare si documentare in reseaua internet ;
 - initiere si asistare tehnica de specialitate pentru incepatori; -
 - initiere si asistenta de specialitate in orientarea utilizatorilor pentru accesarea :motoarelor de cautare;oportunitatilor on-line de comunicare,instruire,afaceri ,vizite virtual in biblioteci si muzee,divertisment.
- Art.2-Biblioteca Comunala CĂLINEȘTI OAS dispune de 5 calculatoare , o imprimanta si un scanner ,cu acces gratuit la Internet ,aflate la dispozitia tuturor utilizatorilor ,indiferent de varsta ,sex, profesie,etnie si religie.
- Art.3- Accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public se face pe baza Fisei contract de imprumut ce se incheie la data inscrierii la biblioteca.
- Art .4 - Copiii pana la 14 ani pot fi inscrisi ca utilizatori numai in prezenta unuia din parinti sau tutori legali , ori insotiti de un cadru didactic.
- Art .5 —Tinand cont de numarul utilizatorilor ,bibliotecarul isi rezerva dreptul de a restrictiona accesul unui utilizator la o singura utilizare pe saptamana ,pentru a satisface cererile deja existente.
- Art .6 —Durata unei accesari a calculatorului poate varia intre 30 minute si 1 ora, in functie de cererile existente.
- Art . 7- Pentru urgente primul utilizator este rugat sa elibereze locul si dupa rezolvarea problemei poate sa-si continue lucrul la calculator .
- Art. 8 — Utilizatorii vor avea acces doar pe contul de utilizator al calculatorului ,acestea fiind partajate tocmai pentru a nu instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.
- Art.9 — Scanarea si /sau listarea unor documente de biblioteca personalul bibliotecii ,la solicitarea utilizatorului.
- Art. 10 — Pe internet pot fi accesate doar site-urile cu caractere informative si cultural educative.Accesul public la Internet este monitorizat,in mod aleatoriu se efectueaza controale privind site —urile vizitate. Nu vor fi accesate site —urile care atenteaza la morala sau au caracter secret.
- Art .11 - Utilizatorii trebuie sa permita bibliotecarului controlul asupra a ceea ce acceseaza pe internet pentru a depista accesarile interzise in articolul precedent.
- Art. 12 — Folosirea CD — urilor /DVD- urilor sau stick — urilor de memorie se face numai cu aprobarea bibliotecarului .
- Art. 13 — In cazul constatarii unor nereguli in functionarea calculatorului , utilizatorii vor anunta bibliotecarul .
- Art. 14 — Utilizatorii au obligatia de a avea o atitudine civilizata, sa respecte activitatile de lectura si studiu, sa pastreze linistea ordinea si curatenia in biblioteca .
- Art. 15 — Deteriorarea,distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor component identice sau prin achitarea unor sume echivalente cu de 5 ori pretul componentei respective.
- Art. 16 — Incalcarea prezentului regulament se sanctioneaza cu suspendarea temporara sau definitiva a accesului privind utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public in cadrul programului BIBLIONET.

INIȚIATOR
PRIMAR
BUMB IOAN



Contrasemneaza pentru. legalitate
SECRETAR GENERAL
SURD ANGELA