



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
JUDEȚUL VÂLCEA

HOTĂRÂREA NR. 56

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași

Consiliul Local al Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, întrunit în sesiune ordinară, astăzi 30.10.2019, la care participă un număr de 13 consilieri comunali din numărul total de 13 aleși în funcție;

Luând în dezbateră referatul de aprobare a proiectului de hotărâre inițiat de către primarul comunei, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași;

Având în vedere raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păușești-Măglași, înregistrat sub nr. 5868 din 13.09.2019 prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași;

Ținând cont de raportul de avizare al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, precum și de raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre, întocmit de secretarul comunei;

Respectând prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 2 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale ;

În baza art. 129 alin. (17), lit. „d”, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul 139 alin. (1), art. 140 alin. 1, art. 196 alin. (1), lit. „a”, , art. 197 alin. (1), (2), (4), art. 198 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi „pentru”, 0 voturi „contra”, 0 „abțineri”, , adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE:

ART.1 Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Se abilitază primarul comunei să îndeplinească orice atribuție a Consiliului Local al Comunei Păușești-Măglași cu privire la organizarea și funcționarea compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei.

ART.3 Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului comunei Păușești-Măglași, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei, Instituției Prefectului-județul Vâlcea și se aduce la cunoștința publică prin publicare pe site-ul primăriei.

Președinte de ședință,
Marian VLĂDULESCU

Păușești-Măglași, 30.10.2019,
Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Mihaela-Florela POPESCU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULI CULTURĂ

CAPITOLUL I REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CĂMINULUI CULTURAL

Secțiunea I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Căminul cultural „Păușești-Măglași, denumit în continuare Căminul cultural, este instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, ce funcționează potrivit legii și prezentului regulament, fiind finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.2 Căminul cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru, fiind parte integrantă a compartimentului Cultură, care se complinește cu cea a Bibliotecii.

Secțiunea a II-a SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3 Căminul cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă, în oricare din domeniile: economic, juridic, artistic, ecologic, fără a se limita la acestea;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale colectivității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;

d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art.4 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale căminul cultural are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.5 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, căminul cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup, cum ar fi: etnic, politic, religios.

Secțiunea a III-a PATRIMONIUL

Art.6 (1) Patrimoniul destinat activității căminului cultural este parte integrantă a patrimoniului comunei Păușești-Măglași pe care îl administrează, în condițiile legii.

(2) Patrimoniul destinat activității căminului cultural poate fi modificat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea căminului cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, personalul fiind obligat să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Secțiunea a IV- a

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.7 (1) Personalul Căminului cultural este cel încadrat în *compartimentul Cultură*, din aparatul de specialitate al primarului comunei.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului căminului cultural se realizează în condițiile legii.

Art.8 (1) Structura funcțională și numărul de posturi, aprobate de consiliul local, la propunerea primarului comunei, sunt cele prevăzute în organigrama comunei Păușești-Măglași.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la căminul cultural sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art.9 (1) Conducerea operativă a căminului cultural este asigurată de Referentul din *Compartimentul Cultură*, având statutul de personal contractual, numit în condițiile legii.

(2) Referentul din *compartimentul Cultură* are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, în numele primarului comunei, în limitele și în condițiile stabilite de acesta, și nu în nume personal;
- g) informează trimestrial primarul asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.10 (1) În exercitarea atribuțiilor sale Referentul din *compartimentul Cultură* este sprijinit de *Compartimentul Contabilitate-Buget-Finanțe* din aparatul de specialitate al primarului comunei, care pe lângă atribuțiile generale privind contabilitatea publică îndeplinește și atribuțiile specifice privind căminul cultural, astfel:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului afectat activității Căminelor culturale;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Căminelor culturale;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Căminului cultural;

g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.11 (1) În cadrul Căminului cultural se organizează un consiliu consultativ format din 7 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialei Căminului cultural.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de Referentul din compartimentul Cultură și aprobată prin dispoziție a primarului comunei.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește, de regulă, pentru o perioadă de patru ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

a) face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;

b) analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;

c) face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

Secțiunea a V-a

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.12 (1) Căminul cultural este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Căminul cultural are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local.

Art.13 Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de căminul cultural, și anume din:

a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;

b) închirieri de săli și bunuri;

c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;

d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare;

e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

g) prestarea altor servicii culturale, de educație permanentă ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

Secțiunea a VI-a

DISPOZIȚII FINALE

Art.14 (1) Căminul cultural dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Căminul cultural are arhiva parte integrantă a arhivei comunei Păușești-Măglași, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente, potrivit legii.

Art.15 (1) Presentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Consilierul din *compartimentul Cultură*, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară a Căminului cultural.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament se propun primarului comunei de consilierul din *compartimentul Cultură*, în vederea aprobării de către consiliul local, prin hotărâre.

CAPITOLUL II

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COMUNALE

Secțiunea I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.16 (1) Biblioteca Comunală „*Antim PETRESCU*” Păușești-Măglași, denumită în continuare Biblioteca, este instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, care funcționează potrivit legii și prezentului regulament.

(2) Biblioteca Comunală „*Antim PETRESCU*” este bibliotecă de drept public, înființată și organizată prin hotărâre a consiliului local, în subordinea primarului comunei și funcționează potrivit prezentului regulament și legislației în vigoare.

Art.17 (1) Biblioteca este finanțată, cu precădere, din bugetul local.

(2) Biblioteca Comunală 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.16 (1) Biblioteca este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba colectivității locale și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.

(2) Biblioteca 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.17 Biblioteca își desfășoară activitatea în imobilul Cămin cultural, sat Păușești-Măglași nr. și administrează/utilizează bunuri afectate acestei instituții, care fac parte din domeniul public și/sau privat al comunei, după caz.

Secțiunea a II-a OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.18 (1) Biblioteca 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 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 se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile colectivității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

(4) Biblioteca organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

Secțiunea a III-a ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.19 Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național. Biblioteca îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, 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 împrumutul inter-bibliotecar;

e) inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art.20 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare a localității, Biblioteca realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul colectivității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb inter-bibliotecar 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 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 sala 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 recuperare 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, și susține formarea continuă a personalului.

Secțiunea a IV-a COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art.21 Colecțiile Bibliotecii 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, constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.22 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.23 Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Art.24 (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.

Art.25 (1) Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb inter-bibliotecar, 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.26 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.27 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, 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.28 (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 începând cu nr. 1 și se continuă în ordinea numerelor naturale, 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.29 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 17 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.30 (1) Biblioteca 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 comunei.

Art.31 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca 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. 32 (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.33 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.34 (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 administrației publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

Art.35 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate 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 intereselor de informare a utilizatorilor, după minimum doi ani de la primirea lor în bibliotecă.

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

Art.36 Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 8 ani, potrivit prevederilor art. 40 alin. (8) lit. c) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37 (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 cunoștința 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 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.38 (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 sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele care au statut de bunuri culturale de patrimoniu cultural național mobil, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art.39 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.40 (1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza dispoziției primarului comunei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(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, astfel: 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 constatat, 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;

c) conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Secțiunea a V-a PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.41 (1) Funcționarea Bibliotecii Comunale „*Antim PETRESCU*„ este asigurată de Bibliotecarul din compartimentul Cultură-Biblioteca comunală, din aparatul de specialitate al primarului comunei, care este și bibliotecarul responsabil de bibliotecă.

(2) Statul de funcții și organigrama bibliotecii este parte integrantă a organigramei comunei care se aprobă de către consiliul local, la propunerea primarului comunei.

Art.42 Atribuțiile și competențele consilierului din Serviciul cultural de utilitate publică care este și bibliotecarul 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 prezentului regulament.

Secțiunea a VI-a

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.43 (1) Oricine are dreptul de a fi utilizator al Bibliotecii, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică sau socială, convingeri politice și religioase;

(2) La înscriere, fiecare utilizator completează și semnează „Fișa de contract împrumut”, valabilă o perioadă de trei ani, prin vizarea ei anuală; eliberarea și vizarea anuală a fișei contract de împrumut se face obligatoriu pe baza legitimației de identitate (buletin sau carte de identitate);

(3) Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza cărții de identitate a unuia dintre părinți sau tutori, cărora le revine răspunderea morală și materială ca semnatori ai contractului de utilizatori principali;

(4) Cititorul are obligația să anunțe imediat schimbarea cărții de identitate, a datelor personale, a adresei și a locului de muncă;

(5) Pe fișa titularului nu au voie să împrumute alte persoane;

(6) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a fișei contract de împrumut.

Art.44 (1) Împrumutul la domiciliu se face în sistem informatizat, cu semnarea obligatorie a fișei contract de împrumut, doar pentru persoanele cu domiciliu stabil în comuna Vulcana-Băi; pentru utilizatorii cu reședința în comună sau fără domiciliu în localitate, consultarea fondului de publicații se poate face doar la sala de lectură.

(2) Pentru utilizatorii care din motive întemeiate nu se pot deplasa la sediul instituției, cum ar fi persoane cu handicap, împrumutul se poate realiza prin deplasarea bibliotecarului la domiciliul persoanei respective.

(3) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele, cum ar fi: sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc., pe care le constată.

(4) Se împrumută maximum cinci cărți o dată, excepție făcând persoanele vârstnice și cele cu handicap, care pot împrumuta la cerere, maximum șapte cărți din literatura de consum; din lucrările de specialitate cu valoare mare se împrumută un singur titlu o dată; pentru cititorii noi, în primele trei luni de la înscriere, se împrumută o singură lucrare sau un singur volum, după caz.

(5) La cererea cititorului, biblioteca poate procura publicații din alte biblioteci din țară, prin sistemul de împrumut interbibliotecar, cu consultare la sala de lectură.

(6) Termenul de împrumut este de 21 de zile, prelungirea acestui termen se poate face o singură dată, cu avizul bibliotecarului; nu pot fi

prelungite cărțile existente într-un singur exemplar sau foarte solicitate; rezervarea și/sau prelungirea publicațiilor se poate face și prin intermediul poștei electronice, adusă la cunoștință de către bibliotecar.

(7) Întârzierea poate semnalată cititorului printr-o carte poștală; dacă este nevoie se va trimite o somație, iar în caz de nerestituire nici după aceasta, biblioteca va fi nevoită să recupereze daunele aduse instituției întocmind proces-verbal de contravenție.

(8) Împrumutul la domiciliu este limitat: nu se împrumută publicațiile de referință, cum ar fi: dicționare, albume, enciclopedii, cărți rare, lucrări existente într-un singur exemplar, acestea putând fi consultate doar în bibliotecă, numărul publicațiilor care pot fi consultate la sala de lectură fiind nelimitat.

(9) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini; sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii

(10) Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al colectivității având posibilitatea împrumutului personal.

(11) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel actualizat; pierderea cărților împrumutate se comunică imediat bibliotecii;

(12) Cititorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării o altă carte identică, respectiv: același autor, același titlu, variantă neprescurtată, indiferent de an, editură, ediție. Nu vor fi acceptate exemplare procurate din anticariate.

Art.45 (1) Utilizarea calculatoarelor se face în timpul orelor de funcționare a bibliotecii.

(2) Calculatorul poate fi utilizat doar pentru consultarea fondului de carte, prin accesul la baza de date a bibliotecii, consultarea de publicații electronice și/sau dicționare, navigare internet; o singura persoană are voie să utilizeze calculatorul în ședință de maximum o oră, excepțiile fiind hotărâte de către bibliotecar;

(3) Biblioteca nu garantează pentru deteriorarea fișierelor și a datelor personale ale utilizatorului.

(4) Utilizatorul poate fi făcut răspunzător pentru avariile aduse hardware-ului și software-ului calculatoarelor.

(5) Este interzisă copierea oricăror programe sau fișiere de pe calculatoarele bibliotecii, navigarea pe site-uri cu caracter dubios sau obscen.

(6) În cazul încălcărilor regulilor de utilizare a calculatorului se poate face excluderea utilizatorului de la dreptul de folosire a calculatorului.

Art.46 (1) Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, indiferent de durata, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea fișei contract de împrumut pe o perioadă de până la 60 de zile.

(2) Folosirea fișei contract de împrumut a unei alte persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile; repetarea abaterii este sancționată cu anularea permisului.

(3) Sustragerea documentelor din bibliotecă este caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare, în aceasta situație se anulează fișa contract de împrumut.

(4) Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate cu întârzieri între 30 și 90 de zile suspendă dreptul de împrumut pe perioade de timp echivalente cu timpul de întârziere; pentru întârzieri mai mari de 90 de zile, se suspendă dreptul de împrumut pe durata unui an.

(5) Nerespectarea termenului de restituire a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare carte, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a cărților din anul precedent; pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare.

(6) Nerespectarea prezentului regulament, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecventare a bibliotecii;

(7) Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, în cazul elevilor sau studenților, Biblioteca va anunța în scris instituțiile de învățământ sau instituțiile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

Art.47 (1) Cunoașterea și respectarea de către utilizatori a prezentului Regulament.

(2) Utilizatorii trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să nu folosească telefoane mobile.

(3) Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate până la data înscrisă pe fișa contract de împrumut.

(4) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini.

(5) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnalizeze bibliotecarului toate deficiențele, cum ar fi: sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc., pe care le constată.

(6) Atât la intrarea, cât și la ieșirea din sălile de lectură cu acces liber la raft, cititorii au obligația de a permite bibliotecarului să le verifice gențile.

(7) Este interzis cititorilor să fumeze, să consume alimente și băuturi în incinta bibliotecii.

(8) Utilizatorii au obligația să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, tehnica de calcul și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii.

(9) Nerespectarea obligațiilor de către utilizatori poate atrage suspendarea fișei contract de împrumut.

Art.48 (1) Utilizatorii serviciilor Bibliotecii beneficiază gratuit de asistență infodocumentară și formativă furnizată de bibliotecar.

(2) Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe, cum ar fi: îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea internet, consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale, pe loc sau la distanță prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, furnizarea de produse documentare - bibliografii, sinteze, etc..

(3) Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

(4) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Secțiunea a VII-a DISPOZIȚII FINALE

Art. 49 Biblioteca dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile administrației 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.50 (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 biblioteca la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca Comunală Vulcana-Băi 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.

Art. 51 (1) Finanțarea activității Bibliotecii se asigură din bugetul local al comunei, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prezentul Regulament.

(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 compartimentele de resort din aparatul de

specialitate al primarului comunei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor proprii, biblioteca colaborează cu Biblioteca Județeană Vâlcea, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

Art.52 Anual, Biblioteca întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Păușești.

Art.53 Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unui sediu care să respecte standardele optime de funcționare, cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.54 Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca comunală aparține Comunei Păușești-Măglași , în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de ședință,
Marian VLĂDULESCU

Păușești-Măglași, 30.10.2019,
Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Mihaela-Flore^{la} POPESCU