

**SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECHII ORASENESTI
„MIRON RADU PARASCHIVESCU” DIN CADRUL CENTRULUI CULTURAL AL
ORASULUI VALENII DE MUNTE**

I. Dispozitii generale

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

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

Art.2. Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte este institutie ce este organizata si functioneaza in cadrul Centrului Cultural al orasului Valenii de Munte.

Art.3. Activitatea Bibliotecii Orasenesti Valenii de Munte se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile intregii comunitati locale.

II. Atributii si activitati specifice

Art.4. Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, biblioteca realizeaza in principal, urmatoarele activitati:

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

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

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

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

e) ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interesemelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, ghiduri, bibliografii;

f) asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea, la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii interne si internationale;

g) efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu

h) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;

i) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fiziic

j) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

k) initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare.

III. Colectiile Bibliotecii Orasenesti Valenii de Munte

A.Structura colecțiilor

Art.5. Colectiile bibliotecilor publice sunt formate, dupa caz, din urmatoarele categorii de documente:

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

Art.6. Documentele din Biblioteca Oraseneasca Valenii de Munte au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

B.Dezvoltarea colecțiilor:

Art.7. Biblioteca Oraseneasca **Valenii de Munte** este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaza curenta, ca si prin completarea retrospectiva.

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

IV.Prelucrarea documentelor

A.CATALOGARE, CLASIFICARE SI INDEXAREA DOCUMENTELOR

In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, Biblioteca Oraseneasca **Valenii de Munte** are obligatia, ca in continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitati specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile ei, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare, clasificare si indexare, in regim traditional sau automatizat.;

Art.8. Fiecare stoc de publicatii sau alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea sa in biblioteca.

Art.9. Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si, dupa caz, dupa transferarea lor in gestiunea compartimentelor cu publicul.

B. ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIN COLECȚIILE BIBLIOTECILOR

Art.10. Bibliotecarii nu sînt obligați să depună garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentînd pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art.11. Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Orasenesti Nadlac, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

Publicațiile seriale se pot elimina după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

Art.12. Eliminarea documentelor se efectuează la propunerea comisiei de casare cu aprobarea primarului **Valenii de Munte**, în cazul bibliotecilor publice fără personalitate juridică - cazul Bibliotecii Orasenesti **Valenii de Munte**.

Art.13. Colecțiile de documente din bibliotecile publice se verifică prin inventarieri periodice astfel:

Colecția care cuprinde pînă la 10000 de documente - o dată la 4 ani

Colecția care cuprinde între 10001- 50000 de documente - o dată la 6 ani

Colecția care cuprinde între 50001-100000 de documente - o dată la 8 ani

Colecția care cuprinde între 100001-1000000 de documente - o dată la 10 ani

Colecția care cuprinde peste 1000000 de documente - o dată la 15 ani

Biblioteca Oraseneasca **Valenii de Munte**, avînd în momentul de față 42178 de documente înregistrate, inventarierea ar trebui să se facă o dată la 6 ani.

Art.14. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecile publice se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului, pentru bibliotecile fără personalitate juridică. În dispoziție se precizează : componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

Art.15. Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii aduce la cunoștință în scris primăriei, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- 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

- rezultatelor verificării: existența constatată, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor nerestituite de utilizatori, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri

Primarul stabilește în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri

Art.16. Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecile publice se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării parțiale a membrilor echipei gestionare.

Art.17. 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-contact ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

Art.18. Procesul verbal de predare - primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea autorității

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

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

Art.19. Primarul stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si recuperarea eventualelor lipsuri.

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

Art.20. Documentele, bunuri culturale comune, gasite lipsa din inventar, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu 1-5 ori fata de pretul astfel calculat.

Art.21. Cartile, publicatiile, discurile si celelalte documente grafice si audio-vizuale, aparatura, mobilierul, obiectele din inventarul bibliotecii sunt bunuri obstesti.

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

VI.Drepturile si obligatiile utilizatorilor. Regulamentul serviciului pentru public

Art.22. Pot beneficia de serviciul de imprumut la domiciliu cetatenii care au domiciliul stabil in orasul **Valenii de Munte**, precum si cetatenii cu viza de flotant.

Inscrierea utilizatorilor se face gratuit, pe baza buletinului de identitate.

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

Art.23. Se pot imprumuta la domiciliu carti, publicatii.

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

Art.24. Utilizatorii au urmatoarele drepturi:

- sa solicite pentru consultare sau auditie in sala de lectura colectii speciale si audio-video, un numar nelimitat de lucrari din colectiile de baza, pe toata durata programului zilnic

- sa imprumute gratuit la domiciliu pentru o perioada de 30 zile, lucrari din colectiile uzuale, maximum 3 carti

- sa ceara informatii bibliografice asupra oricarui domeniu

- sa solicite asistarea in mod gratuit de catre bibliotecar, asupra modului de regasire a informatiilor

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

- sa participe la activitati culturale organizate de biblioteca

Art.25. Utilizatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa respecte Regulamentul serviciului pentru public;

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

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

d) sa verifice starea cartilor, publicatiilor, discurilor si semnaleze eventualele defecte.

Orice reclamatie ulterioara nu se ia in considerare

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

- f) sa nu degradeze mobilierul bibliotecii si aparatura din dotare;
- g) sa nu descompleteze cataloagele, prin extragerea fiselor in timpul consultarii;
- h) sa suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea lucrarilor;
- i) sa se comporte astfel incit sa nu deranjeze pe ceilalti utilizatori si fara sa perturbe activitatea bibliotecarului;
- j) sa suporte cheltuielile de recuperare a cartilor imprumutate;
- k) sa nu schimbe periodicele, cartile, discurile, casetele cu alti cititori.

VII. Personalul bibliotecii orășenești Valenii de Munte

Art.26. Personalul bibliotecilor publice se compune din :

- personal de specialitate
- personal administrativ

Art.27. Statul de functii si organigrama bibliotecii publice se aproba, anual, de catre Consiliul Local Valenii de Munte. Angajarea si promovarea personalului de specialitate din biblioteca de drept public, fara personalitate juridica se realizeaza prin concurs, organizat de primăria orașului **Valenii de Munte**.

Art.28. Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea personalului din bibliotecile se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

Art.29. Evaluarea activitatii personalului bibliotecii se face de catre primarul orașului **Valenii de Munte**.

VIII. Dispoziții tranzitorii si finale

Art.30. Biblioteca de drept public are următoarele drepturi, constind in :

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

Art.31. Pentru optimizarea activitatii de completare a colectiilor publice de drept public, Ministerul Culturii si Cultelor prevede in bugetul propriu si fonduri destinate exclusiv achizitiei de documente pentru aceasta categorie de biblioteci.

Art.32. Ordonatorii principali de credite au obligatia de a finanta activitatea bibliotecilor publice de drept public potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii bibliotecilor si in conformitate cu prezentul Regulament de organizare si functionare.