



Nr. 15/18.02.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Bibliotecii comunale
din comuna Ciuruleasa, județul Alba și a Regulamentului intern pentru utilizatorii
Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba

Consiliul Local al comunei Ciuruleasa, județul Alba, convocat în ședință „ordinară”, publică, în luna martie 2026;

Luând în dezbateri:

- **referatul de aprobare** a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba și a Regulamentului intern pentru utilizatorii Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba, înregistrat sub nr. 1293/18.02.2026.

Având în vedere prevederile:

- **art. 2 alin. 2 si ale art. 33 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002** republicată ;
- **Ordinului Ministrului culturii nr. 2069 / 1998** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice ;
- **Ordinului Ministrului culturii nr. 2062/2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **art. 67 din Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **art.129 alin. 1, alin. 2 lit. b și lit. d, alin. 7 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- **Legii nr. 554/2004** privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul **art. 139 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin.1 lit. a din O.U.G. nr. 57 / 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare* al Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba, conform *anexei nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

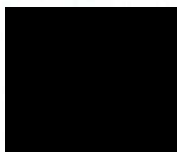
Art.2 Se aprobă *Regulamentul intern* pentru utilizatorii Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba, conform *anexei nr. 2*- parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. Primarul comunei Ciuruleasa, prin intermediul Compartimentului Biblioteca comunală și a Compartimentului financiar-contabil, Taxe și impozite, Resurse umane, Relații cu publicul, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta hotărâre se afișează la sediul Primăriei comunei Ciuruleasa, se publică pe pagina de internet www.primariaciuruleasa.ro în secțiunea *Monitorul Oficial Local* al Comunei Ciuruleasa, se înaintează și se comunică : Prefectului - Județului Alba, Primarului comunei Ciuruleasa, Compartimentului Biblioteca comunală, Compartimentului financiar-contabil, Taxe și impozite, Resurse umane, Relații cu publicul.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
CIOARA IOAN MARIUS**



**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
COSMA NICOLETA GABRIELA**



REGULAMENT
de organizare si functionare al Bibliotecii comunale
din comuna Ciuruleasa, județul Alba

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Denumirea instituției este Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba și funcționează potrivit prezentului regulament de organizare și funcționare precum și legislației în vigoare, respectiv, Legea nr. 334 / 2002 Legea bibliotecilor, republicată.

(2) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba este înființată ca si „Compartiment” desfășurându-și activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al comunei Ciuruleasa.

Art.2.

(1) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba este organizată ca si „Compartiment” fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.

(2) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din comuna Ciuruleasa, și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.

(2) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba, 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.

(1) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba are sediul în comuna Ciuruleasa la sediul Primăriei comunei Ciuruleasa, sat Ciuruleasa, str. Calea Bradului, nr. 1, județ Alba și administrează/utilizează un patrimoniu propriu, format din colecții ce au la bază fondul de carte, precum și alte bunuri mobile.

(2) Bunurile ce alcătuiesc patrimoniul Bibliotecii comunale sunt bunuri de natura obiectelor de inventar.

Art. 5.

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

(2) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană.

(3) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 Ciuruleasa.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 .

(1) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba, este un compartiment specializat, o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care îndeplinește funcții complexe de centru de informare cultural- educațional, ca parte a sistemului informațional național, ce deservește comunitatea locală, permițând accesul nelimitat la fondul de carte.

(2) Biblioteca comunală îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții.

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.

(3) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audiovizuale, precum și de alte materiale purtătoare de informații.

(4) Activitatea Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

(5) Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

(6) Poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau au finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislației/ei în vigoare.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.7.

Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 interbibliotecar;

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 permanent.

Art.8.

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 comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 traditional 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 traditional 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; documente audiovizuale documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 la alegere din interior (1-101-102 etc. întotdeauna aceeași); 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 implicit, după înregistrarea lor în gestiunea bibliotecii.

Art. 20

Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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, compus din:

a) Catalogul 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 concordantă deplină.

D. 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 7 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 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 interese lor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

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

Art.26.

Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarii periodice, o dată la 6 ani , potrivit art. 40, alin.8, lit.,b "din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente ale bibliotecii se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția emisă de Primarul comunei Ciuruleasa .

(2) În dispoziție se precizează: componenta comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunostință, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința bibliotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:

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

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

(4) 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 inflației la zi, la care se adaugă o sumă 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.

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 „Lucian Blaga” Alba, 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, postul în organigramă fiind contractual.

(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 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 programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de către autoritățile publice locale.

Art.33.

(1) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.

Art.34. Împrumutul volumelor de bibliotecă se face în limitele programului de lucru al autorității locale.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.35. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba 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), semnatari ai contractelor de utilizatori principali;

b) contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art.38.

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Quantumul 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 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 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 Ciuruleasa 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 Ciuruleasa.

Art.41.

(1) Finanțarea activității Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba se asigură de către Consiliul Local al Comunei Ciuruleasa, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată 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 comunală din comuna Ciuruleasa colaborează cu Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a județului și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

Art.42

(1) Anual, Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Ciuruleasa.

(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 Alba 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 din comuna Ciuruleasa, județul Alba, aparține Comunei Ciuruleasa, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al Comunei Ciuruleasa, în conformitate cu legislația în vigoare.

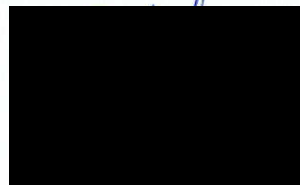
Art.45.

Reorganizarea sau desființarea Bibliotecii comunale din comuna Ciuruleasa, județul Alba se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Ciuruleasa în condițiile legii.

INIȚIATOR,
PRIMAR
CIOARA IOAN MARIUS



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
COSMA NICOLETA GABRIELA



**REGULAMENTUL INTERN
PENTRU
UTILIZATORII BIBLIOTECII COMUNALE DIN COMUNA
CIURULEASA , JUDEȚUL ALBA**

Biblioteca comunală din comuna Ciuruleasa, județul Alba instituție de cultură, aduce la cunostinta urmatoarele:

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

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

3. Biblioteca funcționează de luni până vineri între orele 08:00-16:00

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 nr. 334/2002 republicată.

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 dirigintelui;

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
CIOARA IOAN MARIUS



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
COSMA NICOLETA GABRIELA