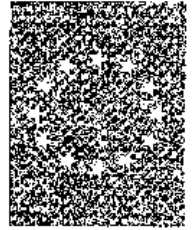




- CONSILIUL LOCAL -  
Comuna Laloșu, Județul Vâlcea  
Codul de înregistrare fiscală: 2541711  
Tel: 0250/769341 ; Fax : 0250/769341  
e-mail: [primarialalosu@yahoo.com](mailto:primarialalosu@yahoo.com)



## HOTĂRÂREA Nr. 42/2021

Privitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Laloșu

Consiliul Local al comunei Laloșu, județul Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 30.07.2021 la care participa un număr de 10 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție.

Văzând că domnul Trăistaru Valentin fost ales președinte de ședință pentru o perioadă de trei luni prin Hotărârea Consiliului Local Laloșu nr. 18/2021, respectiv mai – iulie 2021;

Luând în dezbateri Proiectul de hotărâre, referatul de aprobare, înregistrat sub nr. 3288 din 23.07.2021 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Laloșu și raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 3287 din 23.07.2021;

Având în vedere raportul de avizare al comisiilor de specialitate reunite din cadrul Consiliului Local Laloșu, nr 3312/23.07.2021;

Văzând raportul de avizare al legalității proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al UAT Laloșu, nr. 3313/ 23.07.2021;

În conformitate art. 33 din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile -Republicată- cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile art.129 alin. (2) lit. d) și alin.(7) lit.d), art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 10 voturi „ pentru ” , 0 voturi împotriva și 0 abțineri

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Laloșu, conform anexei 1, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județul-Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate și aducerea la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Laloșu prin grija secretarului general UAT Laloșu.

Laloșu - Vâlcea

Nr. 42 din 30.07.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
TRĂISTARU VALENTIN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
ILINOIU CAMELIA GABRIELA



**– CONSILIUL LOCAL –**  
**Comuna Laloșu, Județul Vâlcea**  
Codul de înregistrare fiscală: 2541711  
Tel: 0250/769341 ; Fax : 0250/769341  
e-mail: [primarialalosu@yahoo.com](mailto:primarialalosu@yahoo.com)



**ANEXA NR.1 LA HOTĂRÂREA Nr. 42/2021**  
Privitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii  
comunale Laloșu

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Laloșu**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1-** (1) Denumirea instituției este Biblioteca Comunală Laloșu.

(2) Biblioteca Comunală Laloșu este bibliotecă de drept public, înființată și organizată în subordinea Consiliului Local al Comunei Laloșu și funcționează potrivit prezentului regulament și legislației în vigoare.

**Art.2** -(1) Biblioteca Comunală Laloșu este organizată ca instituție publică fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.

(2) Biblioteca Comunală Laloșu 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 Laloșu este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din Co Laloșu muna Păstrăveni și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Comunală Laloșu asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art.4.**- Biblioteca Comunală Laloșu are sediul în Comuna Laloșu și administrează/utilizează un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.

**Capitolul II**  
**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.5.**- (1) Biblioteca Comunală Laloșu 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 Comunală Laloșu 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 Comunale Laloșu se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

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

### **Capitolul III** **ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art.6.-** Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală Păstrăveni 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 permanentă.

**Art.7.-** 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 Laloșu realizează următoarele activități:

- a) colectionează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem 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.

## **Capitolul IV**

### **Colecțiile bibliotecii**

#### *A. Structura colecțiilor*

**Art.8.-** Colecțiile Bibliotecii Comunale Laloșu 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.9.-** 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.10.-** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

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

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

#### *B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor*

**Art.12.-** (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale Laloșu se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații,

cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

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

**Art.13.-** Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice și în funcție de gradul de informatizare specific.

**Art.14.-** (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, 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.15.-**(1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau ieșire, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare document de bibliotecă;
- c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

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

**Art.16.-** (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, 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 nenumerotate.

(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.17.-**(1) Biblioteca Comunală Păstrăveni este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.

### *C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor*

**Art.18.** - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Comunală Păstrăveni are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate și 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.

### *D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor*

**Art.19.** - (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.20.** - 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.21.** - (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 evitate 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.22.** - (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 2 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.23.** - Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 8 ani (potrivit art. 40, alin. 8, lit. c din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și

completările ulterioare).

**Art.24.** - (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 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.25.** - (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.26.** - 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.27.** - (1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respectiv, după caz, ale articolelor 25 și 26 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, 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.

## **Capitolul V Personalul bibliotecii**

**Art.28.** - (1) Personalul Bibliotecii Comunale Laloșu este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.

(2) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Local.

**Art.29.** - Atribuțiile și competențele bibliotecarului responsabil de bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de către autoritățile publice locale, pe baza regulamentului de organizare și funcționare.

**Art.30.** - Autoritățile publice locale au obligația să asigure formarea profesională inițială și continuă a bibliotecarului responsabil de bibliotecă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugetele anuale.

**Art.31.** - (1) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.

(2) Dacă bibliotecarul responsabil de bibliotecă are o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public, atunci acesta beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(3) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de baza, care face parte din acesta, pentru fiecare treapta/gradaj profesională deținută.

## **Capitolul VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### *A. Înscrierea cititorilor*

**Art.32.** - (1) Oricine are dreptul de a fi utilizator al Bibliotecii Comunale Laloșu, 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 semnatari 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.

### *B. Împrumutul documentelor de bibliotecă*

**Art.34.** (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 Păstrăveni;



publicații se poate face doar la sala de lectură;

(2) Pentru utilizatorii care din motive întemeiate nu se pot deplasa la sediul instituției (persoane cu dizabilități, etc.), 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 (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;

(4) Se împrumută maximum 5 cărți o dată (excepție fac persoanele vârstnice și cele dezavantajate, care pot împrumuta la cerere, maximum 7 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 (volum);

(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 email [primarialalosu@yahoo.com](mailto:primarialalosu@yahoo.com);

(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 (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 comunității 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 (aceiași autor, același titlu, variantă neprescurtată, indiferent de an, editură, ediție). Nu vor fi acceptate exemplare procurate din anticariate;

### *C. Utilizarea posturilor de lucru PC*

**Art.35.** (1) Utilizarea posturilor de lucru PC 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 singură persoană are voie să utilizeze PC-ul în sedință de maxim 1 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 zvarile 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 PC se poate face excluderea utilizatorului de la dreptul de folosire a calculatorului.

#### *D. Sancțiuni*

**Art.36.** (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 pînă la 60 de zile;

(2) Folosirea fișei contract de împrumut a unei alte persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență 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 građuai, pentru fiecare carte, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, pînă la 50% din prețului mediu de achiziție a cărților din anul precedent; pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare;

(6) Nerespectarea Regulamentului de funcționare a Bibliotecii Comunale Laloșu Păstraveni, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii;

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

#### *E. Obligații*

**Art.37.** (1) Cunoașterea și respectarea de către utilizatori a Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;

(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 pînă 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 de serviciu toate deficiențele (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.

#### *F. Asistența pentru utilizatori*

**Art.38.** (1) Utilizatorii serviciilor Bibliotecii Comunaie Laloșu beneficiază gratuit de asistență infodocumentară și formativă furnizată de personalul acesteia;

(2) Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe (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), cerceterea 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 Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

### **Capitolul VII DISPOZITII FINALE**

**Art.39.-** Biblioteca Comunală Laloșu 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 membru, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art.40. -** (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte sau programe de

dezvoltare proprii și specifice bibliotecilor publice, a unor participări ale bibliotecarului responsabil de biblioteca la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca Comunală Laloșu 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 Laloșu.

**Art.41.** - (1) Finanțarea activității Bibliotecii Comunale Laloșu se asigură de către Consiliul Local al Comunei Laloșu, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a bibliotecii se realizează de către specialistul cu atribuții în domeniul resurselor financiare și al resurselor umane din cadrul aparatului propriu al autorităților publice locale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

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

**Art.42.** - Anual, Biblioteca Comunală Laloșu întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Laloșu și Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Râmnicu Vâlcea

**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, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.44.** - Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca Comunală Laloșu aparține Comunei Laloșu, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al Comunei Laloșu, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Laloșu - Vâlcea**

**Nr. 42 din 30.07.2021**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TRĂISTARU VALENTIN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
ILINOIU CAMELIA GABRIELA