

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BLĂJANI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Bibliotecii comunale Blăjani**

**Consiliul local al comunei Blăjani, județul Buzău,
Având în vedere:**

- ✓ Referatul de aprobare al primarului comunei Blăjani înregistrat la nr. 755/ 31.03.2022;
- ✓ Raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr. 756/ 31.03.2022;
- ✓ Avizul comisiilor de specialitate înregistrat la nr. 1127/ 24.05.2022;
- ✓ Prevederile art 2 alin. (2) și art. 33 a Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- ✓ Ordin nr. 2.069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- ✓ O.M.Ed.C. nr. 4626/21 07 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "d" , alin. (7) lit. "a", art. 139 alin. (3) lit. "a" și art. 196 alin. (1) lit. "a" din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Blăjani**, conform *Anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Blăjani, prin compartimentul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Odată cu adoptarea prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară acesteia se abrogă.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei, instituțiilor și persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Primăriei, în spațiul accesibil publicului, precum și pe pagina de internet a Comunei Blăjani <https://www.blajani.ro/>

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ION LUCIAN MARIUS**

**Blăjani, 26.05.2022
Nr. 14**



Contrasemnează,
Secretar general
Mihaiu Mirela

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Blăjani în ședința ordinară din data de 26.05.2022, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 8 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotrivă, din numărul total de 9 consilieri locali în funcție și 8 consilieri prezenți la ședință.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COMUNALE BLĂJANI

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Biblioteca comunală Blăjani, denumită în continuare Biblioteca, este înființată în centrul comunei Blăjani, în subordinea autorității administrației publice locale.

(2) Spațiul public al Bibliotecii este constituit dintr-o sală de lectură cu 4 locuri, un birou, o sală pentru prelucrarea documentelor și un depozit de carte.

Art. 2 (1) După forma de organizare, Biblioteca este o instituție fără personalitate juridică fiind finanțată integral din bugetul local al UAT Blăjani.

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

Capitolul II. Obiectul de activitate

Art. 4 Biblioteca comunală Blăjani este informatizată – se folosește un sistem integrat de bibliotecă pentru catalogare, împrumut și evidența periodicelor.

Art. 5 (1) Biblioteca organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară, colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul comunității locale.

(2) Biblioteca inițiază, organizează și desfășoară proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau de parteneriat public-privat.

Art. 6 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi, precum și în baza programelor de dezvoltare a comunei, Biblioteca realizează următoarele atribuții:

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

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și

indexare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional;

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) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, ghiduri, bibliografii;

f) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;

g) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

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

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

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

k) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Capitolul III. Colecțiile Bibliotecii

A. Structura colecțiilor

Art. 7 Cărțile sunt așezate în sistem „raft liber”, grupate tematic ușurând accesul cititorilor la colecțiile de documente ale Bibliotecii.

Art. 8 Biblioteca pune la dispoziția cititorilor săi următoarele categorii de publicații:

- cărți, tratate;
- cărți în limba română și în limbi străine selectate pentru a răspunde cerințelor documentării didactice și curente;
- ziare;
- dicționare și enciclopedii.

Art. 9 Documentele din Bibliotecă au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

B. Dezvoltarea colecțiilor:

Art. 10 (1) Biblioteca este obligată să își 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 de ani.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mica de 50 de documente specifice la 1000

de locuitori, conform legii.

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

C. Constituirea și evidența colecțiilor

Art. 11 Colecțiile Bibliotecii 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 cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art. 12 Evidența și regăsirea publicațiilor se realizează în sistem tradițional (cataloge tradiționale).

Art. 13 (1) Intrarea și ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

Art. 14 (1) Evidența documentelor se face în sistem tradițional, astfel:

a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) 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 paginile cu numărul 15, 115, 215 ș.a.m.d. din interior; pe file și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(3) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei.

(4) În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

Capitolul IV Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 15 În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional.

Art. 16 Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea sa în Bibliotecă.

Art. 17 Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor cu publicul.

Capitolul V. Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii

Art. 18 Bibliotecarii nu sunt obligați să depună garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) 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, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) 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. 19 (1) Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii 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.

(2) Publicațiile seriale se pot elimina după minimum 2 ani de la primirea lor în Bibliotecă.

Art. 20 Eliminarea documentelor se efectuează la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea primarului comunei Blăjani.

Art. 21 Colecțiile de documente din bibliotecile publice se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 10000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 10001- 50000 de documente - o dată la 6 ani.

Biblioteca comunală Blăjani având în momentul de față 5065 de documente înregistrate, inventarierea ar trebui să se facă o dată la 4 ani.

Art. 22 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Bibliotecă se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

Art. 23 (1) Responsabilul și membri comisiei semnează de luarea la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris primarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea:

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

Art. 24 Verificarea integrală a fondului de documente din Bibliotecă se

realizează și prin inventare de predare-primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art. 25 Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire 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. 26 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) și cuprinde:

- specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, uzate fizic sau moral ori lipsă, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

Art. 27 Primarul stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperarea eventualelor lipsuri.

Capitolul VI. Personalul Bibliotecii

Art. 28 Personalul Bibliotecii se compune dintr-un post de bibliotecar, responsabil de Bibliotecă.

Art. 29 (1) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii se aprobă de către Consiliul Local al comunei Blăjani.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din Bibliotecă se realizează prin concurs, organizat de Primăria comunei Blăjani.

Art. 30 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 31 Ordonatorul principal de credite este obligat să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 32 Evaluarea activității personalului Bibliotecii se face de către primarul comunei Blăjani.

Capitolul VII. Accesul cititorilor în Bibliotecă

Art. 33 Accesul cititorilor în Bibliotecă se face pe baza actului de identitate.

Art. 34 Cititorii beneficiază gratuit de toate serviciile de bază¹ ale Bibliotecii și au dreptul să consulte fără taxă - în sălile de lectură - documentele puse la dispoziție de Bibliotecă.

Art. 35 Cititorii au obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

¹ Servicii de bază: consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de lectură, împrumutul publicațiilor la domiciliu

Capitolul VIII. Împrumutul publicațiilor

A. Împrumutul publicațiilor la domiciliu

Art. 36 Orice cititor are dreptul de a împrumuta la domiciliu documente de Bibliotecă pe baza fișei de împrumut.

Art. 37 Din punct de vedere al gradului de solicitare și al numărului de exemplare se disting următoarele categorii:

- publicații destinate împrumutului la domiciliu: pot fi împrumutate pe o durată de 30 zile;
- publicații care pot fi consultate numai în sala de lectură (cărți cu un grad ridicat de solicitare, documente de referință – dicționare, enciclopedii etc. - , periodice, documente electronice).

Bibliotecarul poate stabili condiții speciale de împrumut.

B. Consultarea publicațiilor în sala de lectură

Art. 38 (1) Fiecare cititor are dreptul să consulte documentele din sălile de lectură (sistem de autoservire) respectând condițiile de folosire.

(2) Pe baza unei fișe de cerere completate de către cititor, bibliotecarul poate pune la dispoziția acestuia și documente din depozitul Bibliotecii.

Art. 39 (1) Introducerea în sala de lectură a bagajelor, hainelor sau alimentelor nu este permisă.

(2) Este obligatorie păstrarea liniștii; nu este permisă folosirea telefoanelor mobile.

(3) La intrarea în sala de lectură, precum și la părăsirea sălii, cititorul este obligat (fără a fi atenționat special) să prezinte toate publicațiile proprii introduse în Bibliotecă.

(4) Cărțile consultate vor fi lăsate pe mesele din sala de lectură, repunerea acestora la locurile lor fiind obligația bibliotecarului.

(5) După folosirea documentelor (cărți, periodice etc.) sau a calculatoarelor disponibile în sala de lectură cititorul va completa fișa desală.

Capitolul IX. Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute

A. Publicații nerestituite la termen

Art. 40 Din această categorie fac parte publicațiile ale căror termen de restituire a fost depășit.

Art. 41 (1) Ca mijloace de atenționare a cititorilor în vederea restituirii publicațiilor sunt utilizate înștiințările de restituire a publicației astfel:

- pentru cititorii majori – prin înștiințare scrisă;
- pentru cititorii minori – prin înștiințarea scrisă unui părinte;

(2) Înștiințarea de restituire va cuprinde:

- data expirării termenului de împrumut;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data până la care cititorul trebuie să se prezinte la Bibliotecă pentru rezolvarea situației.

(3) Dacă cititorul nu se prezintă pentru rezolvarea situației la Bibliotecă în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii înștiințării, se aplică prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 art. 67. alin (1).

Art. 42 Bibliotecarul răspunde de corectitudinea completării înștiințării de restituire a publicației.

B. Tarifele de întârziere aplicate pentru nerestituirea la termen

Art. 43 (1) Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 prevede în art. 67. alin. (1): *“Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.”*

(2) Acest sistem de calcul a tarifelor se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu.

(3) Tariful de întârziere se calculează în funcție de numărul zilelor întârziate și de numărul documentelor restituite cu întârziere fără a depăși limita stabilită prin lege.

C. Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse

Art. 44 O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt cititor, este considerată o publicație distrusă.

Art. 45 (1) Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 prevede modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse în Capitolul VII – Drepturile și obligațiile utilizatorilor, la art. 67, alin. (2): *“Distrușgerea 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 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.”*

(2) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

(3) Bibliotecarii răspund de corectitudinea completării formei de pierdere a publicației în corelație cu evidențele de împrumut.

Art. 46 Nerespectarea „Regulamentului Bibliotecii”, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor, intrarea în spațiile Bibliotecii prin efracție și în afara orelor de program) conduc la anularea dreptului de frecvență a Bibliotecii.

Capitolul X. Criterii de evaluare ale publicațiilor care sosesc în Bibliotecă fără indicație de preț

Art. 47 Completarea colecțiilor Bibliotecii se face prin cumpărare cât și prin donații.

Art. 48 Donațiile pot fi “fonduri bănești sau bunuri materiale primite de o instituție publică, de la o persoană juridică sau fizică cu titlu nerambursabil și fără contraprestație” conform Legii nr. 500/2002.

Art. 49 Politica de achiziționare a donațiilor include clauza condițională prin care Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta din publicațiile donate numai pe cele de care are nevoie.

Art. 50 (1) Unele din categoriile publicațiilor menționate mai sus sunt însoțite de acte referitoare la proveniența și prețul acestora, altele nu.

(2) În acest context, în vederea introducerii publicațiilor în evidențele Bibliotecii este necesară întocmirea actelor de primire și de stabilire a prețului de către comisia de evaluare a Bibliotecii conform Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

Art. 51 Elementele care se iau în vedere la stabilirea prețului sunt:

- tipul documentului;
- descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, nr. pagini, etc.);
- valoare bibliofilă;
- existența în colecțiile Bibliotecii;
- interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- datele editoriale (editura, an, număr de exemplare editate și ediții);
- valoarea informației;
- noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate;
- gradul estimat de circulație a publicației.

Art. 52 (1) În vederea stabilirii prețului, se constituie o comisie de evaluare a documentelor.

(2) Comisia are ca sarcină stabilirea prețului/exemplar în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite.

(3) Comisia de evaluare a documentelor sosite în Bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau prin schimb este compusă dintr-un președinte, un secretar și un membru.

Procedura de stabilire a prețului/exemplar pentru documentele intrate în Biblioteca fără indicație de preț, prin donații sau schimb.

Art. 53 (1) Președintele, ori de câte ori este anunțat de bibliotecarul responsabil cu achizițiile de publicații, convoacă Comisia de evaluare menționând ziua și ora la care aceasta se întrunește și deschide ședința de evaluare a publicațiilor sosite în Biblioteca fără indicație de preț.

(2) Membrii Comisiei anunță președintele că sunt publicații ce trebuie evaluate din punct de vedere al prețului și fac propuneri de preț în conformitate cu criteriile de evaluare.

(3) De comun acord, președintele și membrii stabilesc prețul final al publicațiilor, pe baza criteriilor de evaluare stabilite anterior.

(4) Secretarul Comisiei întocmește Procesul Verbal în care se menționează publicațiile evaluate și valoarea individuală a acestora. Procesul Verbal se întocmește în două exemplare (un exemplar rămâne la Bibliotecă și un exemplar la Contabilitate) și este semnat de întreaga Comisie și se constituie ca anexa a actului însoțitor.

Capitolul XI. Schimbarea bibliotecarului

Art. 54 (1) În condițiile schimbării bibliotecarului, verificarea integrală a fondului de documente din Bibliotecă se realizează prin inventare de predare-primire. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(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 cea care primește, al treilea pentru contabilitatea autorității tutelare) și cuprinde:

- 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.

Art. 55 Conducerea autorității tutelare stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul Bibliotecii județene.

Capitolul XII. Procedura privind donațiile de carte către Bibliotecă

Art. 56 (1) Biblioteca acceptă donație de carte de la persoane fizice sau juridice în limita spațiului de stocare a instituției și a necesităților de carte.

(2) Biblioteca își rezerva dreptul de a face selecția titlurilor/cărților care intră în patrimoniul său prin donație.

Art. 57 Pașii necesari pentru donație:

1. Donatorul completează un Act de donație tipizat (Anexa II a prezentului regulament) pus la dispoziție de către instituție direct la secretariat.

2. Donatorul completează formularul pe proprie răspundere și-l va pune la dispoziția instituției direct la secretariat.

3. Se stabilesc de comun acord data și ora pentru: verificare fond de carte propus pentru a fi donat, semnarea de către părți a actului de donație carte.

4. Donatorul predă cărțile, instituția le primește. După semnarea actului de donație instituția își rezervă dreptul de a decide, fără aprobarea anterioară a donatorului, a modului de valorificare a donației: prelucrare și intrare în circuitul Bibliotecii, redistribuirea donației către alte entități culturale; orice altă decizie pe care instituția o consideră oportună. Donatorul este astfel de acord cu orice decizie ulterioară a instituției în raport cu donația făcută.

5. Cărțile selectate sunt analizate și se va deternima, prin personalul de specialitate, integritatea fizică și gradul de uzură a cărților. În funcție de constatările personalului de specialitate se stabilește lista finală a cărților ce urmează a fi preluate de către instituție prin donație.

6. Cărțile care nu sunt acceptate de către instituție ca donație sunt preluate

de către posesor de la sediul instituției pe propria cheltuială. Dacă în termen de 5 de zile calendaristice cărțile respinse nu sunt preluate de către posesor, atunci Biblioteca își rezerva dreptul de a le trimite la centrul de colectare a deșeurilor/reciclare sau decide orice altceva în limita legii, fără a mai fi nevoie în acest sens de un acord scris/verbal al donatorului.

Capitolul XIII. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 58 Biblioteca are următoarele drepturi:

- a) dreptul de a conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- 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 cu alte biblioteci și instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu Consiliul Local Blăjani;
- e) participarea la reuniunile județene de specialitate sau la consorțiile bibliotecare, achitând taxele aferente.

Art. 59 Autoritatea locală are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor și în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 60 Anual, conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local Blăjani.

Art. 61 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

(2) Biblioteca 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 în vigoare.

Art.62 (1) Biblioteca comunală Blăjani este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană.

(2) Situațiile statistice anuale precum și rapoartele de evaluare se vor transmite Bibliotecii Județene Buzău.

Art. 63 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Blăjani poate fi actualizat conform legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ION LUCIAN MARIUS**



**SECRETAR GENERAL,
MIHAIU MIRELA**

Biblioteca comunală Blăjani

DECLARAȚIA DE PIERDERE A PUBLICAȚIILOR

Subsemnatul _____ domiciliat în _____ Str. _____, nr. _____ cu permis de intrare în bibliotecă nr. _____ declar că am pierdut următoarele publicații ale bibliotecii:

Nr.	Cota publicație	Autorul și titlul publicației	Nr. inventar	Valoarea recalculată
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Data:

Semnătura,

ACT DE DONAȚIE CARTE

Încheiat astăzi _____ între doamna/ domnul/ SC
_____ domiciliat/ă/ cu sediul în
_____ tel.: _____
email: _____, în calitate de donator

și

Biblioteca comunală Blăjani cu sediul în _____ prin
delegat _____, cu funcția de
_____ în calitate de donatar cu ocazia predării-primirii unui
număr de _____ cărți conform tabelului:

Nr.	Autor	Titlu	An aparitie	Nr. buc
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Descriere/observatii stare cărți propuse spre donatie:

-...
-...

Donatarul își rezervă dreptul de a decide, fără aprobarea anterioară a donatorului, modul de valorificare a donației conform Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Blăjani nr. _____, astfel:

- Prelucrarea și intrarea în circuitul bibliotecii;
- Redistribuirea donației către alte entități culturale etc.;
- Orice altă decizie pe care instituția o consideră oportună cu privire la donația propusă și acceptată.

Donatorul este de acord prin prezenta cu orice decizie a instituției ulterioară semnării prezentului document.

Pentru care s-a încheiat prezentul act de donație în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Donator,
Am predat,

Donatar,
Am primit,