

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A BIBLIOTECII JUDEȚENE "MARIN PREDA" TELEORMAN**

**CAPITOLUL I**

***Organizarea Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman***

**1.1- Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman – astfel denumită în toate actele și înscrisurile oficiale - este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor publice din România.

(2) Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, în slujba comunității județene; ea permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

(3) Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

**Art. 2.** (1) Biblioteca are personalitate juridică; biblioteca are sediul propriu în municipiul Alexandria, str. București, bl T3, cod poștal 140101

(2) Biblioteca Județeană „Marin Preda” beneficiază de îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Naționale a României.

(3) Biblioteca Județeană „Marin Preda” își organizează activitatea luând în considerare Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor.

(4) Biblioteca Județeană „Marin Preda” face parte din subsistemul de biblioteci publice parte a sistemului național de biblioteci, ce la rândul său este integrat în sistemul informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(5) Biblioteca Județeană „Marin Preda” realizează activități de cooperare interbibliotecară atât cu bibliotecile publice din țară cât și la nivel internațional, inclusiv pentru achiziția în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

(6) Biblioteca Județeană „Marin Preda” îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală.

(7) Poate fi desființată în cazul încetării autorităților tutelare care o finanțează, numai în condițiile preluării patrimoniului cultural ce-l deține de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 3.** (1) Biblioteca județeană "Marin Preda" este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetele proprii sau în cele ale instituțiilor tutelare.

(2) Biblioteca publică poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Poate fi finanțată și de Consiliul Local al Municipiului Alexandria, fondurile fiind alocate pentru dezvoltarea de programe culturale, pentru achiziții de documente, lucrări de investiții, cheltuieli materiale și de capital.

(4) Biblioteca Județeană poate fi susținută financiar din venituri ce provin de la parteneri români sau străini, persoane fizice sau juridice, venituri obținute pe bază de programe și proiecte ce dezvoltă activitățile specifice de bibliotecă.

(5) Biblioteca Județeană „Marin Preda” poate acorda în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, utilizatorilor săi, persoane fizice sau juridice, unele servicii pe bază de tarife stabilite prin regulament propriu.

Aceste servicii constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere, multiplicare ( indiferent de tipul de suport) traduceri, activități speciale caracteristice animației culturale, activități cu grad ridicat de solicitare efectuate suplimentar de personalul de specialitate, activități speciale pentru persoanele cu handicap vizual sau locomotor, servicii speciale pentru minorități, servicii speciale pentru grup țintă de utilizatori, eliberare de permise de intrare.

(6) Biblioteca Județeană „Marin Preda” poate obține fonduri prin aplicare de sancțiuni privind nerespectarea termenului de împrumut, distrugerea sau pierderea unor bunuri comune. Acestea sunt taxe ce se acordă ca urmare a unor acțiuni probabile ale utilizatorilor serviciilor de bibliotecă. Cuantumul și condițiile de acordare a acestor taxe sunt precizate în prezentul regulament.

(7) Fondurile obținute în condițiile art. 3 alin(5),(6) sunt folosite pentru dezvoltarea colecțiilor amenajare spații, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, animație culturală. Disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

## 1.2 – Structura organizatorică

**Art. 4.** (1) Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman este o bibliotecă de drept public înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, având următoarea structură organizatorică:

- Consiliu de administrație
- Consiliu științific
- Comisia de achiziție carte
- Director
- Contabil șef
- 7 Compartimente de specialitate :
  - Completare, prelucrare, organizare colecții
  - Împrumut la domiciliu pentru copii
  - Împrumut la domiciliu pentru adulți
  - Sala de lectură
  - Animație culturală
  - Proiecte, programe, parteneriate
  - Îndrumare metodologică
- un compartiment administrativ

(2) Personalul bibliotecii se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere. Personalul de specialitate este format din bibliotecari

și mănuitor. Pot fi angajate în cadrul bibliotecii și persoane cu alte studii medii sau superioare de alt profil, cu condiția ca într-o perioadă de maxim 2 ani să urmeze una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege. Conducerea Bibliotecii Județene și Consiliul Județean Teleorman sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(3) Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Marin Preda” elaborate în condițiile legii, se aprobă de Consiliul Județean.

(4) Angajarea personalului de specialitate, a personalului administrativ și de întreținere, se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(5) Atribuțiile și competențele personalului din biblioteci se stabilesc în fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de directorul instituției, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare respectă prevederile Legii 334/2002 republicată cu modificările ulterioare.

(7) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsuri la inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(8) Inventarierea fondului de documente se face după cum urmează : o dată la 4 ani pentru fondul care cuprinde pînă la 10 000 documente, la 6 ani pentru un fond cuprins între 10 001 și 50 000 documente, o dată la 8 ani pentru fondul cuprins între 50 001- 100 000, la 10 ani pentru fondul cuprins 100 001 și 1 000 000. Având în vedere numărul documentelor înregistrate în Registrul inventar, per total gestiuni, inventarierea fondului de documente al bibliotecii județene se face o dată la 15 ani pentru fonduri cu peste 1.000.000 de documente. Inventarierea sau verificarea gestiunilor se face în condițiile legii de o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului.

(9) În caz de predare-preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; (modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune), în condițiile legii. Predarea- primirea se face pe baza unei dispoziții scrise în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament. Predarea - preluarea 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 fișele contract ale utilizatorilor.

Procesul verbal de predare primire se întocmește în trei exemplare: unul pentru partea care predă, altul pentru partea care preia și al treilea pentru contabilitatea bibliotecii.

(10) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse. Bibliotecile publice sunt obligate să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(11) În anumite situații, directorul poate dispune efectuare de verificare prin sondaj a fondului de documente, stabilind prin dispoziție: comisia de inventariere, modul de lucru, numărul de volume ce urmează să fie verificate, etc.

(12) Pentru compartimentele unde lucrează numai un bibliotecar (situație permanentă sau temporară), accesul utilizatorilor la colecții și servicii de bibliotecă ale secției respective, este asigurat minim 4 ore pe zi, restul timpului fiind dedicat altor activități specifice bibliotecilor. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, biblioteca întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și

gestionează baze de date, organizează servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă.

(13) Biblioteca are autonomie organizatorică și de funcționare, se poate afilia la organizații și asociații profesionale de profil, la consorții locale și programe de cooperare în plan local, regional, național sau internațional, fără a accepta însă eventuale ingerințe de ordin propagandistic sau politic.

(14) Are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului prin: acordarea asistenței de specialitate, asigurarea aplicării unitare a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, derularea unor proiecte, programe și activități culturale. Biblioteca județeană participă printr-un reprezentant la concursurile pentru angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile publice locale, organizate de autoritățile publice locale fără personalitate juridică. Biblioteca județeană avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordin intern ale bibliotecilor publice fără personalitate juridică din județ.

## **CAPITOLUL II**

### ***Conducerea și administrarea Bibliotecii Județene***

#### **2.1- Consiliul de Administrație**

**Art. 5.-** Consiliul de Administrație, are rol consultativ și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și funcționare, fiind format din :

- director - președinte
- contabil șef - membru
- reprezentant al Consiliului Județean Teleorman, desemnat de acesta-membru

**Art.6.-** Activitatea de secretariat este asigurată de economistul de la Serviciul administrativ.

**Art. 7. -** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) Avizează Planul managerial anual și Strategia de dezvoltare pentru Biblioteca Județeană propuse de directorul instituției.
- b) Avizează proiectele de Organigramă și Stat de Funcții
- c) Aprobă primele salariale stabilite în conformitate cu legea
- d) Aprobă sancțiunile disciplinare stabilite de comisiile de anchetă
- e) Avizează memoriile justificative înaintate Consiliului Județean Teleorman
- f) Are rol consultativ în modificările strategiei de dezvoltare apărute în timpul anului
- g) Avizează Proiectul de Buget
- h) Avizează Proiectele de Regulamente

**Art. 8.-** Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau la solicitarea scrisă a unuia din membrii Consiliului de Administrație.

**Art. 9.-** Consiliul de Administrație adoptă hotărâri valabile în prezența majorității simple.

#### **2.2- Director**

**Art. 10.-** Directorul este numit, sancționat și eliberat din funcție de Consiliul Județean Teleorman.

**Art. 11.** - Directorul este ordonator secundar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții în plan intern și internațional.

**Art. 12.-** Directorul este conducătorul instituției și în această calitate răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară, elaborate în condițiile legii. Directorul aplică principiul autonomiei organizaționale, decizionale și de funcționare a liberei inițiative și competenței.

### **CAPITOLUL III** **Organe de lucru ale conducerii bibliotecii**

#### **3.1- Consiliul Științific**

**Art.13.-** Consiliul Științific are rol consultativ și este alcătuit din 8 membri, având în componență membri din principalele compartimente ale bibliotecii:

- Director - președinte
- Bibliotecar compartiment Completare, prelucrare, organizare colecții
- Bibliotecar compartiment Îndrumare metodologică
- Bibliotecar compartiment Împrumut la domiciliu pentru copii
- Bibliotecar compartiment Împrumut la domiciliu pentru adulți
- Bibliotecar compartiment Proiecte, programe, parteneriate
- Bibliotecar compartiment Animație culturală
- Bibliotecar compartiment Sala de lectură

**Art.14.-** Consiliul Științific este abilitat să se pronunțe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea bibliotecii și are următoarele competențe:

- elaborează strategia și stabilește direcțiile de dezvoltare a fondului bibliotecii
- elaborează programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare și de promovare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale
- stabilește strategiile privind perfecționarea personalului
- analizează proiectele de acțiuni culturale și propune includerea în *Programul acțiunilor culturale* pe anul următor
- elaborează programe de studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii
- analizează activitatea de valorificare a colecțiilor.

#### **3.2- Comisia de Achiziții unități de bibliotecă**

**Art. 15.-** Comisia de Achiziții unități de bibliotecă are în componență 9 membri, numiți prin dispoziția directorului din cadrul bibliotecii și dintre colaboratorii ce se implică în activitatea culturală a bibliotecii și a județului.

**Art. 16.-** Comisia de Achiziții are următoarele atribuții:

- stabilește politica de achiziții și necesarul anual, trimestrial și lunar de unități de bibliotecă în limita fondurilor bugetare, a profilului bibliotecii și a ponderii minorităților în cadrul comunității
- analizează și aprobă comenzile lunare cu titlurile de achiziționat

**Art. 17.-** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, lucrând în prezența majorității.

## **CAPITOLUL IV**

### ***Atribuțiile Bibliotecii Județene***

#### **4.1- Atribuții generale**

**Art. 18.-** Biblioteca Județeană "Marin Preda", ca instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate și a cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; biblioteca județeană organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local;

b) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secțiile sale, cu respectarea normelor de circulație și evidență a documentelor, precum și a utilizatorilor;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și /sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) organizează sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) coordonează metodologic bibliotecile publice de pe raza județului Teleorman.

i) realizează programe culturale anuale/strategii multianuale în care se includ proiecte culturale finanțate din fonduri proprii sau alte surse (donații, subvenții, colaborări).

## **CAPITOLUL V**

### ***Atribuțiile specifice ale compartimentelor bibliotecii***

#### **5.1- Director**

**Art.19.** Coordonează și organizează următoarele activități:

a) elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției;

b) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

c) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

d) acționează și răspunde pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, în condițiile legii;

e) coordonează realizarea proiectelor culturale incluse în *Programul anual al acțiunilor culturale*;

f) conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;

g) numește Consiliul Științific al bibliotecii și Comisia de Achiziții unități de bibliotecă.

**Art.20.** Directorul bibliotecii organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate conform Regulamentului de organizare și funcționare și legislației în vigoare.

## **5.2- Contabil Șef**

**Art.21.** Contabilul Șef are în subordine și coordonează **Compartimentul Administrativ** format din 5 persoane: administrator, economist, 2 muncitori, un îngrijitor. Răspunde pentru buna desfășurare a activităților pe care le coordonează.

**Art.22.** Contabilul șef este subordonat directorului instituției și execută permanent următoarele obligații și sarcini:

- efectuează controlul financiar preventiv; conduce evidența proiectelor de operațiuni prezentate la viza CFP și întocmește raportarea trimestrială;
- conduce și coordonează activitatea financiar- contabilă, întocmește și verifică notele contabile, bilanța de verificare a conturilor analitice respectiv sintetice, întocmește Raportul explicativ la bilanțul contabil + anexe;
- verifică lunar casieria unității;
- întocmește și prezintă trimestrial și anual darea de seamă contabilă;
- ține evidența angajamentelor bugetare, conform legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- avizează procedurile de lucru aferente activităților compartimentului financiar-contabil și salarizare, le coordonează și se preocupă de implementarea standardelor de management/control intern;
- semnează împreună cu directorul bibliotecii execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și contul general anual de execuție a bugetului propriu;
- ține contabilitatea financiară; contabilitatea de gestiune, în condițiile legii;
- ține contabilitatea veniturilor extrabugetare, în condițiile legii;
- răspunde de depunerea documentelor financiar contabile la instituțiile colaboratoare, conform prevederilor legale;
- întocmește și verifică statele de plată ale salariaților conform legislației în vigoare;
- întocmește și gestionează carnetele de muncă, contractele individuale de muncă
- întocmește și verifică fișele fiscale, declarațiile lunare, etc.

## **5.3- Compartimentul :Completare, prelucrare, organizare colecții**

### **Art. 23 Prevederi legate de Colecțiile de documente :**

(1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziție, donație, transfer, schimb interbibliotecar, sponsorizări, activități editoriale proprii, depozit legal.

(2) Colecțiile bibliotecii pot fi formate din: cărți, publicații, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, fotografice, arhivistice, alte categorii,

(3) Colecțiile trebuie să asigure un exemplar din documentele specifice pentru fiecare locuitor al județului.

(4) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

(5) Eliminarea documentelor din colecții se aplică doar bunurilor culturale comune, după o perioadă de 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii. Documentele bunuri comune , găsite lipsă la inventar se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor actualizată cu aplicarea

coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de la 1 la 5 ori față de prețul astfel calculat. Bunurile culturale de patrimoniu găsite lipsă la inventar se recuperează fizic, iar dacă nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10 % din cost. Taxele aplicate, detaliat, în funcție de situație, sunt stipulate în prezentul regulament.

(6) Evidența documentelor din colecții se face în sistem tradițional și informatizat: evidența globală prin Registrul de mișcare a fondurilor, evidența individuală prin registrul inventar, evidența periodicelor: trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar, evidența analitică, pe fișe.

(7) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță, act transfer. Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență se întocmește proces verbal de donație.

(8) Recepția cantitativ valorică se va efectua în maxim 48 de ore de la primirea acestor documente.

(9) În caz de lipsuri sau neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare se întocmește un proces verbal ce se va înainta furnizorului. Se vor înregistra doar documentele existente, lipsurile fiind specificate în recepții

(10) Neprimirea unor publicații, din motive diverse, se va face în scris agenilor economici, acest document va justifica lipsa, altfel răspunderea va fi a bibliotecarului.

(11) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau publicație serială cu minim 48 de pagini, ce primește număr de inventar.

(12) Publicațiile seriale se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial, anual

(13) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non / publicații, înregistrate pe suport magnetic, ori de altă natură, este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, casetă, microfilm, etc.

(14) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(15) În evidențele globală și individuală nu sunt admise ștersături, sau modificări decât în cazuri justificative, cu consemnarea motivelor în procese verbale a căror numere se înscriu la rubrica : observații

(16) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, iar modificările se efectuează similar metodei tradiționale

(17) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică pe pagina de titlu, pe pagina de control, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe filele și anexele cu hărți, ilustrații, reproduceri detașabile, și sau nenumotate

(18) Numărul din Registrul inventar este unic de identificare al fiecărui volum și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile precedente, cu excepția filelor nenumotate

(19) Fiecare stoc de publicații trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 60 de zile lucrătoare, excepția va fi stabilită de director, iar întârzierile vor face obiectul notelor explicative către director, de către bibliotecarul responsabil.

(20) Documentele vor fi puse la dispoziția utilizatorilor după prelucrarea lor integrală și transferarea la secții. Modul de repartizare al documentelor, va fi aprobat de director, la înaintarea unei propuneri din partea bibliotecarului care face această activitate.

(21) Biblioteca Județeană constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile colecțiilor, structura utilizatorilor cerințele lor de informare un sistem de



cataloge în regim tradițional și automatizat:

- Catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordine strict alfabetică a numelor autorilor și sau a titlurilor;
- Catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

(22) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/ sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70-100% în sistem de acces liber la informații.

(23) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite și încăperi speciale.

(24) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, în care acestea sunt încredințate și gestionate. Bibliotecarii de la secții răspund de gestiunea la care lucrează sau în anumite proporții, răspund de gestiunile de la secțiile unde au lucrat, pe o anumită perioadă de timp.

(25) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber la utilizatorilor la documente, beneficiază în condițiile legii de un coeficient de 0,3% scădere din fondul de inventar, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu pot fi înlăturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului

(26) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare a utilizatorilor după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă. Eliminarea documentelor se efectuează prin dispoziția directorului bibliotecii la propunerea comisiei interne de casare. Se pot casa și documentele ce sunt apreciate de Comisia de casare ca degradate moral, respectând prevederile anterioare referitoare la natura bunurilor din care fac parte, și perioada de la care au intrat în gestiunea bibliotecii.

(27) Bibliotecarul de la secție este obligat să avertizeze în scris conducerea despre condiții de depozitare neconforme, pentru a se lua urgent măsurile necesare. În lipsa acestui document, bibliotecarul va răspunde pentru deteriorarea documentelor ca urmare a depozitării în mediu neadecvat.

**Art.24. Compartimentul: Completare, prelucrare, organizare colecții** are următoarele atribuții pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) Răspunde de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar, alte surse legale, în raport de necesitățile și opțiunile exprimate de utilizatori, luând în calcul prevederile legale (fond de carte pentru persoane cu nevoi speciale, pentru etnii, limbi străine, audio-vizuale etc.)
- (2) Organizează și gestionează achiziția de carte: primirea, gestionarea, recepționarea (confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea stării tehnice) documentelor,
- (3) Organizează la nivelul bibliotecii toate activitățile specifice schimbului și împrumutului interbibliotecar: solicită documentul, face receptia, pune documentul la dispoziția utilizatorului, răspunde de respectarea termenelor de restituire,
- (4) Realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de înregistrare
- (5) Clasifică documentele noi intrate în bibliotecă pe baza normelor biblioteconomice, inclusiv efectuează modificări și reclasificări ale documentelor existente, pe baza Clasificării Zecimale Universale, stabilește indicii de clasificare zecimală, înscrie indicele de autor pe fiecare exemplar,

- (6) Introduce documentele noi în calculator în vederea formării bazei de date – modulul Catalogare al programului Tin Lib
- (7) Asigură procedurile de administrare a sistemului, salvarea și eventual resuscitarea acestuia,
- (8) Așează fondul de cărți noi , fondul de teleormăneni, fondul „Marin Preda”, fondul „ Mircea Scarlat”, fondul special- carte veche, fondul de cărți cu autograf și depozitul legal, pe ultimul îl și gestionează.
- (9) Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor in sistem tradițional și automat, îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse,
- (10) Oferă la solicitarea bibliotecarilor de la alte compartimente, îndrumare în așezarea științifică, pe norme și criterii specifice a fondului de publicații, în vederea înlesnirii accesului utilizatorilor la cartea solicitată,
- (11) Operează în formele de evidență eliminările de documente , conform proceselor de casare,

Secția este deservită de un bibliotecar

#### **5.4- Compartimentul : Împrumut la domiciliu pentru copii**

**Art. 25.** Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) pune la dispoziția tuturor utilizatorilor săi de până în 14 ani, lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă atât la sala de lectură a compartimentului cât și la domiciliu
- (2) organizează științific fondul aferent compartimentului
- (3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferta informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloage, fișiere etc.)
- (4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă
- (5) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate
- (6) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor acestora de lectură,
- (7) analizează periodic situația cititorilor restanțieri și întocmește formele de recuperare
- (8) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate
- (9) întocmește catalogul de serviciu al secției de împrumut
- (10) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
- (11) introduce în sistem informatizat Tin Lib fondul de carte pentru formarea bazei de date on-line

Secția este deservită de trei bibliotecari.

#### **5.5- Compartimentul: Împrumut la domiciliu pentru adulți**

**Art.26.** Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru adulți are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) pune la dispoziția tuturor categoriilor socio-profesionale lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă

- (2) organizează științific fondul aferent compartimentului
- (3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloage, fișiere etc.)
- (4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă
- (5) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate
- (6) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor acestora de lectură,
- (7) analizează periodic situația cititorilor restanțieri și întocmește formele de recuperare
- (8) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate
- (9) întocmește catalogul de serviciu al secției de împrumut
- (10) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
- (11) introduce în sistem informatizat Tin Lib fondul de carte pentru formarea bazei de date on-line

Secția este deservită de trei bibliotecari.

## **5.6- Compartimentul: Sala de lectură**

**Art.27** Compartimentul Sala de lectură are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) pune la dispoziția tuturor utilizatorilor săi lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă, inclusiv documente ce fac parte din colecțiile organizate, colecțiile speciale, depozit legal, publicații, așează, reorganizează, manipulează documentele
- (2) organizează științific fondul aferent compartimentului în toate sălile: Sala de lectură, Sala periodice, Sala de lectură- colecții organizate, precum și în depozitele aferente
- (3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloage, fișiere etc.), asigură condiții specifice de activitate, supraveghează respectarea acestora pentru derularea procesului de lectură în condiții civilizate și de maximă eficiență intelectuală
- (4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă
- (5) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor acestora de lectură,
- (6) întocmește catalogul de serviciu al secției și Registrul de evidență pentru utilizare internă de către cititori, restricționând accesul conform prevederilor prezentului regulament precum și coordonează accesul la programul informatic de legislație Lex Expert..
- (7) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
- (8) introduce în sistem informatizat Tin Lib fondul de carte pentru formarea bazei de date on-line

- (9) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate
  - (10) supraveghează derularea în bune condiții a procesului de lectură
- Secția este deservită de trei bibliotecari și un mânăitor carte

### **5.7- Compartimentul: Animație culturală**

**Art.28.** Compartiment Animație culturală are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) întocmește și gestionează baza de date cu propunerile partenerilor în vederea organizării de activități culturale de dezvoltare a patrimoniului bibliotecii, contribuie la valorificarea colecțiilor prin activități de informare a cititorilor, propune directorului activități ce vor fi cuprinse în Planul anual de activități culturale
- (2) redactează Planul de marketing al bibliotecii pe termen scurt, mediu și lung, respectiv Planul anual de activități culturale, având în vedere satisfacerea nevoilor de cultură pentru toate categoriile de public
- (3) organizează programul de acțiuni culturale al lunii în curs, contactează colaboratorii, întocmește și actualizează Dosarul de presă ( apariții în presa scrisă) asigură protocolul și primirea invitațiilor
- (4) implementează acțiunile cuprinse în Planul anual de activități culturale ce se vor desfășura la bibliotecă
- (5) organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, de lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, ale activității de promovare a serviciilor de bibliotecă,
- (6) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomic, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni de profil,
- (7) concepe materialele informative, documentare, publicitare, le editează, tipărește, le distribuie prin forțe proprii sau prin colaborare cu alți bibliotecari sau parteneri,
- (8) organizează activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, întâlniri de lucru, dezbateri, simpozioane, medalioane, concursuri, etc.
- (9) participă la celelalte manifestări specifice de animație culturală organizate de instituție, sau reprezintă instituția la acțiuni culturale
- (10) dezvoltă relații cu mass media, cu alte instituții de cultură și parteneri, asigurând o bună mediatizare și în calitate de purtător de cuvânt al instituției
- (11) Întreține și actualizează pagina de internet a bibliotecii și forumul;

Secția este deservită de un bibliotecar.

### **5.8 Compartimentul: Proiecte, Programe, Parteneriate**

**Art. 29.** Compartimentul Proiecte, Programe, Parteneriate are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) asigură, pe baza unor programe directe și de perspectivă, diversificarea serviciilor de bibliotecă: Biblioteca mobilă; Club de bibliotecă, Cenaclu literar, etc

- (2) colectează datele despre derularea unor programe de interes pentru instituțiile de cultură, completează dosarele de aplicații, le actualizează cu eventualele solicitări, implementează pe etape programele, atât la nivelul bibliotecii județene cât și la nivelul bibliotecilor publice din județ, asigură sustenabilitatea programelor, (Biblionet)
- (3) implementează acțiunile cuprinse în Planul anual de activități culturale ce se vor desfășura pe întreg județul sau în care sunt implicați parteneri externi (Bibliobuz)
- (4) coordonează serviciile de informare comunitară, economică, culturală și socială oferite cititorilor: face propuneri partenerilor ce activează în acest sector, gestionează materialele informative, documentare, primite și le mediatizează
- (5) redactează și implementează proiecte și programe în folosul comunității (socializare, comunicare, voluntariat), reprezintă interesele instituției,
- (6) aplică la diferite programe cu finanțate externă în vederea obținerii de mijloace financiare suplimentare,
- (7) concepe materiale publicitare contactează posibili sponsori pentru editarea acestora, propune variante de încheiere a contractelor de sponsorizare,
- (8) realizează la nivelul instituției informarea cititorilor referitoare la drepturile și obligațiile care le au ca și beneficiari ai serviciilor de bibliotecă, precum și despre evenimentele culturale naționale semnificative (avizier)
- (9) întocmește și gestionează baza de date cu Protocoalele de parteneriat încheiate, face propuneri pentru actualizarea acestora, redactează anexele acestora în conformitate cu programul ce urmează să se desfășoare.

Secția este deservită de un bibliotecar

## **5.9 Compartimentul: Îndrumare metodologică**

**Art. 30.** Compartimentul Îndrumare metodologică are ca atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) sprijină activitatea bibliotecilor publice din județ, prin îndrumare metodologică spre a răspunde cerințelor specifice ale județului și localităților în care acestea funcționează, pentru cunoașterea opțiunilor și necesităților de servicii culturale, în vederea adoptării strategiilor culturale promovate la cerințele colectivităților;
- (2) redactează subiectele concursurilor pentru angajarea personalului de specialitate
- (3) verifică, gestionează și distribuie fondul de carte achiziționat de Ministerul Culturii, și Patrimoniului Național sau alte fonduri de documente provenite din donații sau alte mijloace legale, pentru bibliotecile publice din județ;
- (4) asigură, pe baza unor programe directe și de perspectivă, coordonarea metodologică a rețelei de biblioteci publice în direcția dezvoltării și diversificării serviciilor de lectură publică;
- (5) colectează datele necesare derulării programelor, completează dosarele de aplicații, le actualizează cu eventualele solicitări, implementează pe etape programele, atât la nivelul bibliotecii județene cât și la nivelul bibliotecilor publice din județ, asigură sustenabilitatea programelor,
- (6) propune și organizează activități specifice pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor, cu sprijinul autorităților publice locale și în colaborare cu Centrul de Perfecționare a Personalului din Cultură și asociațiile profesionale de profil

- (7) participă la proiectarea, organizarea și desfășurarea manifestărilor dedicate unor evenimente importante din viața social-politică, istorică și culturală sau a unor personalități marcante ale artei, științei și culturii locale sau naționale ce se desfășoară în bibliotecile publice din județ;
- (8) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale metodologice și publicații de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
- (9) efectuează în scopul valorificării colecțiilor studii și cercetări în domeniul biblioteconomic, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.
- (10) participă la diverse întâlniri cu caracter profesional (conferințe, seminarii, dezbateri) organizate la nivel județean sau național de asociațiile de profil;
- (11) Oferă informații bibliografice și de documentare și pune la dispoziție lucrările necesare cerințelor de studiu, lectură și informare exprimate.

Serviciul este deservit de un bibliotecar.

## 5.10 Compartimentul Administrativ

**Art.31.** Compartimentul administrativ este coordonat de contabilul șef.

Compartimentul Administrativ este format din 5 persoane: administrator, economist, 2 muncitori, un îngrijitor.

### **Art. 32. Administrator:**

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) are atribuții specifice de casierie
- (2) răspunde de buna întreținere a clădirii, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, gestionează magazia instituției, coordonează activitățile muncitorului și îngrijitorului în ceea ce privește aceste aspecte și răspunde de punerea în aplicare a sarcinilor date acestora. Colaborează cu bibliotecarii în vederea desfășurării activității în bune condiții de curățenie și organizare a activității specifice de bibliotecă
- (3) efectuează instructajul PSI lunar cu întreg personalul
- (4) realizează referate privind materialele și lucrările necesare bunei funcționări
- (5) se ocupă de procurarea ritmică și la timp a unor materiale necesare bunei desfășurări a activității, sesizează în timp util directorul pentru a se lua măsurile necesare unor reparații
- (6) organizează buna desfășurare a activității de curierat, manipulări mobilier, aranjare spații
- (7) verifică livrarile de periodice (ziare și reviste) și alte materiale
- (8) se deplasează cu autoturismul instituției în vederea bunei desfășurări a activităților curente cu acordul directorului instituției
- (9) Întocmeste Foaia colectivă de prezentă conform condiciei
- (10) Întocmeste foile de parcurs pentru autoturismul din dotarea institutiei
- (11) Întocmeste F.A.Z. (Fișa activitatii zilnice)
- (12) Întocmeste NIR-urile și Bonuri de consum

### **Art. 33 Economist**

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) întocmeste documentele privind ordonanțarea plăților instituției
- (2) calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe ale instituției
- (3) întocmeste evidenta analitică pe conturi sintetice din balanta institutiei
- (4) punctează periodic evidența analitică a conturilor de obiecte de inventar și

mijloace fixe cu gestionarii si efectuează inventarul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

- (5)ține evidența analitică a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale
- (6)Întocmeste : Registrul-jurnal, Registrul- inventar, Carta Mare
- (7)evidențiază în Registrul de Control Financiar Preventiv operațiunile supuse vizei CFP
- (8)verifică Foaia colectivă de prezentă conform condicii
- (9)eliberează si verifică foile de parcurs precum si consumul de carburanți al autoturismului din dotare
- (10)verifică Fișa activității zilnice (F.A.Z) a AUTO din dotare, NIR-urile si Bonurile de consum, verifică legalitatea plăților (Ord.1792)
- (11)pune la dispoziția personalului fluturașii de salariu, alte documente : răspunsuri la cereri de concedii, adeverințe, informări, etc. după ce le prezintă contabilului șef și directorului spre aprobare, semnare

#### **Art.34. Muncitor**

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) efectuează activități de curierat, pregătește și transportă coletele
- (2) ajuta la asezarea cartilor, in depozite sau sali, in functie de necesitati
- (3) reconditioneaza cartile uzate fizic
- (4) stampileaza cartile noi la solicitarea compartimentului de prelucrarea colectiilor
- (5) ajuta la amenajarea spatiului bibliotecii in functie de necesități

#### **Art.35. Îngrijitor**

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1)asigură si efectuează curățenia zilnică in spațiul in care isi desfasoară activitatea Biblioteca judeteană
- (2)efectuează curățenia generală in secțiile de împrumut cu acces liber la raft, depozite, sala de lectura, birouri, holuri si toalete
- (3) îngrijește curtea interioară si spațiul exterior aferente sediului instituției
- (4) participă la manipulări de mobilier în funcție de necesități,
- (5) ajută la intervenții operative in cazul unor calamități, inundații, înzăpeziri, incendii etc

## **CAPITOLUL VI**

### ***Regulamentul serviciilor pentru public***

#### **6.1- Serviciile publice asigurate de bibliotecă**

**Art. 36.-** Biblioteca Județeană "Marin Preda" - Teleorman, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură, cercetare și recreere asigură următoarele servicii pentru public:

##### **6.1.1 - Servicii prestate gratuit:**

6.1.1.1. Împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu prin secțiile de împrumut la domiciliu;

6.1.1.2 Studiul documentelor de bibliotecă în săli de lectură ;

6.1.1.3 Oferirea de informații pentru domeniile înregistrate în bazele de date proprii sau în alte baze de date (în sistem tradițional sau informatizat);

6.1.1.4. Salvarea documentelor consultate pe suport electronic (discheta, stick);

6.1.1.5. Navigare pe Internet; programul informatic legislativ Lex Expert

6.1.1.6 Împrumutul interbibliotecar de documente, necesare serviciilor instituției;

6.1.1.7 Studierea și cercetarea documentelor specifice "Colecții Speciale";

6.1.1.9. Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetice și sistematice pe fișe;

6.1.1.1 Consultații biblioteconomice și privitoare la tehnica muncii intelectuale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate;

6.1.1.11. Informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii sau, în perspectivă, prin accesul on-line la resursele disponibile în rețeaua națională și internațională;

6.1.1.12. Organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative etc.

## 6.1.2- Servicii prestate contra cost:

**A.**Taxe și tarife ce pot fi stabilite de bibliotecă în anumite situații, cu avizul Consiliului Județean Teleorman:

Aceste servicii constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere, multiplicare ( indiferent de tipul de suport) traduceri, activități speciale caracteristice animației culturale, activități cu grad ridicat de solicitare efectuate suplimentar de personalul de specialitate, activități speciale pentru persoanele cu handicap vizual sau locomotor, servicii speciale pentru minorități, servicii speciale pentru grup țintă de utilizatori.**Avizul se va solicita când va fi cazul, pentru a se putea stabili cu exactitate perioada, prețul, natura serviciului.**

**B.**Taxe și tarife ce sunt stabilite anual de conducerea bibliotecii cu avizul Consiliului Județean Teleorman și al căror quantum este **precizat în Regulamentul de organizare și funcționare:**

(1) Biblioteca Județeană „Marin Preda” obține fonduri prin aplicare de sancțiuni privind **nerespectarea termenului de împrumut, doar dacă această situație va fi întâlnită**

La sesizarea făcută în scris de către bibliotecarul de la compartimentele împrumut documente, directorul va emite o dispoziție scrisă în acest sens.

Taxa aplicată reprezintă maxim 50 % din prețul mediu de achiziție,

Taxele sunt aplicate astfel:10% pentru depășirea termenului cu 15 zile lucrătoare,  
20% pentru depășirea termenului cu 30 de zile lucrătoare,  
30% pentru 45 de zile,  
40% pentru 60 de zile,  
50% pentru mai mult de 75 de zile lucrătoare.

În situațiile de peste 30 de zile întârziere se va aplica desfacerea contractului de împrumut definitiv pentru persoana respectivă.

(2) Biblioteca Județeană „Marin Preda” obține fonduri ca urmare a **deteriorării, distrugerii sau pierderii de documente, doar dacă această situație se va concretiza.** Utilizatorul va fi sancționat prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul de achiziție a documentului pierdut, distrus, deteriorat. Taxa se aplică de director prin dispoziție scrisă, la sesizarea făcută în scris de către bibliotecarii de la toate compartimentele bibliotecii.

(3) Fondurile obținute în condițiile de la alin (1) și (2), nu se impozitează, vor fi specificate în contabilitate, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor amenajare spații, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, animație culturală.Disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.



## 6.2- Înscrierea și eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă

**Art. 37.** - (1) Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă-împrumut, se face în baza "Fișei contract de împrumut" care se încheie la data înscrierii la bibliotecă care poate fi eliberată persoanelor cu domiciliul stabil sau cu viză de flotant în Alexandria sau, în cazuri excepționale, cu aprobarea directorului (cerere înregistrată la secretariat, un exemplar păstrat în secții) și altor categorii de persoane.

- (2) Copiii de până la 14 ani vor fi înscriși de către unul dintre părinți sau, în situații speciale, de către un tutore, în calitate de girant, pe baza actelor mai sus menționate.

- (3) Semnarea fișei contract de împrumut implică acceptarea de către utilizator a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii, referitoare la serviciul de împrumut la domiciliu iar eliberarea Permisului de intrare valabil pentru acest compartiment, implică acceptarea de către utilizator a prevederilor acestui regulament referitor la consultarea publicațiilor în sălile de lectură.

**Art. 38.-** (1) Obținerea permisului de intrare pentru sala de lectură se face în baza actelor de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport) și, după caz, a carnetului de elev/student sau șomer, a legitimației de serviciu, a cuponului de pensie, sau a certificatului de persoană cu nevoi speciale pentru cetățenii județului Teleorman.

- (2) Permisul de intrare este valabil numai în sălile de lectură și poate fi eliberat oricărui solicitant, care prezintă un document de identitate, indiferent de domiciliu. Permisul de intrare este personal, netransmisibil și are o valabilitate de cinci ani.

- (3) Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actele necesare înscrierii în vederea actualizării și vizării permisului de intrare.

## 6.3- Condițiile generale privind împrumutul documentelor la domiciliu sau pentru consultarea pe loc

### 6.3.1 Împrumutul documentelor la domiciliu

**Art.39.-** (1) Împrumutul documentelor la domiciliu se realizează prin Secția de Împrumut la domiciliu pentru adulți și Secția Împrumut la domiciliu pentru copii.( Până la vârsta de 14 ani)

(2) Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar utilizatorii care prezintă documentul de identitate în momentul înscrierii și 3 plicuri timbrate, ce vor fi folosite pentru înștiințările ce-i vor fi transmise în caz de întârzieri.

**Art. 40.-** Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar utilizatorii cu domiciliul stabil în Alexandria, sau viză de flotant. După alegerea publicațiilor, utilizatorul se va prezenta cu ele la bibliotecar, împreună cu actul de identitate (buletin de identitate, carte de identitate sau pașaport), pentru a-i fi înregistrate în fișa personală și pentru a i se comunica data de restituire.

a.Timpul de staționare în secția Împrumut documente pentru adulți și Împrumut documente pentru copii este de aproximativ 20 minute.

b. Pe parcursul unei zile se pot face maxim două împrumuturi de către un utilizator.

**Art. 41.** - Accesul la baza de date a bibliotecii se face sub îndrumarea bibliotecarilor.

**Art.42.** - Fiecare utilizator poate împrumuta o dată maximum 3 documente de bibliotecă.

**Art. 43.-** Împrumutul se acordă pe o perioadă de 14 zile. Împrumutul publicațiilor se poate prelungi de până la 3 ori. Cererea de prelungire se va face personal și în termenul împrumutului inițial.

**Art. 44.-** Documentele solicitate, care nu se regăsesc în colecțiile bibliotecii, pot fi obținute de la alte biblioteci, prin împrumut interbibliotecar, cu suportarea taxelor poștale de

către utilizator.

**Art. 45.-** Documentele de bibliotecă solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de efectuarea împrumutului, orice nereguli (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar utilizatorul asumându-și răspunderea.

**Art. 46.-** Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator va verifica starea acestora. Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului căruia i se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

**Art. 47.-** Angajații Bibliotecii Județene "Marin Preda" beneficiază de împrumutul a până la 15 documente, acesta fiind evidențiat în fișele "bibliotecari".

### **6.3.2- Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă**

**Art. 48.-** Accesul în vederea consultării documentelor de bibliotecă în sălile de lectură, audiere sau vizionare se face în baza "Permisului de intrare" și a actului de identitate, care se prezintă bibliotecarului de serviciu. Utilizatorul serviciilor de la Sala de lectură trebuie să respecte următoarele instrucțiuni :

- să lase hainele și lucrurile personale la cuier și să completeze buletinul de cerere
- să nu vorbească la telefon, sau cu vecinii
- să predea materialul studiat custodelui, cu mențiunea reținut sau restituit
- să nu se sprijine cu coatele sau palmele pe documente
- să nu răsfoiască cu putere și cu degetul umed, ci să dea foile cu grijă
- să nu noteze nimic pe original, ceea ce este strict interzis
- să nu consume alimente sau băuturi în Sala de studiu
- să nu întrețină discuții cu voce tare și/sau să primească vizite în Sala de studiu
- să nu așeze obiecte sau materiale peste documente

**Art. 49.-** Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul completează câte un "Buletin de cerere" pentru fiecare titlu solicitat. La înmânarea documentului de bibliotecă solicitat, utilizatorul **va semna de primire**.

**Art. 50. -** Documentele de bibliotecă ce fac parte din fondurile "Colecțiilor speciale", ale sălilor de lectură, precum și din fondurile de referință ale secțiilor, pot fi consultate doar pe loc, neputând face obiectul împrumutului la domiciliu.

- a) Documentele de bibliotecă aparținând Depozitului Legal, colecțiilor speciale sau colecțiilor organizate, pot fi consultate doar pe loc, și numai în cazuri excepționale, cu aprobarea directorului prin împrumut (cerere înregistrată la secretariat, un exemplar păstrat de gestionarul depozitului)

### **6.3.3- Regulamentul de accesare a Internetului**

**Art.51.** Biblioteca Județeană oferă utilizatorilor săi înscriși, serviciul de acces la internet, pentru înlesnirea activităților educaționale.

Biblioteca încurajează accesul la informare al oricărui membru al comunității, dar recunoaște faptul că această sursă poate fi folosită și în scop abuziv sau nelegitim.

Prezentul regulament specifică condițiile de utilizare a calculatoarelor și de accesare a Internetului în biblioteca publică.

#### **6.3.3.1- Accesul la Sala de calculatoare și Internet**

**Art.52-** Utilizatorii au acces la calculatoare și Internet pe baza *Permisului de intrare* actualizat și a Buletinului de identitate; fiecare utilizator va semna de luare la cunoștință a

prezentului Regulament și va completa în *Registrul de evidență a persoanelor care au acces la internet* toate rubricile existente.

**Art.53-** Calculatoarele pot fi utilizate numai după conectarea lor de către bibliotecar.

**Art.54.-**Fiecare calculator este protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat.

**Art.55.-**Bibliotecarul de la Sala de lectură va verifica în prezența utilizatorului, la închiderea sesiunii de lucru, integritatea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască).

**Art.56.-** Calculatoarele sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:

- consultarea catalogului bibliotecii
- accesul la Internet pe stațiile bibliotecii
- consultarea CD-urilor/DVD-urilor (din colecțiile bibliotecii)
- procesarea/tehnoredactarea
- înregistrarea pe memory stick a informației solicitate din Internet și baze de date

**Art.57.-** Calculatorul nu poate fi folosit decât de către persoana care a semnat de luarea lui în folosință, pentru intervalul precizat în registrul de evidență a utilizatorilor, care au acces la Internet.

**Art.58.-** Accesul la Internet este monitorizat prin verificări aleatorii ale site-urilor vizitate.

**Art.59.-** Biblioteca folosește mecanisme de filtrare și control ale accesului la informații pe Internet, dar nu poate fi responsabilă pentru conținut. Unele informații disponibile pe Internet pot fi de natură sexuală explicită, controversate sau ofensatoare. Părinții și tutorii trebuie să-și asume responsabilitatea de a decide ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copiii lor și să- i îndrume în folosirea Internet-ului și a materialelor la care pot avea acces.

**Art.60.-** Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru documentele salvate de către utilizatori pe stațiile locale.

**Art.61.-** Salvarea datelor:

**a.** Toți utilizatorii adulți și părinții sau tutorii utilizatorilor cu vârste între 16 - 18 ani vor fi responsabili, conform legislației pentru drepturile de autor, pentru orice informație preluată de pe Internet, prin intermediul computerelor din Sala de lectură, care prejudiciază drepturile de autor.

**b.** Biblioteca nu este responsabilă pentru natura sau acuratețea datelor sau a informațiilor preluate și stocate pe Web.

**c.** Biblioteca nu este responsabilă pentru problemele tehnice ce pot împiedica accesul la Internet.

**c.** Materialele preluate de pe Internet și salvate pe dispozitive de stocare (memory stick) pot conține viruși. Biblioteca nu este responsabilă pentru nici un fel de daune ulterioare provocate de către acești viruși asupra computerelor personale ale utilizatorilor.

**Art.62.-** Protecția datelor :

Nu vor fi dezvăluite informații privind sursele specifice de Internet folosite de către utilizatorii bibliotecii decât la cererea organelor abilitate de lege, cu scopul de a proba comiterea unui delict sau de a administra folosirea serviciilor de către utilizatori.

### **6.3.3.2- Drepturile utilizatorilor**

**Art.63.-** Utilizatorii au dreptul la o sesiune gratuită Internet de o oră, după care se poate prelungi în limita locurilor disponibile, fără a depăși însă intervalul de 2 ore.

**Art.64.-** Utilizatorii pot solicita ajutorul bibliotecarilor pentru înregistrarea pe memory stick a informației solicitate din Internet sau baze de date.

### 6.3.3.3- Obligațiile utilizatorilor

**Art.65.-** Utilizatorii trebuie să respecte condițiile impuse de *Regulamentul de utilizare a calculatoarelor și Internetului de către public*

**Art.66.-** Este interzisă accesarea sau distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență, pornografie sau a materialelor care pot instiga la ură sau discriminarea rasială, religioasă sau sexuală.

**Art.67.-** Este interzisă influențarea modului de funcționare a programelor de protecție împotriva virușilor sau orice alt software, hardware sau echipament IT.

**Art .68.-** Este interzis cu desăvârșire transferul și facilitarea accesului la informații și date aflate sub protecția dreptului de autor. De asemenea, persoanele care folosesc acest serviciu sunt obligate să respecte legile României și să ia la cunoștință de legislația privind aspectele legate de Internet (comerț electronic, respectarea vieții private, criminalitate informatică, semnătura electronică etc.).

**Art.69.-** Este interzisă cu desăvârșire bruscare și distrugerea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască).

### 6.3.3.4- Sancțiuni

**Art.70.** Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament de utilizare a calculatoarelor și Internetului de către public* atrage după sine suspendarea dreptului de acces la facilitățile IT ale bibliotecii. Această sancțiune administrativă nu exclude răspunderea materială și penală față de lege și terți în cazul în care aceștia urmează calea juridică.

### 6.3.4 - Regulamentul de consultare a documentelor ce fac parte din Colecții Speciale

**Art. 71.-** Consultarea la sala de lectură a unui document ce face parte din Colecții Speciale se face pe baza buletinului de identitate și permisului de bibliotecă actualizat în baza de date,

**Art. 72.- a.** Colecțiile speciale sunt accesibile arhiviștilor, bibliotecarilor, cercetătorilor, profesorilor, studenților, masteranzilor și doctoranzilor.

**b.** Accesul la fondul Colecțiilor speciale este deschis și altor categorii de public, în condițiile unei cereri de lectură și studiu, temeinic motivate.

**c.** Sunt admise persoane de vârsta majoratului.

**d.** În toate situațiile prevăzute la punctele a-b, biblioteca își rezerva dreptul de a lua toate măsurile pe care le consideră necesare pentru respectarea prevederilor Legii nr.8/14.03.1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe. De asemenea, biblioteca își rezervă dreptul de a refuza să permită accesul la publicațiile a căror stare de conservare este deteriorată și se impune păstrarea și restaurarea lor.

**Art. 73.-** Documentele trebuie solicitate pe baza completării buletinului de cerere și trebuie să corespundă temei indicate.

**Art. 74.-** Utilizatorii au datoria să completeze buletinele de cerere, să semneze în registrul de prezență, să predea documentele zilnic, să manifeste un comportament civilizată în relațiile cu personalul secției.

**Art. 75.-** Utilizatorilor le este interzis:

a) accesul în depozitul Colecțiilor Speciale

b) scoaterea documentelor din sala de studiu

c) accesul cu însoțitori

d) îndoirea, sublinierea, corectarea, degradarea, sustragerea, distrugerea documentelor

e) schimbul de documente între vecini

**Art. 76.-** Utilizatorul fondului Colecțiilor speciale trebuie să respecte următoarele instrucțiuni de funcționare la Sala de studiu - Colecții speciale – Carte veche :

- să predea bibliotecarului custode permisul de bibliotecă, buletinul / cartea de identitate, să lase hainele și lucrurile personale la cuier și să completeze buletinul de cerere
- să predea materialul studiat custodelui, cu mențiunea reținut sau restituit
- să nu se sprijine cu coatele sau palmele pe cărți, manuscrise, documente, etc.
- să nu răsfoiască cu putere și cu degetul umed, ci să dea foile cu grijă
- să folosească doar creioanele și hârtia, nu stilourile și pixurile
- să nu noteze nimic pe original, ceea ce este strict interzis
- să nu țină hârtia de scris sau fișele peste manuscrise sau cărți sau să scrie deasupra
- să nu consume alimente sau băuturi în Sala de studiu
- să nu întrețină discuții cu voce tare și/sau să primească vizite în Sala de studiu
- să nu așeze obiecte sau materiale peste documente

### **6.3.5 Reguli în cadrul compartimentului Informare Bibliografică :**

**Art.77.-** Pentru întocmirea bibliografiilor, utilizatorii vor completa un formular de cerere tip solicitat de la compartimentul respectiv.

### **6.3.6-Reguli în cadrul Sălii de lectură**

**Art.78.-** Cititorii care frecventează sala de lectură sunt obligați să prezinte bibliotecarului buletinul de identitate și permisul de intrare la sală actualizat în baza de date.

Aceste acte vor rămâne în păstrare la bibliotecara de serviciu, până la restituirea publicațiilor împrumutate.

**Art.79.-** Cititorii sunt rugați să aștepte în liniște, în sala de lectură, circa 15-20 minute publicațiile solicitate, iar în cazul în care, după scurgerea acestui interval de timp, publicațiile nu au sosit, să reclame bibliotecarei acest fapt. Dacă cititorii nu vor asigura liniștea necesară unei săli de lectură, vor fi obligați să părăsească imediat această secție.

**Art.80.-** Cititorii au dreptul de a solicita **max. trei publicații** între orele 9<sup>00</sup>-13 și alte trei în intervalul 13-18<sup>00</sup>. Ei pot completa mai multe buletine de cerere în cazul în care cărțile se află în raftul de referință. De la secția Periodice pot fi solicitate **șase numere** dintr-o publicație sau din publicații diferite. Pot fi solicitate altele șase după ce primele au fost restituite.

**Art. 81.-** Publicațiile de la Secția Periodice se consultă **numai în sălile de lectură**. Se pot împrumuta și la domiciliu, cu cerere aprobată de către director, înregistrată în prealabil la secretariatul instituției, iar un exemplar va rămâne la secție.

**Art. 82.-** Prin Sala de lectură, biblioteca facilitează **împrumutul interbibliotecar**, atunci când publicațiile solicitate nu se află în colecțiile instituției.

**Art. 83.-** La cerere, bibliotecarul de la Sala de lectură asigură serviciul de rezervare de carte.

**Art. 84.-** În Sala de lectură utilizatorii sunt obligați să nu deterioreze publicațiile, să păstreze integritatea locului în care studiază și să nu îi deranjeze pe ceilalți cititori cu activități neadecvate.

**Art. 85.-** Este interzis accesul cititorilor în sălile de lectură cu **telefonul mobil deschis**.

**Art. 86.-** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, adoptarea unui ton și/sau a unei atitudini necivilizate atrag după sine ridicarea și anularea permisului de acces în bibliotecă.

### 6.3.7 Reguli în cadrul compartimentului Împrumut la domiciliu pentru Copii

**Art. 87.-** Utilizatorii Compartimentului de Împrumut la domiciliu pentru copii au vârsta până la 14 ani.

**Art. 88.-** Pentru această categorie de utilizatorii biblioteca încheie contracte (Fișe contract de înscriere) cu tutorii legali în condițiile prevăzute deja în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 89.-** Utilizatorii acestei secții pot fi copii instituționalizați / grădinițe / școli / copii și tineri individuali și pot beneficia atât de împrumut la domiciliu ( în condițiile de domiciliu stabil în Alexandria, sau viză de flotant), dar și de studiu în Sala de lectură pentru copii.

**Art. 90.-** Utilizatorii serviciilor acestei secții vor respecta următoarele reguli:

- grupele de copii (instituționalizați / grădinițe / școli) au o programare zilnică prealabilă;
- numărul de copii din grupele programate se trece în protocoalele de parteneriat;
- timpul lor de staționare în sală este de 1 oră, sau cel specificat în protocol;
- însoțitorii lor (responsabilii de grup) au obligația de a:
  - lua la cunoștință de Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - răspunde de acțiunea fiecărui copil din grup;
  - supraveghează sănătatea și securitatea corporală a copiilor din grup;
  - suporta consecințele distrugerii unui element de inventar, achitând contravaloarea acestuia;
  - participă efectiv, răspunzând de buna desfășurare a acțiunii pe care și-o propun a o desfășura;
- calculatorul se poate utiliza o oră pe zi de fiecare utilizator, iar dacă nu mai așteaptă nimeni, se poate prelungi timpul cu încă o oră.
- este permis să se copieze pe dischete ceea ce se lucrează pe calculator; copierea o execută personalul compartimentului;
- este interzis utilizatorilor să folosească alte accesorii în afara celor aflate în dotarea secției;
- bibliotecarul oferă îndrumare și control utilizatorului
- în acest timp însoțitorul va supraveghea utilizatorul;
- numărul utilizatorilor individuali este limitat de spațiul util și de eventuala programare.

### 6.3.8. Reguli în cadrul compartimentului Animației culturale

**Art. 91.** Propunerile pentru desfășurarea de activități culturale anuale vor fi cuprinse în Anexele la Protocoalele de parteneriat ce se încheie anual , între bibliotecă și parteneri (persoane fizice sau juridice).Partenerul are obligația să precizeze toate detaliile solicitate în formularul tip .

**Art. 92.** Activitățile ce vor fi cuprinse în Planul anual de activități culturale al Bibliotecii Județene vor fi anunțate în timp util partenerilor, care vor face tot posibilul să onoreze angajamentele luate, respectând standardele specificate.

**Art.93.** Selectarea activităților culturale din totalul propunerilor, rămâne la dispoziția bibliotecii, care va face selecția având în vedere: timpul efectiv alocat animației culturale, planul de marketing al bibliotecii, piețele țintă de utilizatori ai serviciilor de bibliotecă, diversificarea activităților culturale, caracterul județean al acțiunii culturale propuse, numărul de persoane implicate, distanța de la care urmează să vină invitații, mijloacele reale de gestionare, colaborările anterioare cu partenerii ce fac propunerea etc.

**Art.94.** Biblioteca își rezervă dreptul de a mediatiza toate activitățile culturale în cadrul cărora este partener, indiferent de locul de desfășurare al acestora.

### **6.3.9. Reguli în cadrul compartimentului Proiecte, programe, parteneriate**

**Art.95.** (1) Biblioteca județeană derulează programele culturale pe care le consideră în concordanță cu misiunea sa în societate și pe care le poate gestiona având în vedere resursele materiale și umane de care dispune.

(2) Biblioteca județeană își rezervă dreptul de a întrerupe - periodic sau definitiv- acele programe în curs de implementare, ce se deplasează de la forma stipulată inițial, având în vedere imposibilitatea implicării în acțiuni ce solicită personalul, peste norma de lucru pentru care este plătit conform fișei postului.

**Art.96.** În cadrul parteneriatelor, biblioteca județeană crează noi servicii de bibliotecă: club, cenaclu literar, editează materiale publicitare, statistici, etc, . Partenerii implicați vor solicita în scris dreptul de a mediatiza informații despre activitatea desfășurată și organizată de bibliotecă, sau pentru folosirea materialelor publicitare editate de bibliotecă, în alte scopuri sau locuri decât cele expres precizate în protocolul de parteneriat. În caz contrar vor suporta consecințele eventualelor daune (de imagine, financiare)

### **6.3.10. Regulamentul pentru copiere și reproducere digitală a publicațiilor în bibliotecă**

**Art.97.-** Utilizatorii sunt obligați să solicite avizul bibliotecarilor din sălile de lectură atunci când doresc să reproducă o publicație.

**Art.98.-** Copierea și reproducerea digitală a publicațiilor sunt permise numai în urma unei cereri ce va fi aprobată de director. Aprobarea va fi dată ținând cont de domiciliul stabil în Alexandria și de motivarea invocată.

**Art.99.-** Copierea și reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe.

**Art.100.-** În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la copiere următoarele categorii de publicații:

- a) albume, atlase, hărți, planuri, planșe;
- b) manuscrise, corespondență, ex-libris-uri;
- c) ziare legate în volum;
- d) cărți care au peste 500 de pagini, având o legătură slăbită și o stare de conservare nesatisfăcătoare;
- e) cărți care au formatul mai mare decât A3;
- f) cărți cu anexe mai mari decât coperțile (planuri, planșe, hărți etc.)
- g) cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte.

**Art.101.-**Cărțile tipărite înainte de 1900 nu pot fi copiate. În acest caz este permisă doar reproducerea digitală. Aprobarea de către director va fi acordată în funcție de motivația solicitării utilizatorului.

**Art.102.-**Pentru toate publicațiile, este permisă reproducerea digitală, cu aparatul personal al utilizatorului, cu aprobarea și sub supravegherea bibliotecarului din sala de lectură.

### **6.4- Drepturile utilizatorilor**

**Art. 103.-** Utilizatorii au dreptul să beneficieze de toate serviciile oferite de Biblioteca Județeană "Marin Preda" - Teleorman, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

**Art. 104.-** Utilizatorii au dreptul să solicite asistarea de către bibliotecar asupra modului de regăsire a informațiilor în baza de date electronică, precum și prin intermediul cataloagelor

și al lucrărilor de referință.

**Art. 105-** Utilizatorii au dreptul de a face aprecieri, sugestii, reclamații, în scris asupra activității bibliotecii județene, înregistrate în Registrul de corespondență.

## **6.5- Obligațiile utilizatorilor**

**Art. 106.-** Utilizatorii au obligația să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 107.-** Utilizatorilor nu li se permite:

- să acceseze site-uri destinate adulților
- să utilizeze servicii CHAT
- să modifice configurarea calculatoarelor
- să descarce și să instaleze programe
- să ruleze fișiere aduse pe dischete și/sau CD-uri personale altele decât cele produse de firme specializate

**Art. 108.-** La schimbarea domiciliului, a locului de muncă sau a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de 10 zile.

**Art. 109.-** Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăvește de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca o dată cu restituirea lor să anunțe conducerea bibliotecii pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz.

**Art. 110.-** În sălile cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicații proprii, cu mape, sacoșe, serviete, paltoane etc., acestea urmând a fi depuse în spațiile special amenajate. Utilizatorii sunt obligați să păstreze ordinea publicațiilor expuse la raftul liber și integritatea acestora.

**Art. 111.-** Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; de asemenea, utilizatorii sunt obligați să păstreze integritatea și igiena publicațiilor consultate.

Comportamentul necivilizat (murdărie, ebrietate, zgomot, violență fizică și verbală) și nerespectarea prezentului regulament aduc după sine suspendarea permisului de acces în bibliotecă pe o perioadă stabilită după caz și în baza unui referat întocmit de către bibliotecarul care a constatat faptele și aprobat de către conducerea instituției.

**Art. 112.-** Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori.

**Art. 113.-** Utilizatorul este obligat să anunțe pierderea permisului de acces în bibliotecă, în caz contrar urmând să răspundă pentru eventualele operațiuni de împrumut efectuate în baza aceluși permis.

**Art. 114.-** Pentru utilizatorii minori răspunderea civilă revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

**Art. 115.-** În cadrul Secției de Copii tutorii și supraveghetorii copiilor și tinerilor sunt răspunzători de securitatea acestora înainte și după expirarea timpului petrecut efectiv în instituție și au obligația de a nu expune pe ceilalți utilizatori la posibile îmbolnăviri de boli contagioase.

## **6.6- Sancțiuni**

**Art. 116.-** Utilizatorul care a deteriorat, a distrus sau a pierdut un document de bibliotecă este obligat să procure un exemplar identic sau să achite valoarea de inventar a documentului, conform prezentului Regulament

**Art. 117.-** În cazul nerespectării termenului de împrumut, în ziua expirării acestuia, se expediază prin poștă, la domiciliul utilizatorului restanțier, o somație.

**Art. 118.-** Pentru întârzierile înregistrate în restituirea documentelor de bibliotecă se vor



aplica sancțiuni, conform acestui regulament.

**Art. 119.-** În cazul unor abateri de la disciplină și de la regulamentul de organizare, bibliotecarul poate să ceară părăsirea spațiului și poate să propună anularea permisului.

În cazul deteriorării, între reprezentantul instituției și tutorele legal al utilizatorului se încheie un proces verbal care să cuprindă date despre eveniment (data, locul, fapta, valoarea de inventar a obiectului distrus, numele utilizatorului și a tutorelui, nr. Fișei contract încheiate între părți, semnăturile acestora), fiind elemente de constituire a unui dosar de acționare în judecată, dacă utilizatorul (tutorele) nu achită contravaloarea obiectului distrus sau nu-l înlocuiește în termen de 14 zile.

**Art. 120.-** Utilizatorii acționați în instanță vor trebui să suporte cheltuielile de judecată și cheltuielile efectuate de instituție în vederea urmăririi lor.

## **CAPITOLUL VII**

### ***Dispoziții finale***

**Art. 121-** Prezentul regulament se întregește cu prevederile din Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și cu prevederile Legii 334/2002 republicată cu modificările ulterioare.

**Art. 122.-** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Secțiilor, face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.123.-** Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,**

Liviu Nicolae Dragnea