



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

HOTĂRÂREA NR. 141 /2020

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Bibliotecii Municipale Petroșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI;

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr.133/15.06.2020 și Referatul de aprobare nr. 133/15.06.2020 întocmit de Primarul Municipiului Petroșani, dl. Florin Tiberiu Iacob - Ridzi, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Petroșani;

Luând în considerare raportul Serviciului Relații Publice, Cultură, Relații Externe nr.8011/2020, raportul Biroului Juridic, Legislație, Resurse Umane, Administrație Publică Locală nr.11202/2020, precum și avizul comisiei juridice nr.541/2020, avizul comisiei pentru servicii publice nr.562/2020, avizul comisiei pentru urbanism nr.580/2020, avizul comisiei pentru sănătate nr.595/2020, avizul comisiei pentru cultură nr.598/2020, avizul comisiei pentru minorități nr.599/2020;

Văzând faptul că a fost îndeplinită procedura prevăzută de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În conformitate cu prevederile art.2, alin.2, art.23, lit.,c” din Legea nr.334/2002, Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Anexei nr.1 la Ordinul nr.2069/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și ale art.3, alin.2, art.42, alin.4, art.80 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin.1, alin.2, lit.,a”, lit.,d”, alin.7, lit.,a”, lit.,d”, art.139, alin.1, art.196, alin.1, lit.,a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Petroșani, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data adoptării prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. Nr.50/2003 se abrogă.

Art. 3. Prezenta Hotărâre a Consiliului Local poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta Hotărâre se va comunica Primarului Municipiului Petroșani, Serviciului Relații Publice, Cultură, Relații Externe, Bibliotecii Municipale Petroșani și se transmite Instituției Prefectului - județul Hunedoara.

Petroșani, 31.08.2020

PREȘEDINTEDE ȘEDINȚĂ
VLAD ALEXANDRU LĂUTARU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
DELIA VELICI



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROSANI

ANEXA LA HCL 141 /2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A BIBLIOTECII MUNICIPALE PETROSANI

CAPITOLUL 1- DISPOZITII GENERALE

Art.1. Biblioteca municipală este o instituție de cultură de drept public fara personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local Petrosani. A fost înființată în data de 01.04.1978. Biblioteca municipală are sediul în municipiul Petrosani, str.Aviatorilor nr. 22 A.

Art.2. Biblioteca municipală asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca municipală contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general.

Art. 3. Pot beneficia de serviciile bibliotecii după cum urmează:

- a) Cetățeni cu domiciliul stabil în Petrosani
- b) Cetățeni fără domiciliul stabil în orasul Petrosani, numai pentru sălile de lectură și Centrul Biblionet.

Art. 4. Accesul la serviciile bibliotecii se face în urma completării și semnării Fișei Contract de Împrumut la data înscrierii la bibliotecă și eliberării Permisului de intrare.

Art 5.Biblioteca municipală Petrosani este finanțată din bugetul local iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Aceasta poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 6. Biblioteca municipală poate fi desființată în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau au finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 7. Biblioteca municipală îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității –
- b) cooperează cu autoritățile publice locale, cu instituțiile de cultura, biblioteca județeană, cu unitatile de invatamant din oras ,în realizarea obiectivelor educației permanente;
- c) întocmește cataloage și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.
- d) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu, sala de lectură;
- e) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin: achiziții, donații ;
- f) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor .
- g) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă,
- h) oferirea de informații bibliografice și întocmirea unor liste bibliografice sau bibliografii tematice.
- i) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
- j) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

k) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

l) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic sau moral cu excepția documentelor de patrimoniu conform prevederilor legale;

m) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor.

Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

Art. 8 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură, proces-verbal de donație, proces-verbal de casare

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

Art. 9. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din bibliotecile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, completată și modificată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

Art. 10. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție

Art. 11. Colecțiile bibliotecii se inventariază la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, respectiv odata la 8 ani.

CAPITOLUL III PERSONALUL BIBLIOTECII

Art 12 Conducerea bibliotecii municipale este asigurata de un bibliotecar responsabil avand functia asimilata cu cea de sef de birou. Acesta raspunde de organizarea si functionarea bibliotecii.

Art. 13. (1) Personalul Bibliotecii se compune din: a) personal de specialitate; b) personal de întreținere.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene.

Art 14. Atribuțiile si competentele personalului din biblioteca se stabilesc prin fisa postului ,conform organigramei,programului de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de catre bibliotecarul responsabil pe baza regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii municipale.

CAPITOLUL IV – SERVICII OFERITE GRATUIT UTILIZATORILOR

Art.15. Biblioteca municipala Petrosani oferă gratuit următoarele servicii către public:

a) Împrumutul la domiciliul utilizatorilor a documentelor de bibliotecă prin secția de împrumut pentru adulți și copii;

b) Consultarea documentelor de bibliotecă în sala de lectură special amenajata în acest scop; Documentele de bibliotecă pot fi: cărți tipărite, publicații seriale, documente audio-video, documente grafice etc.;

c) Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele existente în colecțiile bibliotecii;

d) Activități de animație culturală: lansări de carte,proiecte si activitati culturale prin parteneriatele pe care biblioteca le are cu scolile si gradinitele din oras.

e) Accesul gratuit la Internet.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

CAPITOLUL V ÎNSCRIEREA

Art. 16. Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza Fișei Contract de Împrumut ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea Fișei Contract constituie actul prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

a) În baza încheierii Fișei Contract se eliberează Permisul de Intrare, valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul de Intrare este personal, netransmisibil și se vizează anual;

b) Pierderea Permisului de Intrare se anunță bibliotecii. În cazul pierderii sau deteriorării Permisului de Intrare, utilizatorul i se va elibera un duplicat, în schimbul perceperii unei taxe;

c) Încheierea Fișei Contract și obținerea Permisului de Intrare se face pe baza actelor de identitate (buletin/carte de identitate) în funcție de categoria de vârstă:

1. sub 18 ani, înscrierea se realizează de către părinți/tutori în calitate de girant, cu prezentarea buletinului/cărții de identitate a/al adultului girant;

2. peste 18 ani, înscrierea se realizează personal, cu prezentarea buletinului sau cărții de identitate;

Art. 17. Împrumutul la domiciliu se face numai de titularul Permisului de Intrare cu obligativitatea prezentării acestuia și a actului de identitate.

Art. 18. Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu până la 3 documente din secțiile de împrumut la domiciliu.

Art. 19. Termenul de împrumut este: 20 zile pentru cărțile tipărite.

În situații deosebite termenul de restituire se poate prelungi maximum de două ori, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal ca durată. Prolungirea se poate face personal, telefonic sau prin email.

Art. 20. Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul se poate adresa bibliotecarului de serviciu, sau își poate alege singur documentul de la raftul în regim de acces liber.

Art. 21. Accesul în sala de lectură este admis în baza Permisului de Intrare .

Art. 22. Pentru obținerea documentului de bibliotecă din colecțiile sălilor de lectură, utilizatorul se adresează obligatoriu bibliotecarului.

Art. 23. Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele defecțiuni, lipsuri. La restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări și va acționa în consecință. Utilizatorul va restitui documentul în starea în care l-a primit.

Art. 24. Se interzice sublinierea, tăierea, ruperea sau distrugerea documentelor puse la dispoziție spre consultare sau împrumutate la domiciliu.

CAPITOLUL VI – COMPORTAMENTUL UTILIZATORILOR

Art. 25. Accesul în bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului.

Art. 26. Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii.

Art. 27. Este interzisă intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

Art. 28. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii.

Art. 29. Este interzis accesul cu animale în incinta bibliotecii.

Art. 30. Este interzis schimbul de documente între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu.

CAPITOLUL VIII – SANCTIUNI

Art. 31. În cazul întârzierilor la restituirea documentelor împrumutate la domiciliu, biblioteca ia următoarele măsuri: În cazul cărților: a) la 10 zile calendaristice întârziere se vor anunța utilizatorii atât



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

prin email, cât și telefonic; b) la 20 de zile calendaristice întârziere se va trimite înștiințarea de restituire;
c) la 40 de zile calendaristice întârziere se va trimite procesul-verbal de contravenție

Art. 32. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din pretul mediu de achiziții a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Art. 33. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizator se sancționează: a) fie prin recuperarea fizică a unor documente identice (titlu, autor, editură, an de apariție, preț); b) fie prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 34. În caz de deteriorare parțială sau totală a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorii sunt obligați să restituie instituției un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

Art. 35. Pentru utilizatorii minori, răspunderea și despăgubirile vor fi suportate de către reprezentanții legali (părinți/tutori în calitate de giranți și semnatori ai Fișei Contract de Împrumut).

Art. 36. În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații, până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

. CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul local Petrosani și va fi adus la cunoștința personalului și a utilizatorilor prin afișare la sediul bibliotecii .

Art. 38. Utilizatorii au obligația de a respecta prezentul Regulament.

Art. 39. Încălcarea în mod repetat sau grav a prevederilor prezentului Regulament atrage după sine imposibilitatea de a utiliza serviciile bibliotecii pentru o perioadă de timp stabilită de conducerea instituției.

Art 40. Orarul de functionare in relatia directa cu publicul este urmatorul: luni- joi :8-18 , vineri : 8-14

Petrosani, 31.08.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA

VLAD ALEXANDRU LĂUTARU

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL

DELIA VELICI