

**Regulament de organizare si functionare al
Bibliotecii Comunale Conțești**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. –(1) *Biblioteca Comunală Conțești* este o biblioteca cu profil enciclopedic, pusa in slujba comunitatii locale, permitand accesul nelimitat si gratuit la colectii si la alte surse de informatii.

(2) Asigura egalitatea accesului la documentele necesare informarii,educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor,fara deosebire de statut social ori economic, varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

Art.2.- Este infiintata in centrul comunei,in subordinea autoritatii administratiei publice locale si isi desfasoara activitatea in baza Regulamentului propriu de organizare si functionare, aprobat de Consiliul Local.

Art.3. - Dupa forma de organizare, biblioteca comunală este o institutie fara personalitate juridica.

Art.4. – Poate fi desfiintata doar in cazul incetarii activitatii autoritatilor care au infiintat-o sau au finantat-o si numai in conditiile preluarii patrimoniului ei de catre o alta biblioteca, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.5. – (1) *Biblioteca Comunală Conțești*, este o institutie non-profit, finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul institutiei tutelare.

(2) *Biblioteca Comunală Conțești* poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse legale de venituri.

Art.6. – (1) *Biblioteca Comunală Conțești* este parte integranta a subsistemului bibliotecilor publice din Romania, din care fac parte: Biblioteca Metropolitana Bucuresti, bibliotecile judetene, bibliotecile municipale si orasenesti.

(2) *Biblioteca Comunală Conțești*, este coordonata metodologic de Biblioteca Judeteana “Ion Heliade Radulescu” Dambovita.

(3) *Biblioteca Comunală Conțești*, poate organiza filiale sau puncte de informare si imprumut in satele componente ale comunei,in cooperare ori pe structura bibliotecilor scolare din localitate.

(4) Activitatea bibliotecii comunale si a filialelor sau a punctelor de informare si imprumut se finanteaza din bugetul comunei.

CAPITOLUL II

ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

Art.7. – *Biblioteca Comunală Conțești*, ca institutie de cultura face parte integranta din sistemul national, indeplineste,corespunzator nivelului de organizare,resurselor alocate si cerintelor comunitatii in slujba careia se afla, urmatoarele atributii:

- ❖ Constitutie,organizeaza,prelucreaza, dezvolta,conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- ❖ Asigura servicii de imprumut si de documente la domiciliu,de informare comunitara,documentare,lectura si de educatie permanenta, la sediu sau prin filiale ori puncte de informare si imprumut;
- ❖ Constitutie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional sau automatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- ❖ Desfasoara sau ofera, la cerere, activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare, in sistem traditional sau informatizat,despre judet sau comunitatea locala.
- ❖ Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar;
- ❖ Initieaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca, de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta;
- ❖ Efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari in domeniul biblioteconomiei, al sociologiei, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- ❖ Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art.8. – Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si in baza programelor de dezvoltare pe termen mediu si lung a localitatii, *Biblioteca Comunală Conțești*, realizeaza, in principal urmatoarele activitati:

- ❖ Colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatiide informare, documentare si lectura la nivelul comunitatii locale, realizand completare curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- ❖ Realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora, cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;
- ❖ Efectuaza operatiuni de imprumut ala documentelor pentru studiu si informare a documentelor la domiciliu sau in sala de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice ;
- ❖ Ofera informatii bibliografice si intocmeste, la cererea utilizatorilor liste, bibliografii, sinteze si buletine bibliografice, ghiduri;

- ❖ Asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin imprumutul interbibliotecar de publicatii;
- ❖ Intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a fondului de documente;
- ❖ Elimina periodic din colectii documentele uzate morel sau fizic;
- ❖ Organizeaza actiuni de sondare a interesului de studiu, lectura, informare si de documentare ale utilizatorilor activi si potentiali;

CAPITOLUL III

COLECTIILE BIBLIOTECII COMUNALE

A. Structura, constituire, evidenta si crestere, prelucrarea documentelor

Art. 9. – (1) Colectiile bibliotecii comunale pot fi formate din urmatoarele categorii de documente: carti; publicatii seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzica tiparite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio si video, CD); documente grafice (gravuri, picture, reproduceri de arta plasica); documente electronice, documente fotografice sau multiplicat prin prelucrari fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colectiile bibliotecii comunale pot cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceste constituite in colectii sau provenite din donatii.

Art. 10 – In functie de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienta si valoarea culturala, documentele aflate in colectiile bibliotecii comunale in conditiile legii, au statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 11 – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie in functie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colectiilor si circulatia documentelor .

Art. 12 – Biblioteca Comunală Conțești poate detine si bunuri culturale de patrimoniu.

Art.13 – Colectiile bibliotecii comunale se constituie si se dezvoltă prin diverse forme ;

(2) Colectiile bibliotecii comunale trebuie sa asigure unu, doua exemplare din fiecare document.

Art. 15.– (1) Intrarea sau iesirea din evidentele bibliotecii orasenesti se face cu acte insotitoare specifice operatiunii respective.

(2) Pentru documentele primite de biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui buletin de intrare care sa contina numele donatorului, datele minime necesare identificarii bibliografice a publicatiilor si valoarea de inventar a acestora.

(5) Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 16. – (1) Unitatea de evidenta din categoria de publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie carte, indiferent de numarul de pagini sau publicatie seriala este de minimum 48 de pagini, ce primeste un numar de inventar.

(2) In vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari, publicatiile seriale, indeosebi cotidienele, se constituie in volume de biblioteca, prin legarea mai multor numere la un loc, de regula lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii, inregistrate pe suport magnetic ori de alta natura, este constituita de unitatea suport: disc, banda magnetica, CD, caseta, microfilm, etc.

Art. 17. – (1) Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel :

Evidenta globala – pe Registrul de Miscare al Fondurilor (R.M.F), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iesite, iar anual se face si calcularea existentului;

a) **Evidenta individuala – pe Registrul de Inventar (R.I)**, cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;

b) **Evidenta preliminara pentru publicatii seriale** – pe fise tipizate, pana la constituirea lor in unitati de evidenta;

(2) Documentele audiovizuale si cele electronice se inregistreaza in evidente distincte .

(3) In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procese-verbale ale caror numere se inscriu la rubrica ‘*observatii*’.

Art. 18. – (1) Evidenta globala si individuala in sistem automatizat se efectueaza cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de *R.M.F* si *R.I*, precum si a necesitatii de transpunere pe suport traditional.

(2) Modificarile intervenite in evidenta individuala realizata in sistem automatizat, inclusiv iesirile din evidenta , se opereaza similar celor in sistem traditional.

Art. 19. – (1) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe pagina de titlu, verso, pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului; pe o pagina de interior, la alegere dar intotdeauna aceeasi; pe file si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si /sau nenumotate.

(2) Numarul din *Registrul de Inventar* este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se inscrie pe acesta in vecinatatea stampilei.

Art. 20. – (1) *Biblioteca Comunală Conțești*, este obligata sa isi dezvolte continuu colectile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaza curenta, ca si prin completarea retrospectiva pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 ani.

(2) Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de acesta.

(3) Cresterea anuala a colectiilor trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor, dar sa nu fie mai mica de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populatia comunitatii locale.

Art. 21. – (1) In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, biblioteca realizeaza si activitati specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectii, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare si clasificare, in regim traditional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicatii sau alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor intr-un timp cat mai scurt de la intrarea acestuia in biblioteca si numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala.

Art. 22.– Biblioteca comunală constituie, organizează și dezvoltă în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage compus din :

- a. *Catalogul alfabetic*, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor de autori;
- b. *Catalogul sistematic*, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- c. *Catalogul colectiv local*, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitatea locală, existente în bibliotecă și nu numai.

Art.23.– Pentru o concretă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

B. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 21.– (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în bibliotecă, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (C.Z.U.) și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Documentele de referință (dictionare, enciclopedii, etc.) sunt destinate în exclusivitate consultării în sălile de lectură.

Art. 25.– Documentele bibliotecii comunale se constituie în gestiune unică, din care în subgestiune, în cazul în care sunt încredințate temporar unor noi filiale sau puncte de împrumut, cu alt gestionar.

Art. 26.- (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile de inventar.

(2) Bibliotecarul din gestiunea în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu pot fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul, cu aprobarea autorității tutelare, dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse .

Art. 27.(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea documentelor de către comisia de casare a primăriei.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă .

(3) Eliminarea documentelor se efectuează: cu aprobarea autorității tutelare, în cazul bibliotecii publice fără personalitate juridică.

Art. 28.– Colectiile de documente din biblioteca comunla se verifica prin inventarieri periodice, astfel:

- ❖ colectia care cuprinde pana la 10.000 de documente – o data la 4 ani ;
- ❖ colectia care cuprinde intre 10.001-50.0000 de documente –o data la 6 ani;

Art. 29.–(1) Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din biblioteca se face in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.

(2) In dispozitie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

(3) Responsabilul si membrii comisiei de luare la cunostinta si la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta in scris, celui care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele actiunii, cu precizarea urmatoarelor :

- a. actelor de gestiune utilizate si situatia cantitativa si valorica a fondului, inventariat pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperwa verificarii gestionare;
- b. rezultatele verificarii: existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autoritatii tutelare, stabileste, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitati de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 30. – Documentele, bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta de 1-5 ori fata de pretul astfel calculat.

Art. 31. – Verificarea integrala a fondului de documente din biblioteca se realizeaza si prin inventare de primire, in conditiile schimbarii bibliotecarului.

Art. 32. – (1) *Predarea – primirea gestiunii* se face pe baza unei dispozitii scrise, in conditiile legii si ale Art. 29 din prezentul Regulament.

(2) *Predarea –primirea gestiunii* se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare –iesire din gestiune, Registrul de Miscare al fondurilor si, dupa caz, cu fisele contract ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta preliminara a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca .

(3) Procesul – verbal de predare-primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru cea care primeste, al treilea pentru contabilitatea autoritatii tutelare) si cuprinde :

- ❖ specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la incepera verificarii gestionare;
- ❖ rezultatele verificarii: existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autoritatii tutelare stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare –primire si de recuperare a eventualelor lipsuri, dupa avizul Bibliotecii judetene.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL SI CONDUCEREA BIBLIOTECILOR COMUNALE

Art. 33. – (1) Personalul bibliotecii comunale se compune din: personal de specialitate-bibliotecar.

(2) Statul de functii se aproba de catre autoritatea tutelara.

Art. 34. – (1) Angajarea si promovarea bibliotecarului comunal se realizeaza prin concurs, organizat de autoritatea tutelara, cu participarea reprezentantului bibliotecii judetene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

(2) Pot fii incadrati ca bibliotecari – absolventi ai unor institutii de invatamant superior sau de liceu, cu conditia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art. 35.- Atributiile si competentele bibliotecarului se stabilesc prin *Fisa postului*, conform programului de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de autoritatea tutelara.

Art. 36. – Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea bibliotecarului se realizeaza cu avizul Bibliotecii judetene .

Art. 37. – (1) Consiliul Local trebuie sa asigure formarea profesionala si continua a bibliotecarului, alocand in acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesionala continua a bibliotecarului din biblioteca publica se organizeaza, in conditiile legii, de catre Biblioteca Nationala a Romaniei, Biblioteca Academiei Romane, Biblioteca Pedagogica Nationala ‘‘I.C. Petrescu’’, casele corpului didactic, bibliotecile central universitare, Biblioteca Metropolitana Bucuresti si bibliotecile judetene, centrele pentru formare profesionala continua ale Ministerului Culturii si Cultelor si Ministerului Educatiei si Cercetarii, asociatiile profesionale de profil, precum si de firmele acreditate, care ofera cursuri ce acopera varietatea specializarilor dintr-o biblioteca. Metodologia, criteriile de autorizare a institutiilor in domeniul formarii profesionale continue a personalului din biblioteca publica, precum si modalitatile de examinare finale si certificare a pregatirii profesionale sunt elaborate, in conditiile legii, de Ministerul Educatiei si Ministerul Culturii si Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

Art. 38. –(1) Personalul din biblioteca comunala care efectueaza servicii de imprumut la domiciliu sau care se afla intr-una din situatiile prevazute de articolul 51 (3) din Legea bibliotecilor, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza al angajatului .

(2) Personalul cu o vechime neintrerupta de 10 ani in oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza, care face parte din acesta.

(3) Personalul din biblioteci beneficiaza, pentru solocitare neuropsihica, de un spor de 5% din salariul de baza, care face parte din acesta, pentru fiecare treapta /gradatie profesionala detinuta .

(4) Personalul de specialitate si administrativ din bibliotecii, care lucreaza pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea institutiei, in zilele de sambata si duminica, precum si zilele de sarbatoare legala, beneficiaza de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum si de asigurarea repausului legal.

(5) Personalul din biblioteca publica beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii.

Art. 39. – a) In cazul bibliotecii comunale conducerea este asigurata de catre personal de specialitate – bibliotecar responsabil, cu functia de sef de birou, avand dreptul la indemnizatia de conducere corespunzatoare, potrivit prevederilor legale de pana la 25%.

b) evaluarea activitatii bibliotecarului se face de catre autoritatea tutelara si de catre biblioteca judeteana.

Art. 40 – In cadrul *Biblioteca Comunală Conțești*, poate functiona un *Consiliu stiintific*, cu rol consultativ in domeniul dezvoltarii colectiilor, in domeniul cercetarii stiintifice si al activitatilor culturale. Consiliul este format din 5 membrii si cuprinde bibliotecarul, bibliotecarii din sistemul de invatamant, oamenii de cultura numiti prin decizie a autoritatii tutelare la propunerea bibliotecarului.

Art. 41. – Bibliotecarul raspunde de activitatea bibliotecii, a filialei, in conformitate cu *Regulamentul de functionare* elaborat in conditiile legii si avizat de catre autoritatea tutelara si Biblioteca Judeteana.

CAPITOLUL V

Drepturile si obligatiile utilizatorilor

Art. 42 - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colectiile si serviciile bibliotecii se face in conformitate cu *Regulamentul de organizare si functionare* al acesteia.

Art. 43 – Biblioteca intocmeste si aduce la cunostinta utilizatorilor un *Regulament intern* destinat relatiilor cu acestia, prin care se comunica:

- a) serviciile oferite, programul de functionare in relatia directa cu publicul;
- b) conditiile in care se asigura accesul la colectiile bibliotecii;
- c) obligatia utilizatorilor de a pastra linistea si ordinea in biblioteca, precum si grija fata de documentele imprumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- d) categoriile si numarul maxim de documente ce pot fii imprumutate pentru consultarea la domiciliu, termenele de imprumut si de prelungire, precum si sanctiunile ce se aplica utilizatorilor in cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;
- e) alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

Art. 44.

- a) – La inscrierea utilizatorilor vor fii solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora.
- b) – Pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali (parinti, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.
- c) - Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art. 45. – (1) *Nerestituirea la termen a documentelor* de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual, pana la 50% din pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent.

(2) *Deteriorarea sau pierderea documentelor* de biblioteca de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor cu de 1-5 ori pretul astfel calculat.

(3) Sanctiunile mentionate la alin. (1) si (2) se stabilesc si se fac publice la inceputul anului de catre conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

CAPITOLUL VI

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 46. – *Biblioteca Comunală Conțești* dispune de autonomie administrativa si profesionala, constand in :

- a) dreptul de se conduce in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale.

Art. 47. – (1) *Consiliul Local* are obligatia de a finanta activitatea bibliotecii orasenesti “Ion Ghica” Racari potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor si in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al bibliotecilor publice.

(2) Investitorii privati care sponsorizeaza *Biblioteca Comunală Conțești*, pentru dotari, achizitia de tehnologie a informatiei si de documente specifice, finantarea programelor de formare continua a bibliotecarului, sunt scutiti de impozite cu o suma echivalenta cu valoarea lucrarii sau actiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de biblioteca destinate schimbului si imprumutului intern de publicatii beneficiaza de o reducere de 50%, in conditiile legii.

Art. 48. – (1) Anual, bibliotecarul intocmeste *Raport de autoevaluarea* activitatii bibliotecii comunale care se prezinta Consiliul stiintific, autoritatii tutelare si bibliotecii judetene.

(2) *Situatiile statistice anuale* se transmit de catre biblioteca, bibliotecii judetene, care le inainteaza centralizat Institutului Nationala de Statistica , comisiei Nationale a bibliotecilor si Directiei Lectura publica, Cultura Scrisa a Ministerului Culturii si Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 49. – (1) Schimbarea destinatiei imobilelor in care functioneaza bibliotecile comunale se poate face numai in urma asigurarii unor sedii care respecta standardele optime de functionare, in conditiile Legii nr. 334/2002.

Art. 50. – Anexele 1 si 2 din Legea bibliotecilor, respective functii de conducere si functii de executie pentru activitatea bibliotecilor publice si criteriile de normare in bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

Art. 51. – De la data intrarii in vigoare a Legii bibliotecilor, de orice dispozitie in acest domeniu se abroga.

Art. 52. – Prezentul *Regulament al Bibliotecii Comunale Conțești* se aplica incepand cu data de _____ conform Hotararii Consiliului Local.

Bibliotecar responsabil,
Antohei Ana Georgiana