

Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale „Vasile Florescu” Voinești

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Biblioteca comunală "Vasile Florescu" Voinești este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, la alte surse de informații.

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

ART. 2

Este înființată în centrul comunei, în subordinea consiliului local și este finanțată din bugetul acestuia; își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

ART. 3

După forma de organizare, Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești este o instituție fără personalitate juridică.

ART. 4

Poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 5

(1) Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul instituției tutelare.

(2) Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești 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.

ART. 6

(1) Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din România, din care fac parte: Biblioteca Metropolitană București; bibliotecile județene; bibliotecile municipale; bibliotecile orășenești și bibliotecile comunale.

(2) Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița.

(3) Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în satele componente ale comunei, în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitate.

(4) Activitatea Bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești și a filialelor sau punctelor de informare și împrumut se finanțează din bugetul comunei.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII SI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

ART. 7

Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

b) asigură servicii de împrumut și consultare de documente la domiciliu, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, la sediu și prin filiale ori puncte de informare și împrumut;

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

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, despre județ sau comunitatea locală ;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar ;

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 biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunitatii ;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

ART. 8

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești, realizează următoarele activități:

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

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, efectuează prelucrarea bibliografică a acestora, cu respectarea normelor de catalogare și clasificare ;

c) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activităților zilnice ;

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

- e) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații ;
- f) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condiții de protecție și pază a întregului patrimoniu ;
- g) înțeprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- i) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- j) organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali;

CAPITOLUL III

Colectiile Bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești

A. STRUCTURA, CONSTITUIRE, EVIDENȚĂ, CRESTERE, PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

ART. 9

(1) Colectiile bibliotecii comunale pot fi formate din urmatoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzică tipărite; documente autovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică); documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books); documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material;

(2) Colectiile Bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești pot cuprinde și alte documente nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

ART. 10

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală a documentelor aflate în colecțiile Bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

ART. 11

(1) Documentele din categoria bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sala de lectură.

ART. 12

Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești poate deține și bunuri culturale de patrimoniu, evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

ART. 13

(1) Colectiile Bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziții: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări.

(2) Colecțiile Bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești trebuie să asigure una, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității locale pentru care funcționează biblioteca.

ART. 14

Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești se face în sistem tradițional (în perspectivă și în sistem automatizat), conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

ART. 15

(1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore, de către bibliotecar și contabilitatea primăriei.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplarele deteriorate sau alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/ expeditorului împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

ART. 16

(1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație, carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, banda magnetica, CD, caseta, microfilm etc.

ART. 17

(1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a fondurilor (R.M.F), în care se înregistrează fiecare stoc de publicație sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului.

b) evidența individuală în Registrul de Inventar (R.I) cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

c) evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate până la constituirea lor în unități de evidență.

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

(3) În actele de evidență globală și individuală nu se admite ștersături și modificări decât în cazuri justificative, cu consemnarea motivelor în procese verbale ale căror numere se înscriu în rubrica "observații".

ART. 18

(1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F și R.I. precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional ;

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizate în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidența, se operează similar celor în sistem tradițional.

ART. 19

(1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică:

- pe pagina de titlu, verso;
- pe ultima pagina imprimată, la sfârșitul textului;
- pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași;
- pe filele și anexele cu hârti, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

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

ART. 20

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

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 documente specifice la 1000 locuitori, prin raportare la populația comunei Voinești.

ART. 21

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecție, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare și clasificare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, de la intrarea acestuia în bibliotecă și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

ART. 22

Biblioteca Comunală "Vasile Florescu" Voinești 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 autorilor;

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 corectă 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. 24

(1) Colecțiile de documente au statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu, se pastrează 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 comunica în proporție de 70%-100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Documentele de referință (dicționare, enciclopedii) sunt destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură.

ART. 25

Documentele bibliotecii Comunale "Vasile Florescu" Voinești se constituie în gestiune unică, din care în subgestiune în cazul în care acestea 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 din inventar.

(2) Bibliotecarul din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazul 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 bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a primăriei.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a primăriei.

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

ART. 28

Colecțiile de documente din biblioteca comunala se verifică prin inventarieri periodice o dată la 4 ani

ART. 29

(1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului comunei.

(2) În dispoziție se precizează:

- componența comisiei;
- responsabilitățile individuale;
- termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Bibliotecarul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, celui care a dispus efectuarea inventarului rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării:

- existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizator, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Primarul stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere modalități de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 30

Documentele, bunuri culturale comune, lipsă de gestiune, 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 cuprinsă între 10-50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

ART. 31

Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventariere de predare primire, în condițiile schimbării bibliotecarului.

ART. 32

(1) Predarea- primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și 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 în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și după caz, cu fișele contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul verbal de predare-primire se întocmește în 3 exemplare:

- unul pentru partea care predă;
- unul pentru cea care primește;
- al treilea pentru contabilitatea primăriei.

Procesul verbal de predare-primire cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Primarul stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul bibliotecii județene.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII COMUNALE

ART. 33

(1) Personalul bibliotecii comunale se compune din personal de specialitate (bibliotecar).

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

ART. 34

(1) Angajarea și promovarea bibliotecarului comunal se realizează prin concurs, organizat de primăria comunei, cu participarea reprezentantului bibliotecii județene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari-absolvenți ai unei instituții de învățământ superior, sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

ART. 35

Atribuțiile și competențele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de primar.

ART. 36

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea bibliotecarului se realizează cu avizul bibliotecii județene.

ART. 37

(1) Consiliul local trebuie să asigure formarea profesională și continuă a bibliotecarului, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a bibliotecarului din biblioteca publică se organizează în condițiile legii de către Centrul pentru Formare, Educație Permanentă

si Management in Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor, cu consultarea asociatiilor profesionale de profil si cu avizul Ministerului Educației si Cercetării, Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

ART. 38

(1) Personalul din biblioteca comunală efectuează servicii de imprumut la domiciliu și poate beneficia, in conformitate cu art. 51(3) din Legea bibliotecilor, de un spor de pana la 15% din salariul de bază al angajatului.

(2) Bibliotecarul beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii.

ART. 39

- a) În cazul bibliotecii comunale „Vasile Florescu” Voinești, conducerea este asigurată de către bibliotecar, responsabil, cu funcția de șef de birou, în cazul în care activitatea desfășurată justifică această încadrare, având dreptul la indemnizație de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale;
- b) evaluarea activității bibliotecarului responsabil se face de către autoritatea tutelară și de către Biblioteca Județeană „I. H. Rădulescu” Targoviște.

ART. 40

(1) In cadrul bibliotecii comunale „Vasile Florescu” Voinești funcționează un Consiliu științific, cu rol consultativ, in domeniul dezvoltării colecțiilor, cercetării științifice si al activităților culturale. Consiliul este format din cinci membrii si cuprinde: bibliotecarul, cadre didactice din unitatile de invatamant gimnazial ale comunei la propunerea bibliotecarului.

ART. 41

Bibliotecarul răspunde de activitatea bibliotecii, a filialei, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare si avizat de catre consiliul local si biblioteca judeteană.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

ART. 42

Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face in conformitate cu regulamentul de organizare al acesteia.

ART. 43

Biblioteca întocmește si aduce la cunostint utilizatorilor un regulament intern destinat relatiilor cu acestia, prin care se comunica:

- a) serviciile oferite, programul de functionare in relatia 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 fi imprumutate pentru consultarea la domiciliu, termenele de împrumut si de prelungire, precum si sanctiunile ce se aplica in cazul nerespectării obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;
- e) alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

ART. 44

a) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoane care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora.

b) pentru utilizatorii minori, raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali (parinti, tutori) semnatarii contractelor de utilizatorii principali;

c) contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

ART. 45

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, de până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1- 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VI

POLITICA DE SECURITATE A PRELUCRARILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

ART. 46

În conformitate cu prevederile Legii 677/2001, Biblioteca Comunală „Vasile Florescu” Voinești, cu sediul în Voinești, strada Principală, nr.145, județ Dâmbovița, cod poștal 137525, prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea principiilor menționate în continuare, în scopuri legitime.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace automate/manuale, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea următoarelor principii:

a) Notificarea. Operatorul de date cu caracter personal este notificat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

b) Legalitatea. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

c) Scopul bine-determinat. Orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) Confidențialitatea. Regulamentul intern de organizare și funcționare al instituției conține reglementări cu privire la confidențialitatea informațiilor.

e) Consimțământul persoanei vizate. Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrarilor care vizează date din categoriile strict menționate în Legea 677/2001, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare;

f) Informarea. Informarea persoanelor se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

g) Protejarea persoanelor vizate. Persoanele vizate au dreptul de acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apararea oricărui drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

h) Securitatea. Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

ART. 47

Biblioteca comunală dispune de autonomie administrativă și profesională, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile naționale.

ART. 48

(1) Consiliul local are obligația de a finanța activitatea bibliotecii comunale, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca comunală pentru dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit;

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de biblioteca destinate schimbului și împrumutului intern de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

ART. 49

(1) Anual, bibliotecarul întocmește raport de autoevaluare a activității bibliotecii comunale, care se prezintă consiliului științific, autorității tutelare și bibliotecii județene.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de bibliotecar, bibliotecii județene, care le înaintează centralizat Institutului Național de Statistică Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

ART. 50

(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează bibliotecile comunale se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare în condițiile Legii nr. 334/2002;

(2) În situația prevăzută de alineatul de mai sus, autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

ART. 51

Anexele 1 și 2 din Legea bibliotecilor, respectiv:

- funcții de conducere și funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice

- Criterii de normare în bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

ART. 52

De la data intrării în vigoare a Legii bibliotecilor, orice dispoziție în acest domeniu se abroga.

ART. 53

Prezentul Regulament al Bibliotecii comunale Voinești se modifică prin noua Hotărâre a Consiliului Local Voinești

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI
POPA CRISTIAN PAVLIU

AVIZAT LEGALITATE