



# ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342547, 342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

[www.alesd.ro](http://www.alesd.ro)



Nr. 11813 din 29.08.2023

Data publicării pe site: 29.08.2023

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, se aduce la cunoștință publică următorul act normativ:

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII "OCTAVIAN GOGA" ALEȘD

-pe site-ul Primăriei orașului Aleșd la adresa [www.primariaalesd.ro](http://www.primariaalesd.ro) (secțiunea Primăria, subsecțiunea – Dezbateri publice);

În conformitate cu prevederile art. 7 alin(4) din Legea nr. 52/2003, în perioada 30 august – 09 septembrie 2023 se pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile, opiniile privind proiectul de act normativ, se vor transmite:

-prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei orașului Aleșd, str. Bobâlna, nr. 3 – persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 52/2003;

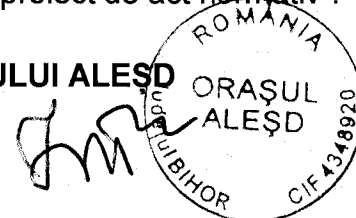
-depus direct la persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, formulate în scris, cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice : Botiș Paulina, șef birou administrație publică.

Dezbaterea publică a proiectului de act normativ se va organiza în condițiile prevăzute de art. 7 alin(9) din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Materialele transmise vor purta mențiunea: "Recomandare la proiect de act normativ".

PRIMARUL ORAȘULUI ALEȘD

TODOCA IOAN



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Bibliotecii „Octavian Goga” Aleşd

#### Capitolul I Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a bibliotecii „Octavian Goga” Aleşd. Este elaborat în baza Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18.09.2002, în concordanță cu Legea 334/2002, Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel: Legea nr.571/2003, O.G. nr.59/2003, Legea nr.593/2004, O.G. nr.26/2006 și Legea nr.114/2006.

**Art.2** Biblioteca „Octavian Goga” Aleşd este principala bibliotecă publică a oraşului și funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Aleşd și în coordonarea de specialitate a Ministerului Culturii și a Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Oradea.

**Art.3** Biblioteca „Octavian Goga” Aleşd este instituție publică de cultură, de interes local, bugetară, fără personalitate juridică, conform prevederilor O.G. nr.26/2006 (ordonanța pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor 334/2002), subvenționată de Consiliul Local al oraşului Aleşd.

#### Capitolul II Sediul Bibliotecii „Octavian Goga” Aleşd

**Art.4** Sediul bibliotecii „Octavian Goga” Aleşd este în Aleşd, str. Bobâlna, nr.4.

#### Capitolul III Obiectivul și scopul

**Art.5** Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.

**Art.6** Biblioteca este în slujba comunității și face parte integrantă din Sistemul Național de Biblioteci Publice din România (ANBPR) și Sistemul Informațional Național.

#### Capitolul IV Atribuții și activități specifice

**Art.7** Biblioteca „Octavian Goga” Aleşd, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din Sistemul Informațional Național îndeplinește, conform legii, următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din oraşul Aleşd, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii. Evidența documentelor se face în mod tradițional, astfel:
  - a. evidența globală-în R.M.F. (Registru de Mișcare a Fondului);
  - b. evidența individuală-în R.I (Registru Inventar);
  - c. evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar. Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției tutelare. Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;
- 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;
- desfășoară și oferă la cerere activități/servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;
- facilitează potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții, prin împrumut interbibliotecar intern;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

**Art.8** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.7, Biblioteca „Octavian Goga” Aleșd realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor;
- efectuează operațiuni de împrumut al 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 activității zilnice;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;
- inițiază programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală;
- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.

## **Capitolul V Patrimoniul**

**Art.9** Patrimoniul este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de Consiliul Local Aleșd, precum și donații. Biblioteca poate primi în

administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al orașului Aleșd, în condițiile legii.

**Art.10** Colecțiile Bibliotecii Orășenești Aleșd au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări. Biblioteca „Octavian Goga” colecționează, organizează și valorifică fondul de cărți existent.

**Art.11** Colecțiile bibliotecii sunt destinate împrumutului la domiciliu și consultării în sala de lectură.

**Art.12** Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 documente specifice la 1000 locuitori, conform legilor în vigoare.

### **Art.13**

- (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.
- (2) Gestiunile din bibliotecile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% pe an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.
- (3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, biblioteca dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

### **Art.14**

- (1) Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție.
- (2) Publicațiile seriale 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 se efectuează cu aprobarea conducerii, la propunerea Comisiei de casare.

**Art.15** Inventarierea fondului de carte se face conform legii.

**Art.16** Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric conform legislației în vigoare.

## **Capitolul VI Bugetul și contabilitatea**

**Art.17** Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Aleșd. Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări din țară și străinătate.

**Art.18** Consiliul Local Aleșd poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții și, totodată, poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca „Octavian Goga” Aleșd. Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită.

## **Capitolul VII Structura organizatorică. Personal**

**Art.19** Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Aleșd.

**Art.20** Criteriile de normare a personalului se fac conform anexei Legii bibliotecilor nr.334/2002 (republicată, cu modificări și completări).

**Art.21** Ocuparea posturilor din bibliotecă se face prin concurs, organizat conform legii.

### **Art.22**

1. bibliotecarul responsabil împreună cu Comisia de cultură a Consiliului Local dezbate și elaborează următoarele documente:
  - a. proiectul bugetului propriu;
  - b. proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
  - c. rapoartele de evaluare a activității și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
  - d. propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
  - e. raportul anual de activitate, care se va prezenta Consiliului Local;
  - f. regulamentul de ordine interioară;
  - g. alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Local.

### **Art.23** Angajarea, promovarea și sancționarea personalului

- (1) Personalul este structurat în personal de conducere și de specialitate;
- (2) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin decizie a Consiliului Local cu avizul Bibliotecii Județene.
- (3) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și ținând cont de încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu;
- (4) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile de serviciu în conformitate cu fișa postului, să respecte normele de disciplină și comportament și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească la serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale;
- (5) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară.

## **Capitolul VIII Autonomia funcțională și profesională**

### **Art.24**

1. Biblioteca dispune de autonomie funcțională și profesională în raport cu Consiliul Local Aleșd, pentru:
  - a. organizarea și conducerea activităților proprii în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
  - b. elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile municipale, județene, naționale și internaționale;
  - c. stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d. încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- e. participarea la reuniunile de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, cu plata taxelor și cotizațiilor aferente.

#### **Capitolul IX Antet, ștampilă**

**Art.25** În toate actele, Biblioteca „Octavian Goga” Aleșd va folosi antetul „Orașul Aleșd-Primar-Biblioteca „Octavian Goga” Aleșd. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

#### **Capitolul X Dispoziții finale**

**Art.26** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii „Octavian Goga” Aleșd va intra în vigoare începând cu data publicării prezentei hotărâri.

**Art.27** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu cele ale Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.28** În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se face numai prin hotărâre a Consiliului Local Aleșd.

**Întocmit,**

Bibliotecar responsabil,

Kosa Silvia

