



# BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ JIBOU

STR. FIRIZEI, NR. 4, CLĂDIREA CI  
CENTRUL CULTURAL ȘI EDUCAȚIONAL  
455200 – Orașul Jibou, Județul Sălaj, România

ANEXA nr. 1 LA HCL nr. 71/27.05.2025

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECHII ORĂȘENEȘTI JIBOU

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale: Legea Bibliotecilor, nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Culturii, nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice din România.

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Biblioteca Orășenească Jibou este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date, alte surse proprii de informații.

**Art. 2.** Biblioteca Orășenească Jibou 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 etnie.

**Art. 3.** Biblioteca Orășenească Jibou este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, este finanțată de Consiliul Local Jibou și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea finanțatoare.

(1) Cheltuielile de funcționare și capital se finanțează din bugetul local al orașului Jibou, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Tarifele pentru serviciile contra-cost oferite de bibliotecă sunt propuse de bibliotecari și se aprobă de Consiliul Local Jibou.

(3) Veniturile realizate de instituție se gestionează în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 4.**

(1) Biblioteca Orășenească Jibou poate fi susținută financiar pe bază de programe sau proiecte și de la bugetul Consiliului Local Jibou, aceasta având o activitate specifică bibliotecii de drept

public, fără personalitate juridică.

(2) Consiliul Local Jibou poate finanța programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru Biblioteca Orășenească Jibou.

(3) Consiliul Local Jibou are obligația de a susține activitatea Bibliotecii Orășenești Jibou, prin oferirea de spații necesare funcționării serviciilor de interes pentru comunitate.

**Art. 5.** Biblioteca Orășenească Jibou 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.** Biblioteca Orășenească Jibou oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Local Jibou, unele servicii pe bază de tarife stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare, constând în principal din: activități bibliografice și documentare complexe, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, eliberare duplicat permise, ș.a.

**Art. 7.** Activitatea Bibliotecii Orășenești Jibou se structurează și se dimensionează în raport cu populația și nevoile informaționale ale comunității locale.

## **Capitolul II**

### **Colecțiile Bibliotecii Orășenești Jibou**

#### **A. Structura colecțiilor Bibliotecii Orășenești Jibou**

**Art. 8.** Colecțiile Bibliotecii Orășenești Jibou sunt formate din următoarele categorii de documente:

- cărți
- publicații seriale
- documente cartografice
- documente de muzică tipărite
- documente audiovizuale
- ilustrate
- documente electronice
- documente fotografice
- documente grafice
- documente multiplicat
- documente arhivistice
- programe de calculator

**Art. 9.** Biblioteca Orășenească Jibou poate cuprinde în colecțiile sale și alte tipuri de documente nespecifice bibliotecii, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

**Art. 10 (1)** În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală colecțiile

Bibliotecii Orășenești Jibou au statut de:

a) bunuri culturale comune care au regim de obiecte de inventar și nu sunt mijloace fixe;

b) eliminarea documentelor din colecțiile instituției se aplică doar pentru bunurile culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minim 6 luni de la intrarea acestora în patrimoniul bibliotecii, cu aprobarea conducerii.

(2) În funcție de accesul utilizatorilor la tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se structurează astfel:

a) colecții destinate consultării pe loc, în regim de săli de lectură, de informare și documentare;

b) colecții destinate împrumutului la domiciliu.

## **B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor**

**Art. 11. (1)** Colecțiile Bibliotecii Orășenești Jibou se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb inter-bibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări.

(2) Colecțiile Bibliotecii Orășenești Jibou trebuie să asigure 1 - 2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității locale.

**Art. 12. (1)** Evidența documentelor de bibliotecă se face în regim tradițional, astfel:

a) evidența globală în Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală în Registrul de Inventar (RI), 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 sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, eventualele corecturi se vor face cu culoare roșie, se completează nota/observații „corectat de mine” și se semnează.

**Art. 13.** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Orășenești Jibou se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și confirmare, proces-verbal de donație, act de primire donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

**Art. 14.** Pentru documentele primite de bibliotecă, fără act însoțitor de proveniență, este

obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

**Art. 15.** Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de proveniență, în 48 de ore de la data intrării. În caz de exemplare lipsă, plusuri, deteriorări, alte neconcordanțe cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal care se înaintează furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate. Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu ștampila dreptunghiulară a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

**Art. 16.** În cazul publicațiilor seriale, pentru care biblioteca a făcut abonamente și care nu au fost onorate Bibliotecii Orășenești Jibou, se înaintează sesizare scrisă agentului economic, prin care s-au făcut abonamentele, în caz de nerezolvare amiabilă, se va intenta proces pentru recuperarea daunelor.

**Art. 17. (1)** Unitatea de evidență a colecțiilor de documente 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) 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, bandă magnetică, CD, casetă etc.

**Art. 18.** Evidența documentelor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), Registrul Inventar (RI) și Procesul verbal de predare-primire.

**Art. 19.** Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Orășenești Jibou se marchează cu ștampila acesteia care se aplică: pe verso paginii de titlu, ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, precum și pe anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile. Numărul unic de inventar al fiecărui document de bibliotecă se înscrie în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete; de asemenea, numărul de inventar se înscrie și pe pagina de control, stabilită de bibliotecă la pag. 11, 21, 31, 41, 51, 101, 201, etc.

**Art. 20.** Biblioteca Orășenească Jibou își dezvoltă continuu colecțiile prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și retrospectivă, asigurând circa 50 documente specifice la 1000 de locuitori.

### **C. Clasificarea și catalogarea documentelor**

**Art. 21.** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documentele sale, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și

activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

**Art. 22.** Fiecare stoc de documente trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în aprox. 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

**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, de care răspund bibliotecarii.

#### **D. Organizarea și gestionarea colecțiilor**

**Art. 24. (1)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în spațiile bibliotecii, fiind ordonate sistematic - alfabetic. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul. Documentele cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, în proporție de 75 – 100% se comunică în sistem de acces liber la raft.

**(2)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură se păstrează în încăperi speciale și sunt de asemenea ordonate sistematic - alfabetic.

În Biblioteca Orășenească Jibou colecțiile speciale cuprind:

- cărți cu autograf;
- fond de bibliofilie contemporană constituit din donațiile personalităților sălăjene;
- dicționare, lexicoane, enciclopedii vechi, literatură de referință, bibliografii retrospective;
- fotografii vechi și noi, de interes local;
- cărți poștale ilustrate;
- afișe, pliante, invitații și programe cu caracter local;
- hărți, atlase;
- grafică mică, ex-libris-uri.

**Art. 25.** Bibliotecarii nu constituie garanții gestionare, dar răspund material de lipsurile la inventar beneficiind, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

**Art. 26.** În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, alte situații care nu implică răspunderea personală, bibliotecarii dispun scoaterea din evidență a documentelor distruse.

**Art. 27. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecția Bibliotecii Orășenești Jibou în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție după verificarea stării documentelor de către bibliotecari, cu aprobarea Consiliului Local.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii după minimum 2 ani de la achiziție, dacă nu mai servesc intereselor de informare ale utilizatorilor.

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarii poate dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art. 28. (1)** Colecția de documente a Bibliotecii Orășenești Jibou se supune inventarierii, conform legii.

(2) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană se realizează și prin inventare de predare-primire în condițiile schimbării membrilor echipei gestionare.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea Consiliului Local Jibou.

(4) În anumite cazuri, pentru a evita închiderea bibliotecii, în urma schimbărilor de personal gestionar, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

**Art. 29. (1)** Documentele bunuri culturale comune, lipsă din 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 echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic, iar dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

### **Capitolul III**

#### **Funcții. Atribuții. Obiective. Activități specifice**

**Art. 30.** Biblioteca Orășenească Jibou, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele funcții și atribuții:

**Funcții:** funcția de constituire și dezvoltare a colecțiilor; funcția de organizare și prelucrare a documentelor după norme și standarde biblioteconomice; funcția de organizare a activităților de lectură și studiu; funcția de păstrare și restaurare a documentelor incluse în colecțiile bibliotecii.

Biblioteca Orășenească Jibou are următoarele:

**Atribuții/obiective generale:** colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității locale potrivit legii;

**Atribuții/obiective specifice:**

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

b) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare în sistem tradițional. Biblioteca Orășenească Jibou elaborează, editează sau conservă în baza de date bibliografia locală curentă;

c) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut inter-bibliotecar intern și internațional, ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

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

**Art. 31.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin ca instituție de cultură, în concordanță cu cerințele utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Orășenească Jibou realizează următoarele activități specifice:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând o completare curentă și retrospectivă a colecțiilor;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau automatizat cu respectarea standardelor bibliografice;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare, indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu;
- f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cerere, liste bibliografice, bibliografii tematice;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic;
- k) organizează acțiuni de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- m) inițiază proiecte, programe în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă;
- n) poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoane dezavantajate.

## **Capitolul IV**

### **Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Orașenești Jibou**

**Art. 32. (1)** În conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, conform Organigramei, personalul Bibliotecii Orașenești Jibou se compune doar din personal de specialitate. În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii și alte funcții de profil.

**(2)** Criteriile de normare a personalului Bibliotecii Orașenești Jibou sunt cele prevăzute în ANEXA la Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 33. (1)** Angajarea personalului de specialitate în Biblioteca Orașenească Jibou se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de U.A.T. Orașului Jibou, potrivit legii. Necesarul personalului de specialitate se stabilește prin raportare la populația locală, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din județul Sălaj, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene Sălaj. În cazul

promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului de specialitate din bibliotecă, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene.

**(3)** Recrutarea personalului din Biblioteca Orașenească Jibou se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

**(4)** Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

**Art. 34.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Orașenești Jibou se stabilesc prin Fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către angajator, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii.

**Art. 35.** Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții și destituirea personalului din Biblioteca Orașenească Jibou se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 36.** U.A.T. Orașului Jibou/Consiliul Local Jibou sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

**Art. 37.** Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor sunt organizate de centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

**Art. 38** Personalul din Biblioteca Orașenească Jibou respectă procedurile Sistemului de Control Managerial Intern al U.A.T. Orașului Jibou, normele de securitate și sănătate în muncă, normele P.S.I., R.G.P.D., confidențialitatea informațiilor pe care le dețin și la care au acces, legislația privind protecția mediului, alte prevederi legislative precum și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de etică și alte politici interne ale instituției.

**Art. 39. (1)** În cadrul Bibliotecii Orașenești Jibou funcționează Consiliul Științific ca organ de specialitate, cu rol consultativ, în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii.

**(2)** Consiliul Științific este alcătuit din 5 membri specialiști numiți prin decizia Consiliului Local Jibou.

**(3)** Consiliul Științific acționează pe linia ridicării nivelului calitativ al muncii desfășurate în bibliotecă. Activitatea Consiliului Științific vizează domeniile: dezvoltarea colecțiilor, cercetarea științifică și activitățile culturale.

Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- a) avizează documentația și programul cultural;

- b) avizează politicile de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale naționale;
- c) redactează materialele de popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii (ghiduri, pliante, afișe, programe);
- d) propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;
- e) propune și avizează programele de formare profesională, pregătire continuă, precum și criteriile specifice de selecție, evaluare și promovare a personalului;
- f) monitorizează solicitările și stabilește prioritățile de dezvoltare a colecțiilor și bazele de date;
- g) propune modalități de dezvoltare a serviciilor existente sau de înființare de noi servicii;
- h) elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- i) cercetează și propune surse de finanțare nerambursabilă și sponsorizări;

**Art. 40. (1)** Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, care poate fi actualizat anual, sau de câte ori se consideră necesar și se aprobă de Consiliul Local Jibou.

**(2)** Activitatea Bibliotecii Orașenești Jibou se desfășoară în: str. Firizei, nr. 4, clădirea C1, Centrul cultural și educational, Jibou 455200, jud. Sălaj.

**Art. 41. (1)** Activitatea Bibliotecii Orașenești Jibou se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

**(2)** Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de către Consiliul Științific și sunt supuse spre aprobare Consiliului Local până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Bibliotecarii asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspund de executarea lor.

**Art. 42.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Orașenească Jibou se stabilesc în conformitate cu cerințele programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

## **Capitolul V**

### **Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art. 43.** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Orașenești Jibou se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat în corelație cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare), cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și alte drepturi conexe.

**Art. 44.** Biblioteca Orașenească Jibou întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor la începutul anului Regulamentul destinat relațiilor cu aceștia prin care se comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru unele servicii (anexă) și orarul de funcționare în relația directă cu publicul;

b) condițiile în care se eliberează și vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile acesteia;

d) responsabilitățile utilizatorilor pentru păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sala de lectură sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu și pentru a fi consultate la Sala de lectură, precum și perioada maximă pentru care pot fi împrumutate;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul serviciilor pentru public.

**Art. 45. (1)** Relațiile Bibliotecii Orășenești cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin alte forme de publicitate în interesul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali, semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea pierderii lui.

(6) Fotografierea/filmarea în interiorul instituției se face numai cu acordul bibliotecarului și/sau a conducerii.

**Art. 46. (1)** Nereschimbarea la termen a documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume prevăzute în Anexa privind tarifele aplicate de bibliotecă și aprobate prin hotărâre anuală de Consiliul Local Jibou, suspendându-se și dreptul de împrumut pentru o perioadă egală cu cea de întârziere.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, 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 de până la 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 47.** Biblioteca Orășenească Jibou dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor oferite de bibliotecă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare sau cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de bibliotecă și aprobate de Consiliul Local Jibou;
- e) participarea la reuniuni interne și internaționale de specialitate.

**Art. 48.** Consiliul Local Jibou are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Orașenești Jibou potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare) și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

**Art. 49.** Biblioteca Orașenească Jibou se poate asocia cu alte instituții similare sau cu diferite instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții în vederea sprijinirii materiale a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor sau de participare a specialiștilor din bibliotecă la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate.

**Art. 50.** Biblioteca Orașenească Jibou întocmește anual un raport de evaluare a activității care se prezintă autorității tutelare, Consiliul Local Jibou.

**Art. 51.** Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Orașenească Jibou: Bibliotecii Județene Sălaj, U.A.T. Orașului Jibou/Consiliului Local Jibou și Centrului național de statistică, potrivit prevederilor legale.

**Art. 52.** Schimbarea destinației spațiilor Bibliotecii Orașenești Jibou se face numai în cazul asigurării altor spații cu respectarea standardelor optime de funcționare în condițiile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile locale având obligația de a asigura continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art. 53.** Biblioteca Orașenească Jibou are următorul PROGRAM pentru public:

Luni – Vineri: **8.00 – 16.00**

Activitățile cultural-educative se realizează și în zilele libere, cu recuperarea timpului efectiv lucrat, conform legislației în vigoare.

Programul se poate modifica, în situații speciale: inventarierea colecțiilor, perioada concediilor de odihnă ș.a.

**Art. 54.** Toți salariații Bibliotecii Orașenești Jibou sunt obligați să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, încălcarea sau nerespectarea acestuia atrăgând, după caz, răspunderea angajaților.

**Art. 55.** Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 56.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu

normativele și actele în vigoare.

**Art. 57.** Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Local Jibou.

**Art. 58.** Prezentul regulament intră în vigoare din data de \_\_\_\_\_ în baza Hotărârii Consiliului Local Jibou \_\_\_\_\_ și anulează toate hotărârile anterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TEGLAȘ AURA CORINA



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL  
TEGLAȘ RODICA