



Poartă spre cunoaștere

MUNICIPIUL TURDA
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ
“TEODOR MURĂȘANU”

REGULAMENT **de organizare și funcționare** **a Bibliotecii Municipale „Teodor Murășanu” Turda**

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Turda nr. 120 din 27.06.2019

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Baza legală

Art.1 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, care se află sub autoritatea administrației publice locale a municipiului Turda. Coordonarea metodologică prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, prin acțiuni de îndrumare profesională, prin asigurarea aplicării unitare a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor este realizată, conform Legii bibliotecilor, de către Biblioteca Județeană “Octavian Goga” Cluj.

Art.2 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” este organizată și își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, actualizată în 2011 cu actele modificatoare apărute în anii anteriori (Ord. Guv. Nr.26/2006, Legea 114/2006, Legea 277/2006, Legea 156/2009, Legea 344/2009, Ord. de Urg. a Guv. 63/2010, Ord. de Urg. A Guv. Nr. 12/2011), a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului local precum și a Manifestului UNESCO pentru biblioteci, a Chartei ONU pentru Bibliotecile Publice și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul local al Municipiului Turda.

1.2 Obiective generale

Art.3 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” este o bibliotecă de tip enciclopedic care constituie, organizează și dezvoltă **colecții** reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale și alte materiale purtătoare de informații, organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.

Art. 4 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu”, îndeplinește funcții culturale și educațional-științifice, asigurând tuturor membrilor comunității, fără nici o discriminare, *accesul nelimitat și gratuit* la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

Art.5 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și cu aprobarea Consiliului local Turda, unele servicii pentru care se percep tarife, care se specifică în prezentul regulament de organizare și funcționare constând în principal din: listare, copiere și multiplicare de documente, împrumut interbibliotecar, rezervări de carte (anunț telefonic), contravaloarea tipizatorilor de înscriere.

Art. 6

(1) Scopurile principale ale prestării serviciilor cu plată sunt:

- satisfacerea nevoilor utilizatorilor cu privire la diversificarea serviciilor și produselor de bibliotecă;
- asigurarea integrității colecțiilor bibliotecii și facilitarea recuperării la termen a publicațiilor împrumutate;
- educarea utilizatorilor pentru respectarea regulamentelor, legilor;
- creșterea calității serviciilor.

(2) Responsabili pentru organizarea și calitatea serviciilor prestate sunt: șeful instituției și personalul celor trei puncte de lucru ale instituției.

(3) Repertoriul serviciilor cu plată se poate modifica în funcție de nevoile utilizatorilor, apariția de noi servicii pentru public, de posibilitățile bibliotecii, și se aprobă de către Consiliul local al Municipiului Turda.

(4) Tarifele aprobate prin HCL nr 16/ 31. 01.2006 constau în:

- eliberare permis utilizator și avizare anuală, la secția pentru adulți - 3 lei
- eliberare permis utilizator și avizare anuală, la secția pentru copii – 2 lei
- listare la imprimantă – 0,2 lei/ pagină
- rezervare carte cu confirmare telefonică –costul unei convorbiri telefonice, la care se aplică un procent de 10%.
- copii xerox- 0, 15 lei/ pagină
- împrumut interbibliotecar intern – cheltuielile de expediere a coletului.

Art.7 Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare, asigurate de administrația publică locală a municipiului Turda, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

Art.8 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda poate să fie 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.9 Activitatea Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” Turda este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități pe care o deservește.

CAP. II – OBIECTUL DE ACTIVITATE -ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.10 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu”, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional-științifice, ca parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește următoarele atribuții :

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunității deservite;
- b) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă ;
- c) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, conform Legii bibliotecilor;
- d) completează, organizează, prelucrează și conservă documentele de bibliotecă constituite în colecții speciale;
- e) elaborează bibliografia locală, alcătuiește baze de date și asigură servicii de informare comunitară;
- f) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;

- g) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii;
- h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- i) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- k) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- l) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- m) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- n) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- o) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

CAP. III - PATRIMONIUL -COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura Colecțiilor

Art.11 Colecțiile Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, alte documente noncarte de colecții speciale, inclusiv documente istorice, constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art.12 În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune**.

Art.13

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

(2) **Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune** sunt constituite și structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor în **colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.**

Art.14

(1) Biblioteca nu deține documentele din categoria **bunurilor culturale de patrimoniu**, dar are cărți vechi, moștenite de la prima bibliotecă publică existentă în oraș, care sunt constituite în regim de Colecții speciale într-un Fond Documentar, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale, având același regim de obiecte de inventar.

(2) Aceste bunuri culturale sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face doar în spațiile special amenajate (sala de lectură).

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art.15

(1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, donații, sponsorizări.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un exemplar din documentele specifice pentru fiecare locuitor al comunității.

Art.16

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

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate (*într-un an*).

(3) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii, pentru a asigura rata optimă de înnoire a colecțiilor, nu trebuie să fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității.

Art.17 Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

(1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație (declarație de pierdere a documentelor de bibliotecă), chitanță de achitare etc, proces verbal de intrare/ieșire din gestiune.

(2) Pentru documentele primite la 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.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori 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.

(6) 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 număr de inventar.

(7) 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, lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(8) 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, microfilm etc.

(9) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica “observații”.

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe prima pagină de titlu pentru cărțile destinate împrumutului la domiciliu și pe verso-ul paginii de titlu pentru cele de la sala de lectură; pe ultima pagină imprimată, la

sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(11) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, în condițiile aliniatului (10) cu excepția filelor nenumotate.

(12) Pe fiecare document de bibliotecă înregistrat în documentele de evidență se aplică o etichetă barcod pentru identificarea acestuia în programul informatic și pentru efectuarea tranzacțiilor de împrumut.

Art.18

(1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem automatizat [*prin softul integrat de bibliotecă eBibliophil*], cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar.

(2) Evidența individuală a documentelor se face în sistem automatizat.

(3) În sistem tradițional, evidența globală și individuală a documentelor se realizează pe următoarele formulare tipizate:

3.1 Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor [în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului]

3.2 Evidența individuală – în Registrul Inventar (R.I.) [cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă]

(4) Evidența globală a documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem tradițional și automatizat, iar cea individuală în sistem automatizat.

(5) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem tradițional.

Art.19 Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional cât și în sistem automatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute în Legea bibliotecilor.

C. Prelucrarea Colecțiilor

Art.20

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidența, și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, și catalogare.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim **15 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.**

(4) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul, pe baza unui proces-verbal de predare-primire.

Art.21

(1) Pentru informarea utilizatorilor asupra colecțiilor, la secția pentru adulți a sediului central al instituției este constituit un sistem de catalogare format din:

1.1. **Catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri**

1.2. **Catalogul sistematic** (*organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU*)

- 1.3. **Catalogul pe titluri** (*pentru beletristică*)
- 1.4. **Catalogul analitic de istorie și critică literară**
- 1.5. **Catalogul sălii de lectură**
- 1.6. **Catalogul Fondului Turda**
- 1.7. **Catologe Fondului documentar**
- 1.8. **Catalogul colecțiilor speciale**
- 1.9. **Catalogul electronic**

(2) Din anul 2011 cataloagele tradiționale al secției pentru adulți de la sediul central al instituției au intrat în conservare. Fișele de descriere bibliografică pe suport tradițional se întocmesc doar pentru colecții speciale.

(3) Cataloagele tradiționale alfabetice ale celorlalte puncte de lucru ale instituției (secția copii și filiala Opișani) au intrat în conservare din anul 2018 pe măsură ce activitatea de informatizare totală a serviciilor a progresat.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.22 Documentele bibliotecilor publice sunt constituite în gestiuni organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art.23

(1) Colecțiile de documente cu statut de **bunuri culturale comune**, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în cele trei puncte de lucru ale bibliotecii fiind ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și tematic. Documentele se comunică în proporție de **70% -100%** în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de **bunuri culturale comune** destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, pentru audiții sau vizionare la sediile bibliotecii, se păstrează în depozite, săli de lectură și alte încăperi speciale fiind conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice, cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente constituite și conservate în **Colecții speciale** sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format și altor criterii, istoricește adoptate.

Art.24

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, 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 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, conducătorul instituției dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art.25

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Eliminarea documentelor se efectuează la hotărârea conducerii bibliotecii, conform Legii bibliotecilor.

Art.26 Colecțiile de documente din Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” se verifică prin inventarieri periodice o dată la 8 ani la secția pentru adulți și o dată la 6 ani la secția pentru copii din zona centrală și la Filiala Oprișani, conform legislației în vigoare.

Art.27

(1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie internă numită prin dispoziția scrisă a conducătorului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Conducătorul instituției și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității tutelare 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 a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

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

Art.28

(1) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă din gestiune (care depășesc procentul de 0,3% specificat la art.25 (2) 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 sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art.29

(1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării personalului.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.30

(1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în/și din gestiune și cu Registrul de Mișcare a Fondurilor.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii/autorității tutelare) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, 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) Conducătorul instituției stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAP. IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 31

Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare, asigurate de administrația publică locală a municipiului Turda, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

Art.32

Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda poate să fie 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. 33.

Administrarea bugetului se face de către conducătorul instituției, care are calitatea de ordonator terțiar de credite, în colaborare permanentă cu serviciile de specialitate ale administrației publice locale.

CAP.V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.34

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” este organizată în: **Sediul central** care cuprinde secția pentru adulți și secția pentru copii și **Filiala Opișani**, cu spațiu pentru adulți și copii, îndeplinind următoarele sarcini și acțiuni specifice:

Sediul Central –secția adulți : Serviciul de Evidență, Dezvoltare și Prelucrare a colecțiilor:

- realizează dezvoltarea anuală a colecțiilor bibliotecii prin achiziții prin cumpărare, achiziții prin donații, sponsorizări, asigurând completarea acestora din producția de carte curentă, dar și retrospectiv;
- realizează evidența globală a documentelor de bibliotecă în sistem tradițional și automatizat și evidența individuală a documentelor de bibliotecă (unități de evidență) în sistem automatizat;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente de bibliotecă, efectuând operațiile de descriere bibliografică, catalogare, clasificare și cotare în sistem informatizat;
- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), a celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- completează datele statistice generale ale bibliotecii și respectiv ale raportului statistic anual;
- asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- întocmește bibliografia locală selectivă;
- realizează evidența și prelucrarea colecțiilor speciale;
- întocmește și întreține cataloagele colective locale;
- întocmește bibliografii la cerere;
- asigură accesul Internet gratuit pentru utilizatori și informarea permanentă a acestora asupra activității instituției prin intermediul paginii web a bibliotecii, afișe, comunicate de presă;
- arhivează toate dosarele cuprinzând facturile și celelalte tipuri de documente;

- întocmește procesele-verbale de predare-primire a documentelor de bibliotecă, nou intrate în colecții, către secții și filiale, procesele - verbale de intrare și ieșire din gestiune, buletinul noutăților, contractele de achiziție/prestări servicii, evidența cheltuielilor bibliotecii, planul anual de achiziții, lista propunerilor pentru investiții și alte operațiuni contabile cerute de serviciile de specialitate ale Primăriei;
- organizează activități de animație culturală, de comunicare și valorificare a colecțiilor, conform planificărilor din programul anual de activitate;

Sediul central– secția adulți : Serviciul de Comunicarea colecțiilor- Relații cu utilizatorii

- asigură evidența în sistem automatizat a utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile;
- împrumută utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură ;
- realizează permisele de utilizator pentru toate secțiile bibliotecii ;
- barcodează toate documentele de bibliotecă nou intrate în colecții pentru toate secțiile ;
- asigură, dacă există solicitări, împrumutul interbibliotecar;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează evidența zilnică a documentelor periodice intrate prin abonament, precum și legarea lunară/trimestrială a presei;
- calculează datele statistice lunare, trimestriale și anuale referitoare la utilizatori, circulația documentelor, utilizarea sălii internet;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, conform planificărilor din programul anual de activitate;
- contribuie la educarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- asigură asistența permanentă a utilizatorilor, organizează sesiuni de formare a acestora și diverse activități educative în cadrul serviciului de acces la calculatoare cu internet pentru public;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- ține evidența încasărilor din tarife, penalizări și plata contravalorii cărților pierdute și depune banii încasați la casieria Primăriei;
- întocmește notele de recepție pentru orice achiziție de obiecte de inventar (cu excepția cărților), mijloace fixe, rechizite, tipizate, materiale de curățenie etc, precum și bonurile de consum unde este cazul;
- efectuează inventarul anual al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;
- actualizează pagina de facebook a bibliotecii cu postările pentru promovarea activităților.

Sediul central-Secția pentru copii nu este organizată pe servicii și îndeplinește următoarele sarcini:

- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile;
- împrumută utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;

- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), a celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră;
- realizează barcodarea retrospectivă a colecțiilor secției ; s-a scos întreținerea catalogului tradițional al secției
- calculează datele statistice lunare, trimestriale și anuale ale secției;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, conform planificărilor din programul anual de activitate;
- ține evidența încasărilor din tarife, penalizări și amenzi și depune banii încasați la casieria Primăriei;

Filiala Opișani cuprinde un spațiu pentru adulți și unul pentru copii, nu este organizată pe servicii și îndeplinește aceleași sarcini ca și Secția pentru Copii a sediului central.

- Prin programul Biblionet, Filiala Opișani asigură accesul gratuit al utilizatorilor la internet, asistență permanentă pentru utilizarea acestuia și a diverselor facilități oferite : listare, scanare, copiere, organizează, la solicitare, diverse activități educative în cadrul serviciului de acces la calculatoare cu internet pentru public;

Întreg personalul bibliotecii, indiferent de secție sau serviciu:

- realizează verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri conform legii;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune;
- realizează sarcinile proprii din programele lunare ale activităților culturale;
- se preocupă de dezvoltarea profesională în probleme de biblioteconomie și în probleme informatice specifice bibliotecilor;
- gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;

5.1. Personalul bibliotecii

Art.35

(1) Personalul Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” se compune din: personal de specialitate și personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ bibliotecarii.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul local al municipiului Turda.

Art.36

(1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului se face de către autoritatea tutelară, iar din comisiile de concurs face parte și reprezentantul bibliotecii, cu rol de coordonare metodologică, respectiv al Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj. Se încadrează, în condițiile legii, bibliotecari cu studii superioare de specialitate, sau cu studii postliceale și liceale de profil.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau a unor licee de altă specialitate, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Angajarea personalului de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.37 Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, a programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducătorul instituției, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art.38 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale. În cazul bibliotecilor fără personalitate juridică, cum este și Biblioteca Municipală « Teodor Murășanu », se va solicita în mod obligatoriu și avizul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică.

Art.39 (1) Personalul Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” care lucrează în depozite de carte, colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții sau cei care asigură servicii de împrumut la domiciliu ori în spitale, aziluri de bătrâni, orfeline, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(2) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare din bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de fidelitate de 15 % din salariul de bază, care face parte din acesta.

(3) Personalul din biblioteci beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din acesta, pentru fiecare treaptă/gradație profesională deținută.

(4) Personalul Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” beneficiază de premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii acesteia.

Art. 40

(1) Conducerea Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din bibliotecile de drept public se organizează, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională «I. C. Petrescu», casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

5.2 Conducerea bibliotecii

Art.41 Conducerea Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” Turda este asigurată de către director cu funcția de șef de serviciu, conform Legii bibliotecilor, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

Art.42 Conducătorul instituției răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul local al municipiului Turda.

CAP. VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.43

(1) Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, Regulamentul pentru public care reglementează relația bibliotecă – utilizator, accesul acestora la cataloagele, bazele de date și colecțiile bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor.

(2) Regulamentul pentru public (ANEXA 1 și 2) este aprobat de Consiliul local și se aduce la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă.

Art.44

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, **până la 50%** din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă 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 5 ori față de prețul astfel calculat

(3) Cuantumul sancțiunilor se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii publice.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.45 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene și naționale;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din județ, țară și străinătate;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.46

(1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea Bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecii, Ministerul Culturii și Cultelor poate să prevadă în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.

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

Art.47

(1) Anual, Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj și Institutului Național de Statistică.

Art.48

(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 49

Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda sunt cele prevăzute în anexa nr. 1, punctul B a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, actualizată în 2011.

Art.50 Prezentul Regulament, precum și Anexele 1 și 2 intră în vigoare la data de 1 iulie 2019.

ANEXA 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU PUBLIC

CAPITOLUL I : UTILIZAREA SERVICIULUI

Serviciul de relații cu publicul pune la dispoziția utilizatorilor volume de bibliotecă și unități -suport care pot fi împrumutate la domiciliu sau consultate pe loc.

ART. 1 (1) Împrumutul se realizează prin secțiile de împrumut adulți, copii, filiala Oprișani și este rezervat numai persoanelor care au domiciliul stabil sau flotant în municipiile Turda, Câmpia Turzii și împrejurimi.

(2) Consultarea pe loc se face prin sălile de lectură ale bibliotecii și este accesibilă tuturor persoanelor indiferent de domiciliu.

ART. 2 (1) Persoanele care frecventează biblioteca trebuie să aibă o atitudine corectă și civilizată, să cunoască și să respecte condițiile în care se face împrumutul și consultarea volumelor de bibliotecă.

(2) Utilizatorii nu au acces la depozitele instituției.

(3) În sălile de acces pentru public se interzice fumatul, consumul de băuturi, alimente, utilizarea telefonului mobil, accesul animalelor, conversațiile pe un ton ridicat, precum și orice manifestări care ar deranja ordinea și liniștea celor din jur.

În caz contrar, biblioteca își rezervă dreptul de a stabili sancțiuni: suspendarea temporară sau definitivă a dreptului de a împrumuta publicații, limitarea numărului publicațiilor împrumutate etc.

CAPITOLUL II : CONDIȚII GENERALE ÎN CARE SE FACE ÎNSCRIEREA ȘI ELIBERAREA PERMISULUI DE INTRARE LA BIBLIOTECĂ

A. SECȚIILE DE ÎMPRUMUT

ART.3 Înscrierea la secțiile de împrumut ale bibliotecii și obținerea permisului de utilizator se face pe baza următoarelor acte:

- carte de identitate cu datele la zi; s-a scos fotografia pentru elevi
- chitanța care atestă achitarea tarifului anual pentru eliberarea sau vizarea permisului de utilizator; nu s-a mai specificat tariful

ART.4 (1) Prin fișa contract utilizatorul va încheia cu biblioteca un angajament prin care se obligă să achite, în caz de pierdere sau deteriorare, contravaloarea volumelor de bibliotecă nerestituite, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, actualizată în 2011 cu actele modificatoare din anii anteriori, cheltuielile poștale, precum și penalizările în cazul nerespectării termenului de împrumut, conform aceleași legi.

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

(3) Bibliotecarii au obligația să aducă la cunoștința utilizatorilor prevederile acestui regulament, în momentul înscrierii acestora la bibliotecă. Regulamentul este afișat în sălile de împrumut pentru a putea fi consultat de aceștia.

(4) La înscrierea la bibliotecă utilizatorii sunt informați cu privire la protecția datelor cu caracter personal, semnând în acest scop o anexă la contract.

ART. 5 (1) Permisul de intrare este valabil 5 ani de la data înscrierii și se vizează anual, achitându-se tariful menționat mai sus.

(2) În caz de pierdere a permisului de intrare se poate elibera un duplicat, după ce s-a făcut verificarea atentă a datelor personale. În cazul pierderilor repetate utilizatorul este obligat să achite din nou contravaloarea acestuia.

(3) Permisul de intrare nu este transmisibil.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau nereclamarea pierderii acestuia.

ART.6 (1) Bibliotecarul care face înscrierea va completa fișa - contract de împrumut cu toate datele menționate în programul informatic și va elibera un permis de utilizator.

(2) Se vor solicita numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora, conform, reglementărilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

(3) Dacă împrumutul se face pentru o altă persoană decât titularul fișei contract (respectiv copii minori) se va face precizarea cuvenită la rubrica respectivă, sub semnătura persoanei pentru care se face împrumutul.

(4) Titularul fișei contract este direct răspunzător de volumele de bibliotecă pierdute.

(5) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori).

B. SALA DE LECTURĂ

ART.7 Utilizatorii care solicită consultarea pe loc a volumelor de bibliotecă se adresează sălilor de lectură de la secția pentru adulți, secția pentru copii și filiala Oprișani. Accesul la sala de lectură se face pe baza permisului de utilizator.

CAPITOLUL III : CONDIȚIILE GENERALE PRIVITOARE LA ÎMPRUMUTUL ȘI CONSULTAREA VOLUMELOR DE BIBLIOTECĂ.

ÎMPRUMUTUL VOLUMELOR DE BIBLIOTECĂ

Utilizatorul care împrumută volumele de bibliotecă este obligat să respecte dispozițiile regulamentului în vigoare.

ART.8 Fiecare împrumut se acordă pe o durată de două săptămâni. Acest împrumut se poate reînnoi, în măsura în care publicația respectivă nu este solicitată de un alt utilizator.

ART. 9 Volumele de bibliotecă dorite pot fi rezervate de utilizatori personal sau telefonic . Dacă publicațiile solicitate sunt deja împrumutate, vor fi rezervate pentru cei care le-au solicitat în momentul intrării lor în bibliotecă. La cererea utilizatorilor care doresc să fie anunțați telefonic privitor la disponibilitatea pentru împrumut a cărții solicitate pentru rezervare, se achită un tarif pentru rezervarea de carte echivalent cu prețul unei convorbiri telefonice pe telefon fix sau mobil la care se adaugă un procent de 10%, în funcție de modul în care se face anunțul de rezervare. Achitarea se face în momentul ridicării cărților rezervate.

ART.10 Fiecare utilizator poate împrumuta o dată un număr de maxim 3 titluri. În cazul filialei Oprișani, datorită fondului de carte restrâns, se vor împrumuta doar 2 cărți, respectiv două cărți și un joc la secția pentru copii, din fondul destinat împrumutului. Utilizatorul trebuie să restituie aceste volume de bibliotecă înainte de a pretinde un alt împrumut.

ART.11 Integritatea volumelor de bibliotecă solicitate va fi verificată pe loc de către utilizator, orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat etc.) va fi semnalată bibliotecarului pentru a evita neplăceri la restituirea lor. (Idem la sala de lectură.)

ART.12 (1) Bibliotecarul care va prelua volumele de bibliotecă restituite de utilizatori va verifica fiecare titlu (volum) în parte și numai după aceea va confirma, prin semnătură, restituirea lor. (Idem la sala de lectură.)

(2) Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului și se vor aplica sancțiunile stabilite prin prezentul regulament.

ART.13 (1) Sunt excluse de la împrumutul la domiciliu periodicele care nu sunt puse la raftul liber, volumele de bibliotecă din fondul de referință, sala de lectură, fondul documentar, fondul Turda, precum și unele din unitățile suport: casete video, CD-urile, casetele audio, destinate activităților de animație culturală la sediul bibliotecii.

(2) Excepțiile se fac numai cu acordul conducătorului instituției, pentru situații speciale (împrumut pentru ore speciale la școli) și pentru un termen de maxim 2 zile.

ART. 14 Împrumutul volumelor de bibliotecă se face în limitele orarului, respectiv:

Luni - vineri 7³⁰ – 18 la secția pentru adulți;

**Luni - vineri 7³⁰ – 18 consultarea la sala de lectură a secției pentru adulți și
utilizarea sălii internet;**

Luni – vineri 9 – 17 la secția pentru copii;

Luni – vineri 8-16 filiala Oprișani, ambele secții.

CONSULTAREA PE LOC A VOLUMELOR DE BIBLIOTECĂ

ART.15 Pot fi consultate pe loc publicațiile care fac parte din fondul sălii de lectură, fondul Turda și fondul documentar, precum și publicațiile periodice care nu sunt puse la raftul liber.

ART.16 Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe baza unui buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe imprimat, precum și pe baza catalogului Sălii de lectură, utilizatorii neavând acces liber la raft. Pentru fiecare titlu se completează un buletin de cerere.

CAPITOLUL IV: SANCTIUNI PENTRU ÎNTÂRZIAREA RESTITUIRII VOLUMELOR DE BIBLIOTECĂ, PIERDEREA SAU DETERIORAREA LOR

ART.17 Nerespectarea termenelor de împrumut se sancționează după cum urmează:

- Utilizatorii care nu restituie documentele de bibliotecă împrumutate la termen trebuie să achite o sumă reprezentând penalizare, pentru fiecare zi de întârziere, pentru nerespectarea termenului de împrumut conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 ;
- După două săptămâni de la expirarea termenului de restituire, bibliotecarul va efectua o somație telefonică; pentru utilizatorii care nu au telefon somația se face în scris;
- După o săptămână de la prima somație telefonică, dacă utilizatorul nu restituie volumele de bibliotecă, se expediază o somație scrisă utilizând formularul 1 pentru somații din programul informatic eBibliophil;
- Dacă în urma celor două somații volumele de bibliotecă tot nu au fost restituite, se va întocmi o nouă somație scrisă utilizând formularul 2 din programul informatic;
- Toate somațiile efectuate se consemnează pe fișa contract a utilizatorului din programul informatic la data efectuării acestora.

ART.18 În cazul deteriorării, distrugerii sau pierderii documentelor de bibliotecă de către utilizatori, se întocmește un proces-verbal, utilizându-se formularul din programul informatic. Aceștia se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 5 ori față de prețul astfel calculat conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în 2005 (cu modificări introduse prin Legea nr.593/2004).

În cazul utilizatorilor care vin să declare pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate se întocmește în scris o Declarație de pierdere a documentelor, utilizându-se formularul tipizat.

ART.19 În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul să mai împrumute alte volume de bibliotecă.

ART. 20 Utilizatorii ajunși în situația de contravenienți nu vor mai fi împrumutați la nici una din secțiile instituției pentru o perioadă de 6 luni.

ART. 21 Utilizatorii ajunși de mai multe ori în situația de contavenienți își pierd dreptul de a mai împrumuta cărți și alte documente specifice de la oricare din secțiile bibliotecii.

ART. 22 Aceste măsuri se vor aplica oricărui contravenient, fără deosebire.

ART. 23 După ce a fost evaluată pierderea sau deteriorarea, despăgubirea se va achita la sediul oricărei secții a bibliotecii.

ANEXA 2

REGULAMENT DE UTILIZARE A SERVICIULUI DE ACCES LA CALCULATOARE CU INTERNET PENTRU PUBLIC

- Accesul publicului la calculatoarele cu internet ale Bibliotecii Municipale „Teodor Murășanu”, aflate la sediul central al instituției și la Filiala Opișani, se face pe baza Permisului de utilizator, în limitele programului pentru public, respectiv orele 7³⁰ - 18 și 8-16 la filială, de luni până vineri.
- Pentru utilizatorii care nu doresc să beneficieze și de celelalte servicii oferite de bibliotecă (împrumut, consultare la sala de lectură, rezervare de carte etc.), permisul se eliberează gratuit, menționându-se pe el utilizarea serviciului Internet.
- Utilizarea calculatoarelor cu internet este gratuită, iar durata unei accesări este de o oră pe zi pentru fiecare utilizator.
- Înainte de utilizarea serviciului, publicul trebuie să ia cunoștință de regulamentul de utilizare a calculatoarelor cu internet.
- Accesul publicului se face doar prin Contul Utilizator.
- Elevii nu au acces în timpul orelor de curs, cu excepția sesiunilor de lucru organizate.
- Deoarece calculatoarele cu acces la Internet se află în cadrul Secțiilor pentru Adulți ale instituției, utilizatorii sub 14 ani au acces numai cu acordul scris al părinților sau tutorilor legali.
- Utilizatorii copii, sub 10 ani, au acces numai însoțiți de părinți.
- Utilizatorii beneficiază de asistență gratuită din partea bibliotecarului pentru utilizarea echipamentelor și programelor puse la dispoziție.
- În cazul unor solicitări simultane, care depășesc numărul calculatoarelor existente, utilizatorii vor fi programați în ordinea sosirii la bibliotecă și a exprimării solicitării. Pentru urgențe, utilizatorii vor avea la dispoziție calculatorul rezervat în acest scop.
- Utilizatorii pot copia/inscripționa pe suport electronic informațiile selectate/dorite din rețeaua internet.
- La expirarea timpului de lucru, utilizatorii trebuie să își salveze documentele pe stick, CD, adrese de e-mail etc. deoarece acestea nu pot fi salvate în calculatorul pe care au lucrat.
- Listarea și scanarea documentelor se face doar de către bibliotecarul de serviciu, la solicitarea utilizatorilor.
- Nu se listează imagini.
- Pentru listare de texte se percepe un tarif de 0,2 lei/pagină conform HCL nr. 16/31.01 2006.
- Ca în orice sală de acces pentru public se interzice fumatul, consumul de alimente și/sau băuturi, conversațiile pe un ton ridicat, precum și orice alte manifestări care ar deranja ordinea și liniștea celor din jur.
- Utilizatorii nu pot folosi telefoanele mobile sau orice alte aparate care i-ar putea deranja pe ceilalți.
- Pentru accesarea fișierelor audio-video se folosesc căști, cu sonor la un nivel moderat, pentru a nu-i deranja pe ceilalți utilizatorii.
- Este interzisă accesarea site-urilor cu conținut obscen, precum și descărcarea de materiale fără drept de autor.
- Utilizatorii nu pot descărca conținut audio, video de pe site-uri ilegale.
- Utilizatorii trebuie să ia la cunoștință faptul că accesul public la internet este monitorizat și se fac controale aleatorii ale site-urilor vizitate.
- Utilizatorii în stare de ebrietate și /sau comportament violent nu au acces la calculatoare și la nici un alt serviciu al bibliotecii.
- Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea unei sume reprezentând de 3 ori prețul componentei respective.
- Nerespectarea prezentului regulament duce la suspendarea temporară (30 zile) sau definitivă, în cazul abaterilor repetate, a dreptului de acces la calculatoarele cu internet pentru public.

