



50

CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

PROIECT

HOTĂRÂREA NR. _____
din data de ____ iunie 2023

- privind aprobarea

Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statelor de funcții din cadrul
Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FAGARAȘ,

Analizând Raportul de specialitate cu nr.84/19.06.2023, al Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș, înregistrat la Primăria Făgăraș sub nr.40.623/21.06.2023, precum și Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr.40.620/21.06.2023 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statelor de funcții din cadrul Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș,

Având în vedere avizul favorabil al comisiilor de specialitate.....,

-Prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare;

Dispozițiile art 129 alin. (7) lit. „d” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129, alin.(1) și (2), art. 136 alin. (1), art.139 alin. (3), art: 196 alin. (1), art. 243 alin (1) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș, conform Anexei nr.1, anexă ce face parte din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Organigrama din cadrul Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș, conform Anexei nr. 2, anexă ce face parte din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Statele de funcții din cadrul Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș, conform Anexei nr. 3, anexă ce face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentă, încetează aplicabilitatea H.C.L.nr. 87/ 30.05.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș.

Inițiator,
SUCACIU GHEORGHE

Vizat pentru legalitate,
Ptr.Secretar general al municipiului,

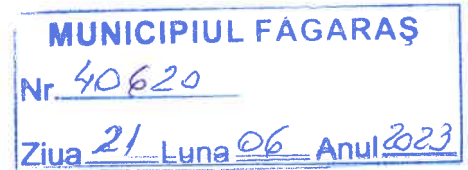


ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



REFERAT DE APROBARE

Proiect de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statelor de funcții din cadrul
Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș

Având în vedere prevederile legale în vigoare:

- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 – republicată, cu modificările și completaările
ulterioare;

Ținând seama că Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș este o instituție
culturală fără personalitate juridică, că se află în subordinea consiliului local și că este
finanțată din bugetul local, supun aprobării Consiliului Local Făgăraș, pentru buna
desfășurare a activității instituției de cultură din municipiul Făgăraș, acest proiect de hotărâre
în forma prezentă, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul
Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
GHEORGHE SUCACIU**



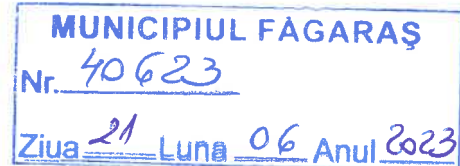
ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Biblioteca Municipală
Octavian Paler
Făgăraș
Nr. 84/19.06.2023



RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statelor de funcții din cadrul
Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș

Având în vedere HCL 87 din 30.05.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș, care se aplică în prezent în cadrul bibliotecii municipale, se impune aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare, care a primit avizul Bibliotecii Județene „George Barițiu” Brașov. Noul regulament de organizare și funcționare este necesar ca urmare a modificărilor survenite în activitățile de bibliotecă și pentru respectarea prevederilor legale. În acest sens, supunem atenției și organigrama proprie Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș, în baza HCL 80 din 7 aprilie 2023. În complementare, prezentăm și statul de funcții, aprobat prin HCL 80 din 7 aprilie 2023.

Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș, instituție de cultură fără personalitate juridică, își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 334/ 2002 - Legea Bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare, conform căreia:

Art. 1

a) bibliotecă - instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;

e) bibliotecă publică - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene;

Art. 2

(2) Bibliotecile de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.

Art. 3

După forma de organizare bibliotecile pot fi cu personalitate juridică sau fără personalitate juridică.

Art. 22

(1) *Bibliotecile publice sunt biblioteci de drept public sau privat, destinate tuturor membrilor unei comunități locale ori zonale.*

(2) *Bibliotecile publice asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.*

Art. 28

Bibliotecile județene au următoarele atribuții principale:

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul respectiv, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

Art. 30

(1) *Bibliotecile municipale și orășenești sunt biblioteci de drept public, cu personalitate juridică.*

Art. 31

Bibliotecile municipale și orășenești organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.

Art. 32

Activitatea bibliotecilor municipale și orășenești se finanțează din bugetul municipiilor și orașelor pe raza cărora funcționează.

Art. 41

(1) *Colecțiile bibliotecilor se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.*

(2) *Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.*

Art. 42

(1) *Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.*

(2) *Autoritățile și instituțiile publice finanțatoare controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.*

Art. 44

(4) *Organigrama și statutul de funcții ale bibliotecii se aprobă de către autoritatea sau instituția finanțatoare, conform legii.*

Art. 47

Atribuțiile și competențele personalului din biblioteci se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul general sau de director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 52

Conducerea bibliotecilor este asigurată după cum urmează:

b) în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică și/sau al filialelor, de un director sau de un bibliotecar responsabil, cu funcția de șef de serviciu sau șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.

Art. 58

- Directorul general sau directorul, respectiv bibliotecarul responsabil, răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii sau filialei pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritățile tutelare și de bibliotecile cu rol de coordonare metodologică, în cazul bibliotecilor de drept public.

Art. 68

Bibliotecile de drept public dispun de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

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

Art. 70

(1) Ordonatorii principali de credite au obligația de a finanța activitatea bibliotecilor de drept public potrivit standardelor de funcționare stabilite prin prezenta lege.

ANEXA 1

BIBLIOTECI PUBLICE

B. Biblioteca orășenească sau municipală situată în localitatea nereședință de județ

Categoria de personal

Criterii de normare

- Director
- Bibliotecar șef de birou**)
(responsabil de bibliotecă)
și alte categorii ale personalului
de specialitate

- un post/unitate
- un post până la 2.500 locuitori

***) Șeful de birou poate fi asimilat cu directorul adjunct. Posturile de conducere pentru bibliotecile cu un număr mai mare de 3 angajați se acordă prin organigramă aprobată potrivit prevederilor legale.

Datorită faptului că Biblioteca Municipală *Octavian Paler* Făgăraș se află în subordinea Primăriei și Consiliului Local Făgăraș și este finanțată din bugetul local, am întocmit conform recomandărilor metodologice *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Octavian Paler Făgăraș*, care are avizul Bibliotecii Județene *George Barițiu* Brașov. Alăturat se regăsesc organigrama și statului de funcții, care sunt vizate, de asemenea, de Biblioteca Județeană *George Barițiu* Brașov.

Drept urmare, propun spre aprobare Proiectul de hotărâre privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale Octavian Paler Făgăraș*, organigramei și statului de funcții a *al Bibliotecii Municipale Octavian Paler Făgăraș*.

Întocmit,
Bibliotecar
Bucur Raluca Maria



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII MUNICIPALE „OCTAVIAN PALER” FĂGĂRAȘ**

CUPRINS

**CAP. I. ORGANIZAREA BIBLIOTECII MUNICIPALE „OCTAVIAN
PALER” FĂGĂRAȘ**

- 1.1. Dispoziții generale
- 1.2. Structura organizatorică
- 1.3. Personalul bibliotecii municipale
- 1.4. Coordonarea bibliotecii municipale
- 1.5. Comisiile de lucru

CAP. II. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECII MUNICIPALE

- 2.1. Atribuții generale

**CAP. III. ATRIBUȚII SPECIFICE SECȚIILOR ȘI
COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII**

- 3.1. Secția de Adulți. Relații cu publicul
 - 3.1.1. Împrumut documente la domiciliu
 - 3.1.2. Împrumut Sala de lectură
 - 3.1.3. Consultare Periodice
 - 3.1.4. Dezvoltarea colecțiilor. Achiziții. Donații.
 - 3.1.5. Referințe
 - 3.1.6. Relații cu publicul
 - 3.1.7. Comunicarea colecțiilor
 - 3.1.8. Serviciul Calculatoare cu Internet Public
 - 3.1.9. Evenimente culturale
 - 3.1.10. Parteneriate. Colaborări.
- 3.2. Secția de Copii. Relații cu publicul.
 - 3.2.1. Împrumut documente la domiciliu
 - 3.2.2. Împrumut Sala de lectură
 - 3.2.3. Dezvoltarea colecțiilor. Achiziții. Donații.
 - 3.2.4. Referințe
 - 3.2.5. Relații cu publicul
 - 3.2.6. Comunicarea colecțiilor
 - 3.2.7. Calculatoare cu Internet Public
 - 3.2.8. Evenimente culturale

3.3. Secția Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor

3.3.1. Dezvoltare a colecțiilor. Achiziții. Donații.

3.3.2. Evidență a colecțiilor

3.3.3. Prelucrarea curentă și retrospectivă a documentelor

3.3.4. Organizarea și întreținerea sistemului de cataloage compus din: catalogul alfabetic, catalogul sistematic și catalogul personalităților făgărășene

3.4. Compartimentul Administrativ și de Întreținere

CAP. IV. REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

4.1. Serviciile publice gratuite asigurate de bibliotecă

4.2. Regulamentul serviciului împrumut la domiciliu sau la sala de lectură

4.2.1. Înscrierea la bibliotecă

4.2.2. Condițiile generale privind împrumutul documentelor la domiciliu sau pentru consultarea pe loc

4.2.2.1. Serviciul Împrumut la domiciliu

4.2.2.2. Serviciul Împrumut la domiciliu. Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă

4.2.3. Condițiile generale privind împrumutul la sala de lectură

4.3.3. Regulamentul de funcționare a Serviciului Calculatoare cu Internet

Public

4.3.4. Regulamentul de funcționare a Serviciului Împrumut Sala de lectură

4.3.5. Regulamentul de funcționare a Serviciului de Relații cu Publicul

4.3.6. Regulamentul de funcționare a Secției pentru Copii

4.4. Drepturile utilizatorilor

4.5. Obligațiile utilizatorilor

4.6. Sancțiuni

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

Anexa 1 – Fișă contract de împrumut față-verso

Anexa 2 – Fișă de lectură față-verso

Anexa 3 – Buletin cerere

Anexa 4 – Regulament funcționare Serviciu Calculatoare cu Internet public/CIP

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII MUNICIPALE „OCTAVIAN PALER” FĂGĂRAȘ

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA BIBLIOTECII MUNICIPALE „OCTAVIAN PALER” FĂGĂRAȘ

1.1.-. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș - astfel denumită în toate actele și înscrisurile oficiale - este o instituție publică de cultură care funcționează în subordinea Municipiului Făgăraș, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România, ale Constituției României și legilor țării, ale hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Făgăraș și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(2) Biblioteca Municipală „Octavian Paler”, cu sediul în Municipiul Făgăraș, Str. Mihai Viteazu nr. 1, Cetatea Făgărașului, Nivel II, din 1977, este bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic, fără personalitate juridică, finanțată de la bugetul local și aflată sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene „George Barițiu” Brașov.

(3) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș este o instituție non-profit și funcționează ca instituție bugetară, cu baza materială și resursele financiare asigurate de Consiliul Local al Municipiului Făgăraș, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

(4) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș se află în slujba comunității municipiului și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții și la sursele proprii de informații tuturor locuitorilor municipiului.

(5) Biblioteca 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 naționalitate.

Art.2. - (1) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș, deși nu are personalitate juridică, are firmă și sigiliu proprii.

(2) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș, ca instituție finanțată de la bugetul local, are fondurile de finanțare nominalizate distinct în cele ale instituției tutelare.

(3) Biblioteca publică 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.

(4) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș poate primi finanțare din fonduri externe nerambursabile, în cadrul programelor europene.

Art.3. - Principalele atribuții ale bibliotecii publice sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autoritățile și instituțiile publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației, biblioteca are rol de importanță strategică.

Art.4. - Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș 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 documentare și de informare comunitară.

Art.5. - Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș îndeplinește funcții culturale și educațional științifice, asigurând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, tuturor cetățenilor municipiului, fără nicio discriminare.

Art.6. – (1) Activitatea Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități deservite.

(2) – Programul bibliotecii cu publicul este de luni până vineri, de la 9.00 la 17.00.

1.2. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7. - (1) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș este o bibliotecă de drept public, înființată și organizată în subordinea Primăriei Municipiului Făgăraș, și funcționează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, având următoarea structură organizatorică:

1. Secția de Adulți – 1 bibliotecar
2. Secția de Copii – 1 bibliotecar
3. Secția Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor – 1 bibliotecar
4. Compartiment administrativ și de întreținere – 1 referent de specialitate;
1 îngrijitor

(2) Biblioteca se poate afilia la organizații și asociații profesionale de profil, la programe de cooperare și parteneriat în plan local, regional, național sau internațional, fără a accepta însă eventuale ingerințe de ordin propagandistic sau politic.

1.3. - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.8. - (1) Personalul Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș se compune din: personal de specialitate, personal administrativ 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 Făgăraș.

Art.9. - (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului se face de către autoritatea tutelară și urmărește încadrarea în condițiile legii a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de lungă sau scurtă durată, cu studii postliceale și liceale.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau ai unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri de specialitate sau prin alte forme de învățământ, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

Art.10. - Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art.11. - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

1.4. - CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.12. - (1) Conducerea Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș este asigurată de către bibliotecarul responsabil, numit prin dispoziția primarului, căruia i se subordonează.

(2) Bibliotecarul responsabil asigură organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de Consiliul Local Făgăraș și de Biblioteca Județeană „George Barițiu” Brașov.

(3) Bibliotecarul responsabil reprezintă instituția în relația cu administrația publică locală, partenerii, colaboratorii și utilizatorii bibliotecii, în relația cu persoane fizice sau juridice.

(4) În lipsa bibliotecarului responsabil, persoana desemnată de acesta poate reprezenta instituția.

(5) Bibliotecarul responsabil organizează sau coordonează următoarele activități de bibliotecă:

- desfășurarea serviciilor de bibliotecă și activităților profesionale de bibliotecă;
- achiziția unităților de bibliotecă;
- dezvoltarea, conservarea, evidența și gestionarea colecțiilor bibliotecii;
- prelucrarea biblioteconomică a colecțiilor;
- împrumutul la domiciliu al unităților de bibliotecă;
- informarea și documentarea la Sala de lectură;
- asigurarea circulației interne a documentelor;

- derularea activităților cultural-educative instituționale și inter-instituționale;
- împrumutul interbibliotecar;
- centralizarea planificărilor anuale ale concediilor de odihnă;
- centralizarea pontajelor și verificarea condiții de prezență;
- centralizarea fișelor de post;
- centralizarea fișelor de evaluare anuală a angajaților;
- implementarea standardelor de management;
- elaborarea procedurilor specifice activităților;
- aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- optimizarea gestiunii deșeurilor rezultate din activitatea de bibliotecă;
- întreținerea și îngrijirea spațiilor de bibliotecă.

(6) Bibliotecarul responsabil elaborează planul anual de activități pentru anul în curs și raportul anual al activității din anul precedent.

(7) Bibliotecarul responsabil îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului cu gestiunea riscurilor pe compartimentul bibliotecă. Identifică riscurile specifice tipurilor de activități și contextelor de desfășurare.

(8) Bibliotecarul responsabil întocmește referate de necesitate, referate de plată și orice alte documente care asigură buna funcționare a instituției în raport cu autoritatea tutelară.

(9) Bibliotecarul responsabil elaborează și propune spre aprobare *Propunerile de cheltuieli ale bibliotecii* pentru bugetul anual local.

(10) Bibliotecarul responsabil elaborează și propune spre aprobare standardele de management și procedurile specifice activităților de bibliotecă;

(11) Bibliotecarul responsabil stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestiunii;

(12) Bibliotecarul responsabil îndrumă metodologic bibliotecarii de la Secția de Adulți, Secția de Copii, Secția Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor, în conformitate cu fiecare fișă de post, pentru o cât mai bună desfășurare a activității profesionale a angajaților, după cum urmează:

- îndrumare metodologică pentru completarea colecțiilor bibliotecii prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări, conform politicilor de dezvoltare a colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii;

- îndrumare metodologică pentru achiziționarea cărților, după consultarea cu preocupare a ofertelor editoriale, având în vedere politicile și planurile de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, în corelație cu colecțiile existente și oferta disponibilă, ținând seama de cerințele utilizatorilor și utilizând modalități specifice fiecărui tip de document în parte;
- îndrumare metodologică pentru catalogarea corectă a documentelor, conform elementelor de descriere identificate, a standardelor naționale și internaționale specifice și a normelor metodologice în vigoare, ținând cont de elementele de descriere identificate;
- îndrumare metodologică pentru buna completare a caietului de evidență a activității de bibliotecă și a caietului de activități CIP;
- îndrumare metodologică, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, pentru organizarea și dezvoltarea unui sistem de cataloage compus din: catalogul alfabetic, catalogul sistematic și catalogul personalităților făgărășene;
- îndrumare metodologică pe parcursul campaniilor de inventariere a publicațiilor și la realizarea borderourilor de deselectare/casare a publicațiilor pe baza unor principii și criterii tehnice specifice, conform prevederilor legale; — — —
- îndrumare metodologică pentru activitatea de deselectare/eliminare din evidențele RI a publicațiilor casate, având în vedere relevanța acestora în raport cu instituția și planurile de dezvoltare a colecțiilor;
- îndrumare metodologică pentru aportul cultural al bibliotecii în viața comunității;
- îndrumare metodologică pentru completarea modulelor programului informatic specializat Wizbooks.

(13) Bibliotecarul responsabil întocmește situații statistice în scopul centralizării informațiilor relevante pentru dezvoltarea serviciilor pentru utilizatori, analizând categoriile de documente solicitate și frecvența de utilizare a acestora, pe baza caietului de activități de bibliotecă.

(14) Bibliotecarul responsabil întocmește anual: Formularul statistic al activității bibliotecii CULT.1/Institutul Național de Statistică, Raportul statistic anual/RSA și Raportul statistic de utilizare a bibliotecii/RSU, pentru a le transmite Centrului de Statistică Brașov și Bibliotecii Județene Brașov;

(15) Bibliotecarul responsabil desfășoară acțiuni pentru încheierea unor parteneriate și colaborări cu diverse entități.

(16) Bibliotecarul responsabil organizează sau coordonează manifestări culturale specifice: expoziții, spectacole, serate, cluburi, concursuri școlare, lansări de carte, ateliere de lectură și creativitate, aniversări culturale.

(17) Bibliotecarul responsabil monitorizează toate activitățile de bibliotecă și aprobă noi activități propuse de către bibliotecarii ce deservește secțiile din bibliotecă, precum și alte acțiuni în cadrul serviciilor de bibliotecă.

1.5. - COMISII DE LUCRU

Art.13. - (1) Comisia de Achiziții unități de bibliotecă este alcătuită din bibliotecarii de la Secția de Adulți, Secția de Copii, Secția Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor.

(2) Comisia de Achiziții unități de bibliotecă are următoarele atribuții:

- stabilește politica de achiziții și necesarul anual, trimestrial și lunar de unități de bibliotecă, în limita fondurilor bugetare, a profilului bibliotecii și a ponderii minorităților în cadrul comunității;

- analizează și selectează unitățile de bibliotecă necesare.

Art. 14. - (1) Comisia de Recepție a documentelor de bibliotecă are în componență sa bibliotecarii de la Secția de Adulți, Secția de Copii, Secția Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor. Rolul comisiei este de a efectua recepția cantitativ-valorică a documentelor de bibliotecă, indiferent de modalitatea procurării acestora.

(2) Comisia de Recepție a documentelor de bibliotecă stabilește prețul unităților de bibliotecă intrate fără acte însoțitoare sau care nu au prețul precizat în actele însoțitoare.

Art. 15. - Comisia de Recepție materiale și obiecte de inventar este alcătuită din bibliotecarii de la Secția de Adulți, Secția de Copii, Secția Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor și își desfășoară activitatea conform procedurilor de achiziție din cadrul Primăriei Municipiului Făgăraș.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE BIBLIOTECII MUNICIPALE „OCTAVIAN PALER” FĂGĂRAȘ

Art.16. - Biblioteca Municipală Făgăraș, ca instituție de cultură cu profil educațional-științific, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate și a cerințelor comunității, următoarele atribuții:

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

b) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor, în scopul lecturii și educației permanente, cu respectarea normelor de circulație și evidență a documentelor, prin Secția de Adulți și Secția de Copii;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date;

d) elaborează, editează, conservă în baze de date bibliografia locală, curentă;

e) întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

f) organizează sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare, în sistem tradițional sau informatizat, 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;

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

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

i) realizează programe culturale anuale, în care se includ proiecte culturale finanțate din fonduri bugetare locale alocate sau din alte surse (donații, subvenții, colaborări);

j) organizează/ofere, la cerere, activități/servicii de educație non-formală, în sistem tradițional;

k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

l) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002;

m) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

n) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, activități de promovare a serviciilor de bibliotecă;

o) participă la întâlnirile metodologice organizate de Biblioteca Județeană Brașov, privind activitatea bibliotecii.

Art.17. - Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș constituie colecții formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale.

Art.18. - Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări.

Art.19. - Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș constituie colecțiile în gestiuni organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul de la Secția de Adulți și Secția de Copii.

Art.20. - ~~Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare,~~ conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din gestiune.

Art.21. - (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducătorului autorității tutelare.

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc în scris la cunoștință autorității tutelare rezultatele acțiunii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SPECIFICE SECȚIILOR / COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art.22. - Secția de Adulți. Relații cu publicul - 1 bibliotecar. Scopul Secției de Adulți este satisfacerea nevoilor culturale ale comunității deservite.

3.1.1. Împrumut de documente la domiciliu

- asigură servicii de împrumut la domiciliu tuturor categoriilor de cititori care au fost înscriși la Secția de Adulți pe baza CI, care atestă domiciliul pe raza municipiului Făgăraș;
- sunt excluse de la împrumutul la domiciliu periodicele care nu sunt puse la raftul liber, volumele de bibliotecă din fondul de referință, de la sala de lectură, din fondul documentar local, precum și unele din unitățile suport: casete video, CD-uri, casete audio destinate activităților de animație culturală la sediul bibliotecii;
- gestionează fondul de carte din cadrul serviciului;
- asigură prezervarea și conservarea u.b.;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- facilitează informarea și documentarea pe diferite categorii, etape de vârstă și interes de studiu;
- efectuează statistica zilnică, lunară și anuală a publicațiilor și utilizatorilor;
- asigură efectuarea controlului intern și implementarea standardelor de management;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.1.2. Împrumut de documente la Sala de lectură

- asigură studiul la sala de lectură solicitanților care prezintă un act de identitate, pentru a fi înregistrate documentele de bibliotecă în fișa de sală de lectură;
- asigură consultarea pe loc a publicațiilor care fac parte din fondul sălii de lectură, fondul de referință, precum și publicațiile periodice care nu sunt puse la raftul liber;
- gestionează fondul de carte din cadrul serviciului;
- asigură prezervarea și conservarea colecțiilor destinate sălii de lectură;

- acordă asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare și lectură;
- efectuează statistica zilnică, lunară și anuală a publicațiilor și utilizatorilor;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.1.3. Consultarea Periodicelor

- asigură servicii de împrumut la domiciliu pentru publicațiile periodice pentru care există aprobarea bibliotecarului responsabil;
- asigură servicii de consultare pe loc a publicațiile periodice ale bibliotecii;
- asigură servicii de studiu la sala de lectură a publicațiilor periodice ale bibliotecii;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare și lectură;
- asigură servicii de consultare legislativă pe platforma legisplus.ro;
- gestionează colecția de periodice din cadrul serviciului;
- efectuează statistica zilnică, trimestrială și anuală privind frecvența cititorilor, a publicațiilor periodice și a documentelor legislative consultate de către utilizatori;
- asigură prezervarea și conservarea colecțiilor din cadrul serviciului prin utilizarea, pentru fiecare colecție de ziare și reviste dintr-un an, a unor cutii de arhivare;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.1.4. Dezvoltarea colecțiilor. Achiziții. Donații

- fundamentează achiziții de documente și de publicații periodice;
- cercetează piața de profil;
- realizează achizițiile de documente;
- colectează propunerile de achiziții identificate de la utilizatori;
- colectează propunerile de donații de la utilizatori și selectează documentele necesare, pe baza criteriilor de: autor, titlu, editură, an, stare bună a documentului;
- întocmește și transmite confirmări pentru publicațiile primite ca donații;
- realizează achiziția de publicații periodice (abonamente și donații);

- realizează modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, similar și în paralel, atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute în Legea Bibliotecilor;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.1.5. Referințe

- direcționează, asistă, orientează și ghidează procesul de explorare a resurselor bibliotecii în scop educativ și de cercetare;
- oferă răspunsuri personalizate, pe baza colecțiilor de documente și a resurselor interne și/sau externe ale bibliotecii, la cererile de informare ale utilizatorilor, indiferent de locul în care se află aceștia;
- asigură referințe de tip sincron - răspunsuri punctuale la întrebări simple, adresate direct sau telefonic, legate de organizarea bibliotecii, de colecțiile și de serviciile oferite de aceasta;
- asigură referințe de tip asincron: referințe prin e-mail (bibliotecafagaras@gmail.com); bibliografii tematice la cerere; cercetări bibliografice complexe; furnizări de documente la distanță;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor bibliotecii, prin e-mail/SMS/social media;
- completează baza de date a bibliotecii, pe baza programului informațional WIZBOOK, având ca module: gestiunea cărților, gestiunea cititorilor, activitatea de împrumut-restituire publicații, posibilitatea de consultare a fondului de carte, campanii de inventariere, întreținerea bazei de date, securizarea datelor, alocarea drepturilor de acces utilizatori. Pașii făcuți:
 - actualizare date
 - recepție cărți în gestiune
 - câmp de date: număr inventar, autor, titlu, loc, editură, an, preț, gestiune (secția de adulți), cotă/domeniu, indice autor, explicație, limbă, ISBN; mențiuni, număr recepție, dată, document, furnizor, observații.

3.1.6. Relații cu publicul

- asigură posibilitatea de a rezerva publicațiile solicitate;
- oferă referințe prin e-mail;
- derulează sesiuni de instruire a utilizatorilor;
- oferă servicii de informare și documentare;
- permite accesul la copiatoare, scanere, fotografierea publicațiilor;
- oferă asistență în căutarea, găsirea și utilizarea surselor de informare și documentare;
- oferă consultații biblioteconomice privitoare la tehnica muncii intelectuale, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii sau, în perspectivă, prin accesul online la resursele disponibile în rețeaua națională și internațională;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.1.7. Comunicarea colecțiilor

- asigură disponibilizarea pentru lectură a tuturor tipurilor de documente aflate în colecțiile din cadrul celor 4 săli de bibliotecă: sala de lectură, sala cu acces liber la raft, depozitul 1 și depozitul 2;
- facilitează perfecționarea accesului la informații și documente, dinamica lecturii, asigurarea, prin multiple forme de relaționare publică, a unei îndrumări optime a utilizatorilor, colaborarea constantă și eficientă cu alte structuri infodocumentare;
- asigură dezvoltarea colecțiilor și răspunde nevoilor de lectură ale utilizatorilor prin împrumut interbibliotecar;
- pe lângă asigurarea consultării documentelor și a unui cadru optim pentru lectură, activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului sunt: acordarea de asistență în navigarea pe Internet, salvarea și printarea documentelor electronice, fotografierea și scanarea de imagini, asigurarea unor servicii de furnizare a documentelor la distanță.

3.1.8. CIP - Calculatoare cu Internet Public. Reglementat prin HCL 5/29 ianuarie 2011

- asigură accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public, care se face în baza actelor de identitate, prin înscrierea în caietul de evidență de la sala CIP a datelor de identitate;
- asigură navigarea pe Internet, oferind acces nelimitat la internet pe calculatoarele personale, prin conexiune WI-FI;
- facilitează îndrumarea și supravegherea în vederea utilizării serviciilor Internet;
- asigură informarea și documentarea în rețeaua Internet;
- asigură inițierea și asistența de specialitate pentru începători;
- asigură inițierea și asistența de specialitate în orientarea utilizatorilor, pentru a accesa motoarele de căutare, oportunitățile online de comunicare, instruire, afaceri, vizite virtuale în biblioteci și muzee, divertisment;
- asigură asistența de specialitate în elaborarea documentelor electronice.

3.1.9. Evenimente culturale

- organizează acțiuni culturale: programe și evenimente;
- desfășoară ateliere de lucru instructiv-educative pentru adolescenți;
- participă la manifestările culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții de cultură;
- realizează aportul cultural al bibliotecii în viața comunității prin: vitrină tematică, expoziție de carte, prezentări de carte, programe și evenimente cu cititorii, dezbateri pe teme culturale, cluburi de lectură, cenecluri și medalioane literare etc.

3.1.10. Parteneriate. Colaborări

- realizarea colaborărilor și parteneriatelor cu: organizații, grupuri, instituții, societăți, fundații, experți locali;
- realizarea parteneriatelor cu instituțiile educaționale din zonă, în vederea desfășurării activităților comune;
- realizarea parteneriatelor la nivel de spații: primirea/oferirea spațiilor;
- realizarea de parteneriate la nivel de servicii: suportul acordat copiilor în elaborarea temelor pentru acasă;
- realizarea de parteneriate la nivel de tehnologii informaționale;
- crearea și oferirea de servicii noi cu caracter educațional, social, cultural și economic, orientate și ajustate la necesitățile comunității;

- organizarea anumitor evenimente de interes comunitar;
- cooptarea unor experți de la alte organizații pentru a livra anumite servicii specializate;
- colaborarea cu cadrele didactice de specialitate de nivel preuniversitar pentru atingerea obiectivelor specifice;
- dezvoltarea rețelei de contacte;
- se conformează procedurilor specifice.

Art.23. - Secția de Copii. Relații cu publicul - 1 bibliotecar. Scopul Secției de Copii este de a promova cunoștințele și aptitudinile ce stau la baza dezvoltării sănătoase și armonioase a copiilor, prin următoarele tipuri de servicii:

3.2.1. Împrumut documente la domiciliu

- asigură servicii de împrumut la domiciliu tuturor categoriilor de cititori care au fost înscriși la Secția de Copii, pe baza carnetului de elev și al unui act de identitate (CI) al unuia dintre părinți sau al unui tutore, care să ateste domiciliul minorului pe raza municipiului Făgăraș;
- 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, precum și unele din unitățile suport: casete video, CD-uri, casete audio destinate activităților de animație culturală la sediul bibliotecii;
- gestionează fondul de carte din cadrul serviciului;
- asigură prezervarea și conservarea u.b.;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- facilitează informarea și documentarea pe diferite categorii și etape de vârstă și interes de studiu;
- efectuează statistica zilnică, lunară și anuală a publicațiilor și utilizatorilor;
- asigură efectuarea controlului intern și implementarea standardelor de management;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.2.2. Împrumut la Sala de lectură

- asigură studiul la sala de lectură solicitanților care prezintă un carnet de elev, pentru a fi înregistrate documentele de bibliotecă în fișa de

sală de lectură;

- asigură consultarea pe loc a publicațiilor care fac parte din fondul sălii de lectură, fondul de referință, precum și publicațiile periodice care nu sunt puse la raftul liber;
- gestionează fondul de carte din cadrul serviciului;
- asigură prezervarea și conservarea colecțiilor destinate sălii de lectură;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare și lectură;
- efectuează statistica zilnică, lunară și anuală a publicațiilor și utilizatorilor;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.2.3. Dezvoltarea colecțiilor. Achiziții. Donații

- fundamentează achiziții de documente;
- cercetează piața de profil;
- participă la achizițiile de documente;
- colectează propunerile de achiziții identificate de la utilizatori;
- colectează propunerile de donații de la utilizatori și selectează documentele necesare, pe baza criteriilor de: autor, titlu, editură, an, stare bună a documentului;
- întocmește și transmite confirmări pentru publicațiile primite ca donații;
- realizează modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, similar și în paralel, atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute în Legea Bibliotecilor;
- se conformează procedurilor specifice.

3.2.4. Referințe

- direcționează, asistă, orientează și ghidează procesul de explorare a resurselor bibliotecii în scop educativ și de cercetare;
- oferă asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor - alfabetic, sistematic, al personalităților făgărășene - pe fișe, în volume sau în sistem informatizat;
- oferă răspunsuri personalizate, pe baza colecțiilor de documente și a resurselor interne și/sau externe ale bibliotecii, la cererile de informare ale utilizatorilor, indiferent de locul în care se află aceștia;
- asigură referințe de tip sincron - răspunsuri punctuale la întrebări simple, adresate direct sau telefonic, legate de organizarea bibliotecii, de colecțiile și de serviciile oferite de aceasta;
- completează baza de date a bibliotecii pe baza programului informațional WIZBOOK, având ca module: gestiunea cărților, gestiunea cititorilor, activitatea de împrumut-restituire publicații, posibilitatea de consultare a fondului de carte, campanii de inventariere, întreținerea bazei de date, securizarea datelor, alocarea drepturilor de acces utilizatori. Pașii făcuți:
 - actualizare date
 - recepție cărți în gestiune
 - câmp de date: număr inventar, autor, titlu, loc, editură, an, preț, gestiune (secția de adulți), cotă/domeniu, indice autor, explicație, limbă, ISBN; mențiuni, număr recepție, dată, document, furnizor, observații.

3.2.5. Relații cu publicul

- asigură posibilitatea de a rezerva publicațiile solicitate;
- oferă referințe prin e-mail;
- derulează sesiuni de instruire a utilizatorilor;
- oferă servicii de informare și documentare;
- permite accesul la copiatoare, scanere, fotografierea publicațiilor;
- oferă asistență în căutarea, găsirea și utilizarea surselor de informare și documentare;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora.

3.2.6. Comunicarea colecțiilor

- asigură disponibilizarea pentru lectură a tuturor tipurilor de documente aflate în colecțiile din cadrul celor 2 săli de bibliotecă: sala de lectură, sala cu acces liber la raft;
- facilitează perfecționarea accesului la informații și documente, dinamica lecturii, asigurarea, prin multiple forme de relaționare publică, a unei îndrumări optime a utilizatorilor, colaborarea constantă și eficientă cu alte structuri infodocumentare;
- asigură dezvoltarea colecțiilor și răspunde nevoilor de lectură ale utilizatorilor prin împrumut interbibliotecar;
- pe lângă asigurarea consultării documentelor și a unui cadru optim pentru lectură, activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului sunt: acordarea de asistență în navigarea pe Internet, salvarea și printarea documentelor electronice, fotografierea și scanarea de imagini, asigurarea unor servicii de furnizare a documentelor la distanță.

3.2.7. CIP - Calculatoare cu Internet Public. Reglementat prin HCL 5/29 ianuarie 2011

- asigură accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public, care se face în baza actelor de identitate, prin înscrierea în caietul de evidență de la sala CIP a datelor de identitate;
- asigură navigarea pe Internet, oferind acces nelimitat la internet pe calculatoarele personale, prin conexiune WI-FI;
- facilitează îndrumarea și supravegherea în vederea utilizării serviciilor Internet;
- asigură informarea și documentarea în rețeaua Internet;
- asigură inițierea și asistența de specialitate pentru începători;
- asigură inițierea și asistența de specialitate în orientarea utilizatorilor, pentru a accesa motoarele de căutare, oportunitățile online de comunicare, instruire, afaceri, vizite virtuale în biblioteci și muzee, divertisment;
- asigură asistența de specialitate în elaborarea documentelor electronice.

3.2.8. Evenimente culturale

- organizează acțiuni culturale: programe și evenimente;
- desfășoară ateliere de lucru instructiv-educative pentru copii cu vârstele cuprinse între 3-15 ani;
- participă la manifestările culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții de cultură;
- realizează aportul cultural al bibliotecii în viața comunității prin: vitrină tematică, expoziție de carte, prezentări de carte, programe și evenimente cu cititorii, dezbateri pe teme culturale, cluburi de lectură, cenacluri și medalioane literare etc.

Art.24. - Secția Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor - 1 bibliotecar.

(1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă. Practicarea unor servicii auxiliare, ca evidența și catalogarea documentelor, este esențială pentru bunul mers al activităților din bibliotecă. Înainte de a intra în circuitul lecturii, documentele achiziționate sunt înregistrate, ștampilate, suportă o descriere bibliografică, sunt clasificate, cotate și abia apoi sunt predate la secțiile ce oferă servicii de lectură și informare.

(2) Dezvoltare a colecțiilor. Achiziții. Donații:

- fundamentează achiziții de documente;
- cercetează piața de profil;
- participă la achizițiile de documente;

(3) Secția Catalogarea și Clasificarea colecțiilor presupune un ansamblu de proceduri privitoare la: evidența, descrierea bibliografică, clasificarea, cotarea și catalogarea noilor publicații achiziționate, prin intermediul unor servicii auxiliare specifice:

- efectuarea operațiilor de luare în evidență a publicațiilor recent intrate în bibliotecă;
- redactarea electronică sau manuscrisă a descrierilor bibliografice pentru noile documente achiziționate;
- aplicarea regulilor standardizate de descriere și clasificare, în vederea completării și organizării cataloagelor de bibliotecă;
- cotarea publicațiilor, cu scopul așezării corespunzătoare a cărților în depozitele bibliotecii.

(3) Secția Catalogarea și Clasificarea colecțiilor are următoarele atribuții principale pentru realizarea serviciilor auxiliare de bibliotecă:

- realizează evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM), în sistem tradițional sau informatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar;

*Mențiune: numărul din Registrul de Inventar este numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie în cadrul ștampilei.

- realizează modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, similar și în paralel, atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute în Legea Bibliotecilor;

- realizează activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate în colecțiile bibliotecii, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare, în vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente;

- prelucrează biblioteconomic unitățile de bibliotecă, prin efectuarea operațiilor specifice de catalogare, clasificare, cotare sistematico-alfabetică, indexare;

- pune la dispoziția bibliotecarilor de la Secția de Adulți și de la Secția de Copii fiecare stoc de documente prelucrat, pentru a fi adăugate fondului de carte existent în secții, cu scopul de a satisface cât mai repede nevoia de documentare și de relaxare a utilizatorilor. Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

- constituie, întreține și dezvoltă un sistem de catalogare format din:

- Catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri;
- Catalogul sistematic (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU);
- Catalogul personalităților făgărășene;
- Catalogul informatizat WIZBOOKS.

- oferă asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetice și sistematice pe fișe;

- fundamentează achiziții de documente;

- cercetează piața de profil;

- participă la achizițiile de documente;
- elaborează procedurile specifice activităților și se conformează acestora;
- completează baza de date a bibliotecii pe baza programului informațional WIZBOOK, având ca module: gestiunea cărților, gestiunea cititorilor, activitatea de împrumut-restituire publicații, posibilitatea de consultare a fondului de carte, campanii de inventariere, întreținerea bazei de date, securizarea datelor, alocarea drepturilor de acces utilizatori. Pașii făcuți:
 - actualizare date
 - recepție cărți în gestiune
 - câmp de date: număr inventar, autor, titlu, loc, editură, an, preț, gestiune (secția de adulți), cotă/domeniu, indice autor, explicație, limbă, ISBN; mențiuni, număr recepție, dată, document, furnizor, observații.

Art. 25 - Compartiment administrativ și de întreținere - 1 referent de specialitate; 1 îngrijitor

(1) referentul de specialitate participă în cadrul colectivului de bibliotecari la activitățile specifice bibliotecii, după cum urmează:

- colaborează cu bibliotecarii de la Secția de Adulți și Secția de Copii. Serviciile Relații cu publicul. Împrumut carte la domiciliu/sala de lectură și Secția Catalogare și Clasificarea Colecțiilor pentru completarea colecțiilor bibliotecii;
- colaborează cu bibliotecarii de la Secția de Adulți și Secția de Copii. Serviciile Relații cu publicul. Împrumut carte la domiciliu/sala de lectură și Secția Catalogare și Clasificarea Colecțiilor pentru achiziționarea cărților, după consultarea cu preocupare a ofertelor editoriale, având în vedere politicile și planurile de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii;
- realizează, împreună cu întreg colectivul de bibliotecari, recepția publicațiilor achiziționate, prin confruntarea lor cu actele însoțitoare;
- aranjează sistematic-alfabetic publicațiile în depozit și pentru acces liber, prin gruparea și ordonarea acestora pe criterii generale de conținut, conform Clasificării Zecimale Universale (CZU), iar în interiorul grupelor sau diviziunilor tematice selectate, prin așezarea în ordine alfabetică (A/Z) a intrărilor principale (autori sau titluri anonime), folosind tehnica elaborată de C.A.Cutter pe baza Tabelor de Autor;

- asigură accesul la cataloagele bibliotecii: alfabetic, sistematic, personalități făgărășene;
 - participă în cadrul colectivului de bibliotecari la campaniile de inventariere a publicațiilor și la realizarea borderourilor de deselectare/casare a publicațiilor, pe baza unor principii și criterii tehnice specifice, conform prevederilor legale;
 - participă la activitatea de deselectare/eliminare din evidențele RMF a publicațiilor casate, având în vedere relevanța acestora în raport cu instituția și cu planurile de dezvoltare a colecțiilor;
 - contribuie la conservarea preventivă a colecțiilor de documente, prin monitorizarea cu responsabilitate a microclimatului din spațiul de lucru, prin identificarea cu atenție a deteriorărilor, prin semnalarea cu promptitudine a deficiențelor constatate;
 - remediază documentele ușor deteriorate, pentru a asigura și pe viitor accesibilitatea și comunicarea documentelor pe care le prezervă biblioteca;
 - redactează formulare de avizare și recuperare a publicațiilor restante, împrumutate la domiciliu utilizatorilor;
 - participă la realizarea sesiunilor de formare și informare în cadrul serviciului CIP (Calculatoare Internet Public);
- (2) personalul de întreținere desfășoară activități de întreținere și curățenie necesare în interiorul instituției, după cum urmează:
- gestionează bunurile materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe achiziționate;
 - execută cu conștiinciozitate diferite sarcini de curățenie, cu scopul de a menține curate și ordonate interioarele, mobilierul și aparatura IT în instituție;
 - realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită, în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat, prin utilizarea unor scule și utilaje diverse;
 - desprăfuieste cărțile și alte documente;
 - are răspunderi în asigurarea activităților de curierat;
 - ștampilează, lipește etichete pe cărțile achiziționate și face buzunărașe pentru fișa cărții;
 - remediază documentele ușor deteriorate;
 - participă la campaniile de inventariere prin intervenții din sfera de activitate;
 - asigură amenajarea eficientă a spațiilor de bibliotecă.

CAPITOLUL IV

REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

4.1. SERVICIILE PUBLICE GRATUITE ASIGURATE DE BIBLIOTECĂ

Art.26. - Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș, în calitate de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură, cercetare și recreere, asigură în cadrul Secției de Adulți și a Secției de Copii următoarele servicii gratuite pentru public:

1. - Serviciul Împrumut de documente de bibliotecă la domiciliu prin Secția de Adulți și Secția de Copii;
2. - Serviciul Împrumut de documente de bibliotecă la sala de lectură prin Secția de Adulți și Secția de Copii, în săli de lectură și spații special amenajate în acest scop;
3. - Serviciul Consultarea periodicelor la domiciliu sau la sala de lectură, prin Secția de Adulți și Secția de Copii;
4. - Serviciul Referințe prin oferirea de informații pentru domeniile înregistrate în bazele de date proprii sau în alte baze de date (în sistem tradițional sau informatizat), în cadrul procesului de explorare a resurselor;
5. - Serviciul Relații cu publicul asigură toate celelalte nevoi cultural-educative de informare și documentare ale utilizatorilor: rezervarea publicațiilor solicitate; referințe prin e-mail; sesiuni de instruire a utilizatorilor; servicii de informare și documentare; accesul la copiatoare, scanere, fotografierea publicațiilor; asistență în căutarea, găsirea și utilizarea surselor de informare și documentare;
6. - Serviciul de comunicare a colecțiilor asigură disponibilizarea pentru lectură a tuturor tipurilor de documente aflate în colecțiile bibliotecii, perfecționarea accesului la informații și documente, răspunde nevoilor de lectură ale utilizatorilor prin împrumut interbibliotecar;
7. - Serviciul CIP asigură accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public;
8. - Serviciul Activități culturale organizează acțiuni culturale: programe și evenimente;
9. - Serviciul Parteneriate. Colaborări realizează colaborări și parteneriate cu organizații, grupuri, instituții, societăți, fundații, experți locali, în vederea desfășurării activităților comune.

4.2. - REGULAMENTUL SERVICIULUI ÎMPRUMUT LA DOMICILIU SAU LA SALA DE LECTURĂ

4.2.1. ÎNSCRIEREA LA BIBLIOTECĂ

Art.27. - Folosirea individuală a Serviciului Împrumut documente la domiciliu sau la sala de lectură se face prin înscriere, în baza „Fișei contract de împrumut” care se încheie la data înscrierii la bibliotecă a utilizatorului ce atestă domiciliul în municipiul Făgăraș (anexa nr. 1). Cărțile de la sala de lectură vor fi marcate în fișa contract de împrumut cu simbolul SL, la care se va atașa actul de identitate pe tot parcursul utilizării Serviciului Împrumut documente la sala de lectură.

Art.28. - Folosirea individuală a Serviciului Împrumut documente la sala de lectură se face în baza „Fișei de lectură” care se încheie doar cu utilizatorul care nu are fișă contract de împrumut, ca urmare a faptului că nu domiciliază în municipiul Făgăraș (anexa nr. 2). Fișa de lectură va avea atașat actul de identitate pe tot parcursul utilizării Serviciului Împrumut documente la sala de lectură.

Art.29. - Încheierea „Fișei contract de împrumut” / „Fișei de lectură” se face în baza actelor de identitate (buletin de identitate / carte de identitate).

Art.30. - Copiii până la 15 ani vor fi înscriși de către unul dintre părinți sau, în situații speciale, de către un tutore, în calitate de girant, pe baza actelor mai sus menționate, la Secția de copii.

Art.31. - Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actele necesare înscrierii în vederea actualizării și vizării fișei contract de împrumut.

Art.32. - Semnarea fișei contract de împrumut implică acceptarea de către utilizator a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii, referitoare la serviciul de împrumut la domiciliu și la consultarea publicațiilor în sălile de lectură.

Art.33. - Fișa contract de împrumut are o valabilitate de 5 ani. Prin semnarea fișei contract de împrumut, utilizatorul își asumă întreaga responsabilitate a tuturor tranzacțiilor efectuate în cadrul serviciilor publice oferite de bibliotecă.

4.2.2. CONDIȚIILE GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR LA DOMICILIU SAU PENTRU CONSULTAREA PE LOC

4.2.2.1. Împrumut documente la domiciliu

Art.34. - Împrumutul documentelor la domiciliu se realizează prin Secția de Adulți și Secția de Copii, în cadrul Programului cu publicul: 9.00-17.00.

Art.35. - (1) Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar utilizatorii cu domiciliul în municipiul Făgăraș, care s-au înscris și care au asupra lor actul de identitate/carta de identitate/carnet de elev și pe care îl vor prezenta bibliotecarului la intrarea în secție. După alegerea publicațiilor, utilizatorul se va prezenta cu ele la bibliotecar, împreună cu actele de identitate (buletin de identitate/carte de identitate), pentru a-i fi înregistrate în fișa personală și pentru a i se comunica data de restituire.

(2) Utilizatorii Serviciul Împrumut la domiciliu și la sala de lectură, Secția de Copii, sunt copii cu vârste cuprinse între 6 luni și 15 ani.

(3) Pot beneficia de împrumut la domiciliu elevii din școlile din municipiul Făgăraș.

(4) Timpul de staționare în secție pentru accesarea serviciului Împrumut documente la domiciliu este de aproximativ 20 de minute.

(5) Pe parcursul unei zile se pot face maxim două împrumuturi de către un utilizator.

Art.36. - Accesul la colecțiile bibliotecii/baza de date a bibliotecii se face sub îndrumarea bibliotecarilor.

Art.37. - Fiecare utilizator poate împrumuta odată maxim 4 documente de bibliotecă.

Art.38. - Împrumutul se acordă pe o perioadă de 21 de zile. Împrumutul publicațiilor se poate prelungi de până la 3 ori. Cererea de prelungire se va face personal, prin telefon, prin e-mail, prin messenger, în termenul împrumutului inițial.

Art.39. - Documentele solicitate, care nu se regăsesc în colecțiile bibliotecii, pot fi obținute de la alte biblioteci, prin împrumut interbibliotecar, cu suportarea taxelor poștale de către utilizator.

Art.40. - Documentele de bibliotecă solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de efectuarea împrumutului, orice nereguli (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar utilizatorul asumându-și răspunderea.

Art.41. - Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator

va verifica starea acestora. Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului, căruia i se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

Art.42. - Angajații Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș beneficiază de împrumutul a până la 15 documente, acesta fiind evidențiat în fișele „bibliotecari”. Împrumutul se acordă pe o perioadă de maxim 6 luni.

4.2.2.2. Împrumut la domiciliu - Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă la Secția de Adulți / Secția de Copii

Art.43. - Accesul în vederea consultării documentelor de bibliotecă în sălile de lectură se face în baza „Fișei contract de împrumut”/„Fișei de lectură” și a actului de identitate, care se prezintă bibliotecarului de serviciu.

Art.44. - Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul completează câte un „Buletin de cerere” pentru fiecare titlu solicitat (anexa 4).

Art.45. - La înmânarea documentului de bibliotecă solicitat, utilizatorul va semna de primire.

4.2.3. CONDIȚIILE GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL LA SALA DE LECTURĂ

4.2.3.1. Împrumut la Sala de Lectură - Secția de Adulți / Secția de Copii

Art.46. - Cititorii care frecventează sala de lectură sunt obligați să prezinte bibliotecarului buletinul de identitate/carnetul de elev. Acesta va rămâne în păstrare la bibliotecarul de serviciu până la restituirea publicațiilor împrumutate.

Art.47. - Cititorii sunt rugați să aștepte în liniște, în sala de lectură, circa 15-20 minute publicațiile solicitate, iar în cazul în care, după scurgerea acestui interval de timp, publicațiile nu au sosit, să reclame bibliotecarei acest fapt. Dacă cititorii nu vor asigura liniștea necesară unei săli de lectură, vor fi obligați să părăsească imediat această secție.

Art.48. - Cititorii au dreptul de a solicita între 1-15 publicații, între orele 9⁰⁰-17⁰⁰.

Art.49. - Prin Sala de lectură, biblioteca facilitează împrumutul interbibliotecar, atunci când publicațiile solicitate nu se află în colecțiile instituției.

Art.50. - Pentru studenți și elevi, Sala de lectură asigură serviciul de rezervare de carte.

Art.51. - În Sala de lectură utilizatorii sunt obligați să nu deterioreze publicațiile, să păstreze integritatea locului în care studiază și să nu îi deranjeze pe ceilalți cititori cu activități neadecvate.

Art.52. - Este interzis accesul cititorilor în sălile de lectură cu telefonul mobil deschis.

Art.53. - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, adoptarea unui ton și/sau a unei atitudini necivilizate atrag după sine anularea fișei contract de împrumut/fișei de lectură.

DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art.54. - Utilizatorii au dreptul să beneficieze de toate serviciile oferite de Biblioteca Municipală Făgăraș, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

Art.55. - Utilizatorii au dreptul să solicite asistarea de către bibliotecar asupra modului de regăsire a informațiilor prin intermediul cataloagelor și al lucrărilor de referință.

Art.56. - (1) Regulamentul Serviciului Împrumut la domiciliu sau la sala de lectură reglementează relația bibliotecă-utilizator, accesul utilizatorilor la cataloagele, bazele de date și colecțiile bibliotecii, drepturile și obligațiile lor.

(2) Regulamentul pentru public se aduce la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.57. - Utilizatorii au obligația să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.58. - La schimbarea domiciliului, a locului de muncă sau a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de 10 zile.

Art.59. - Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăvește de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă este obligat ca, odată cu restituirea lor, să anunțe bibliotecarul de serviciu, pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz.

Art.60. - În sălile cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicații proprii, cu mape, sacoșe, serviete, paltoane etc., acestea urmând a fi depuse la garderobă sau în spațiile special amenajate. Utilizatorii sunt obligați să păstreze ordinea publicațiilor expuse la raftul liber și integritatea acestora.

Art.61. - Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; de asemenea, utilizatorii sunt obligați să păstreze integritatea și igiena publicațiilor consultate. Comportamentul necivilizat (murdărie, ebrietate, zgomot, violență fizică și verbală) și nerespectarea prezentului regulament aduc după sine anularea fișei contract de împrumut pe o perioadă stabilită după caz.

Art.62. - Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori.

Art.63. - Pentru utilizatorii minori răspunderea civilă revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

Art.64. - În cadrul Secției de Copii, părinții, tutorii și supraveghetorii copiilor sunt răspunzători de securitatea acestora înainte și după expirarea timpului petrecut efectiv în instituție și au obligația de a nu expune pe ceilalți utilizatori la posibile îmbolnăviri de boli contagioase.

Art.65. - Utilizatorilor nu li se permite:

- să acceseze site-uri de natură pornografică, de comercializare a substanțelor interzise prin lege, cele care promovează violența și abuzurile de orice natură;

- să modifice configurarea calculatoarelor;

- să descarce și să instaleze programe; —

- să ruleze fișiere aduse pe dischete și/sau CD-uri personale, altele decât cele produse de firme specializate.

SANCTIUNI

Art.66. - (1) 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, denumită conform legii și actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu dublul prețului astfel calculat, conform Legii Bibliotecilor 334/2002 republicată în 2005.

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

(3) Până la recuperarea fizică sau valorică a documentului pierdut sau deteriorat, orice operațiune de împrumut este suspendată.

Art.67. - (1) În cazul depășirii termenului de împrumut, utilizatorul este notificat de întârziere și de restituire a documentelor prin: poștă, telefon, e-mail, social-media.

(2) Fișele contract de împrumut, ale căror documente înscrise au depășit termenul de restituire, vor fi marcate ca *Restanțieri*, după 6 luni. Acest fapt presupune că cititorii restanțieri au fost înștiințați telefonic, online via e-mail/social-media sau poștal, prin întocmirea unei înștiințări orale/scrise de restituire a documentelor, în care vor fi specificate titlurile publicațiilor restante. În zona *Mențiuni* a fișei contract de împrumut se notează data înștiințării și modalitatea prin care s-a făcut înștiințarea.

Art.68. În cazul unor abateri de la disciplină și de la regulamentul sălii de împrumut sau sălii de lectură, bibliotecarul poate să ceară părăsirea spațiului și poate să anuleze fișa contract de împrumut.

4.3. - REGULAMENTUL SERVICIULUI CALCULATOARE INTERNET PUBLIC (anexa 4)

Art.69. - Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș oferă utilizatorilor, pentru înlesnirea activităților educaționale, serviciul de acces la Internet prin conexiune WI-FI.

Art.70. - (1) Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș oferă utilizatorilor acces gratuit la calculatoare cu internet pentru public (CIP).

(2) Durata sesiunii depinde de locurile disponibile, fără a depăși însă intervalul de 1oră pe zi de persoană.

~~(3) Biblioteca încurajează accesul la informare al oricărui membru al comunității, dar recunoaște faptul că această sursă poate fi folosită și în scop abuziv sau nelegitim.~~

(4) Prezentul regulament specifică condițiile de utilizare a calculatoarelor și de accesare a Internetului în biblioteca publică.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.71. - Prezentul regulament se întregește cu prevederile din Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și cu prevederile Legii Bibliotecilor 334/2002 republicată în 2005.

Art.72. - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Secției pentru Copii face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.73. - Regulament de Funcționare CIP face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.74. - Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul Local Făgăraș.

ANEXA 2 - FIȘĂ DE LECTURĂ. FAȚĂ

FIȘA DE LECTURĂ Nr. /

ANGAJAMENT:

Subsemnatul fiul/fiica lui și a (l)
 născut la data domiciliat tel.
 de profesie loc de muncă la tel.
 mă oblig să restitui la termen și în aceeași stare cărțile împrumutate. În caz contrar, voi plăti prejudiciul
 adus, în termen de 30 zile de la data emiterii înștiințării de restituire, în conformitate cu prevederile
 legale, adică lei

Semnătura

Nr. crt.	Data împr. (ziua, luna)	Autorul și titlul	Nr. de inventar	Cota	Semnătura cititorului	Data restituirii (ziua, luna)	Semnătura bibliotecarului
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

www.editura-hiperborea.ro

ANEXA 2 - FIȘĂ DE LECTURĂ. VERSO

Nr. crt.	Data împr. (ziua, luna)	Autorul și titlul	Nr. de inventar	Cota	Semnătura cititorului	Data restituirii (ziua, luna)	Semnătura bibliotecarului
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

ANEXA 3 – BULETIN DE CERERE

Permis nr. _____	Zona _____	Sala _____	Cota publicată
Data _____		Buletin de cerere	Loc. Nr. _____
<i>(Pe acest buletin se notează un singur titlu)</i>			
Cota publicăției	AUTORUL ȘI TITLUL	Nr. vol.	Număr volume
ELIBERAT	Numele cititorului	RESTITUIT	Nr. inventar
Depozitar	Occupația	Cuștode	Depozitar
Cuștode			Permis nr. _____ /an _____
			Sala _____ Loc. nr. _____

Imp. 744/1987

18-1-12 1/2 AS Lei 0,096 Ed. 1998
ISIAF 87/189 33p. Sv. ed. 1988

ANEXA 4 - REGULAMENT DE FUNCȚIONARE SERVICIUL CALCULATOARE CU INTERNET PUBLIC/CIP

HCL/5/29 ianuarie 2011

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ 720
Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

HOTĂRĂREA NR. 5
Din data de 29 ianuarie 2011

privind aprobarea Regulamentului de funcționare a serviciului public gratuit – Calculatoare cu Internet pentru Public (CIP) oferit de Biblioteca Municipală Făgăraș

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ
întreținut în ședință ordinară

Analizând referatul nr.197/06.01.2011 al Compartimentului de Relații cu Publicul, Arhivă prin care se propune aprobarea Regulamentului de funcționare a serviciului public gratuit – Calculatoare cu Internet pentru Public (CIP) oferit de Biblioteca Municipală Făgăraș.

Având în vedere avizele Comisiei pentru activități științifice, învățământ, cultură, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement și ai Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților.

Văzând dispozițiile art. 36 alin. (2) lit.d) și alin. (6) lit.a) pct 1.4 și 5 din Legea nr. 215 /2001, privind administrația publică locală.

În temeiul prevederilor art. 45 alin.(1) și art. 115 alin.1 lit.b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată.

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de funcționare a serviciului public gratuit – Calculatoare cu Internet pentru Public (CIP) oferit de Biblioteca Municipală Făgăraș, Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă încasarea următoarelor taxe, care vor intra la Bugetul local:

- 0,15 lei/imprimare/copiere față;
- 0,30 lei/imprimare/copiere față-verso;
- 0,30 lei/inscripționare CD/DVD

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarului Municipiului Făgăraș prin Direcția Economică și Compartimentul de Relații cu Publicul, Arhivă

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIUS TIȘCA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI
EMIL MOCAN

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE SERVICIUL CALCULATOARE CU INTERNET PUBLIC/CIP

Biblioteca Municipală Făgăraș oferă utilizatorilor acces gratuit la calculatoare cu internet pentru public (CIP). Durata sesiunii depinde de locurile disponibile, fără a depăși însă intervalul de 1oră pe zi de persoană.

Biblioteca încurajează accesul la informare al oricărui membru al comunității, dar recunoaște faptul că această sursă poate fi folosită și în scop abuziv sau nelegitim.

Prezentul regulament specifică condițiile de utilizare a calculatoarelor și de accesare a Internetului în biblioteca publică.

OBLIGAȚII ȘI DREPTURI UTILIZATORI

1. **Legitimarea** - în baza CI/BI/carnet elev.

2. **Semnarea** în fișa de înscriere:

- la începerea sesiunii, de către utilizator - luarea la cunoștință a Regulamentului CIP
- la încheierea sesiunii, de către bibliotecar - verificarea integrității echipamentului IT

3. **Accesarea** calculatorului cu Internet - pe baza fișei de înscriere, numai după conectarea acestuia doar de către bibliotecar. Fiecare calculator este protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat.

4. **Folosirea** calculatorului - doar de către persoana care a semnat de luarea lui în folosință, pentru intervalul de timp precizat în fișa de înscriere.

5. **Durata** sesiunii - bibliotecarul are dreptul să limiteze durata acesteia, dar și obligația de a notifica utilizatorul de expirarea timpului.

6. **Acces wireless** la internet (Wi-Fi) în incinta bibliotecii pentru posesorii de laptop-uri.

7. **Rezervarea** se poate face pentru ziua/săptămâna curentă, atât fizic cât și telefonic.

8. **Salvarea** nu se face în memoria calculatorului, ci pe medii de stocare: CD, DVD, STICK (sau se pot transmite prin e-mail). Toți utilizatorii adulți și părinții/tutorii utilizatorilor cu vârste între 7- 18 ani vor fi responsabili, conform legislației pentru drepturile de autor, pentru orice informație preluată de pe Internet, prin intermediul computerelor cu internet pentru public, care prejudiciază drepturile de autor.

9. **Solicitarea** bibliotecarului pentru explicații și ajutor - se face respectând regulile de conduită și ordinea de începere a sesiunii de către ceilalți utilizatori.
10. **Abordarea** unei atitudini civilizate care să permită activitatea de lectură și studiu.
11. **Menținerea** liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă.
12. **Păstrarea** integrității și igienei calculatoarelor și perifericelor.
13. **Accesul** la Internet - monitorizat de către bibliotecari prin verificări aleatorii ale site-urilor vizitate.
14. **Asumarea** responsabilității de către părinți/tutori de a decide ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copiii lor și să-i îndrume în folosirea Internetului și a materialelor la care pot avea acces.

SANCTIUNI

15. Afișarea unui comportament necivilizat - murdărie, ebrietate, zgomot, violență fizică și verbală - duce la anularea definitivă a sesiunii.
16. Nerespectarea prezentului regulament aduce după sine anularea sesiunii pe o perioadă stabilită după caz sau definitiv.
17. Utilizatorul CIP este obligat să respecte personalul și pe ceilalți utilizatori. În caz contrar, bibliotecarul are dreptul să îl excludă de la acea sesiune sau de la cele viitoare.
18. Deteriorarea echipamentului IT - întocmirea unui proces-verbal care să specifice daunele și costurile aferente. Această sancțiune administrativă nu exclude răspunderea materială și penală față de lege și terți în cazul în care aceștia urmează calea juridică.
19. Aceste sancțiuni nu exclud răspunderea penală și materială față de lege și terți, în cazul în care aceștia urmează calea juridică.

OBLIGAȚII ȘI DREPTURI BIBLIOTECĂ

20. Bibliotecarul va verifica în prezența utilizatorului, la închiderea sesiunii, integritatea echipamentelor periferice ale calculatorului: monitor, mouse, tastatura, căști, cameră web.
21. Imprimă, scanează, xeroxează contra-cost. Prețurile se afișează în incinta bibliotecii.
22. Specificul activității de bibliotecă nu permite accesul la site-uri cu caracter obscen, ofensator sau indecent (porno, sex, violență, discriminare) și nici la site-uri de jocuri de noroc.
23. Biblioteca nu-și asumă răspunderea pentru documentele salvate de către utilizator.

24. Biblioteca va nota site-urile vizitate de utilizatori pentru a crea o bază de date cu cele mai frecventate și utile site-uri, pentru o mai bună activitate.
25. Biblioteca folosește mecanisme de filtrare și control ale accesului la informații pe Internet, dar nu poate fi responsabilă pentru conținut. Unele informații disponibile pe Internet pot fi de natură sexuală explicită, controversate sau ofensatoare.
26. Biblioteca nu este responsabilă pentru natura și acuratețea datelor și informațiilor preluate și stocate pe web.
27. Biblioteca nu este responsabilă pentru problemele tehnice ce pot împiedica accesul la Internet.
28. Materialele salvate de pe Internet pe medii de stocare pot conține viruși. Biblioteca nu este responsabilă pentru niciun fel de daune ulterioare provocate de către acești viruși asupra calculatoarelor personale.
29. Biblioteca ajută și sprijină utilizatorii prin bibliotecarii instruiți în *Tehnologia Informației și Administrarea Calculatoarelor cu Internet pentru Public*.

INTERZIS

1. Accesarea/distribuirea materialelor ilegale, inacceptabile (forme abuzive de marketing, violență, pornografie, materiale care instigă la ură sau discriminare rasială, religioasă sau sexuală).
2. Influențarea modului de funcționare a programelor de protecție.
3. Schimbarea setărilor calculatorului.
4. Descărcarea de programe, cu excepția celor aprobate de bibliotecar.
5. Transferul/facilitarea accesului la informații și date aflate sub protecția dreptului de autor.
6. Bruscare și distrugerea echipamentelor periferice ale calculatorului.
7. Consumul de alimente, băuturi, semințe.

Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș
Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal
ale utilizatorilor

Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș, cu sediul în Făgăraș, Str. Mihai Viteazu nr. 1, Cetatea Făgărașului, Nivel II, e-mail bibliotecafagaras@gmail.com, colectează și procesează datele personale ale utilizatorilor/clientilor săi, în conformitate cu prevederile legale în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Rolul prezentei informări este de a defini modul în care datele clienților instituției sunt utilizate și scopul în care acestea sunt folosite.

1. Categoriile de informații prelucrate, scopuri și temeuri:

Folosim informații privind datele de identificare ale utilizatorilor (nume, prenume, CNP), de contact (adresa, telefon, e-mail), pregătirea școlară și profesională, sex, naționalitate, imagini înregistrate de sistemele de supraveghere video etc.

Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș colectează și prelucrează aceste informații, printre altele, în scopul prestării serviciilor de bibliotecă (împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu; studiul documentelor de bibliotecă în sala de lectură și în spații special amenajate în acest scop; oferirea de informații pentru domeniile înregistrate în bazele de date proprii sau în alte baze de date; navigare pe Internet; audierea sau vizionarea discurilor, diafilmelor, diapozitivelor, casetelor video sau audio, CD-ROM-urilor, CD-urilor, DVD -urilor în sala amenajată în acest scop; împrumutul interbibliotecar de documente; studierea și cercetarea documentelor, manuscriselor, cărților rare, iconografiei, hărților etc., în original sau facsimil, fotografii, microfilme; informarea și documentarea bibliografică; organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative etc.); în scop de marketing: pentru informare și pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite; în scop statistic; pentru a ne îndeplini obligațiile impuse de legislație ori pentru a ne proteja interesele.

Temeurile care ne permit să prelucrăm aceste date sunt: încheierea și executarea contractului încheiat cu utilizatorul, îndeplinirea obligațiilor noastre legale în diverse domenii, consimțământul utilizatorului, sau, după caz, interesele legitime ale instituției.

2. Categoriile de destinatari către care se pot divulga datele personale colectate:

Ca regulă, nu divulgăm datele utilizatorilor către alte companii, organizații sau persoane din orice țară, inclusiv România. Totuși, prin excepție, pentru îndeplinirea obligațiilor legale ce ne revin sau în alte scopuri legitime este posibil să transmitem datele personale către autorități publice, organe judiciare. În cazul utilizării datelor în scopuri statistice sau de cercetare, datele cu caracter personal sunt anonimizate astfel încât persoana nu mai este identificabilă. Imaginile înregistrate de sistemele de supraveghere video sunt stocate într-un sistem securizat și nu vor fi accesate decât de persoane autorizate, doar în cazuri speciale, la solicitarea expresă a organelor abilitate (poliție, instanțe judecătorești etc.)

3. Păstrarea datelor personale: Datele personale vor fi prelucrate/păstrate pe tot parcursul relației contractuale și, după finalizarea acesteia, cel puțin pe perioada impusă de prevederile legale aplicabile în domeniu, inclusiv, dar fără limitare, la dispozițiile privind arhivarea.

4. Drepturile pe care utilizatorul le are în ceea ce privește datele personale: Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, utilizatorul beneficiază de drepturi adiționale.

Lista completă a drepturilor:

Dreptul la informare - poți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor tale personale;

Dreptul la rectificare - poți rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) - poți obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;

Dreptul la restricționarea prelucrării - poți solicita restricționarea prelucrării datelor, în cazul în care contesti exactitatea lor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

Dreptul de opoziție - poți să te opui, în special prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;

Dreptul la portabilitatea datelor - poți primi, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;

Dreptul de a depune plângere - poți depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

Dreptul de retragere a consimțământului - în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul tău, ți-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior rămânând în continuare valabilă;

Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate - poți cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, îți poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poți contesta decizia.

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări suplimentare în legătură cu utilizarea de către Biblioteca Municipală „Octavian Paler” Făgăraș a datelor personale, utilizatorul este rugat să ne contacteze alegând oricare din modalitățile de comunicare descrise în prezenta informare, precizând, totodată, numele, adresa postală sau de e-mail (în funcție de modalitatea de comunicare aleasă), numărul de telefon, precum și scopul cererii.

Ce se poate întâmpla dacă utilizatorul nu ne furnizează datele: Dacă nu ne oferiți datele solicitate și actualizări ale acestora, atunci când este cazul, nu vom putea să intrăm în raporturi contractuale cu dumneavoastră (și să prestăm serviciile de bibliotecă solicitate) sau să continuăm aceste raporturi.

6. Inexistența unui proces decizional automatizat: Respectul nostru pentru datele personale ale utilizatorilor include faptul că le acordăm atenția umană necesară, prin intermediul personalului nostru. În condițiile actuale, utilizatorul nu va face obiectul unei decizii a noastre bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor personale (inclusiv crearea de profiluri) care să producă efecte juridice cu privire la utilizator sau care să-l afecteze într-un mod similar, într-o măsură semnificativă.

Modalități de comunicare:

- Prin e-mail, la adresa: bibliotecafagaras@mail.com
- personal sau printr-o cerere trimisă prin poștă, la sediul Bibliotecii Municipale „Octavian Paler” Făgăraș, Str. Mihai Viteazu nr. 1, Cetatea Făgărașului, Nivel II
- telefonic, la numărul: 0268 215 416

Numele și prenumele utilizatorului

Data

Avizat,

Biblioteca Județeană
„George Barițiu” Brașov

Director,

Daniel Năzarcu

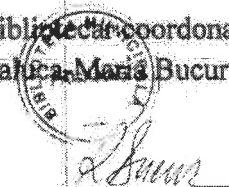


Întocmit,

Biblioteca Municipală
„Octavian Paler” Făgăraș

Biblioteca coordonator,

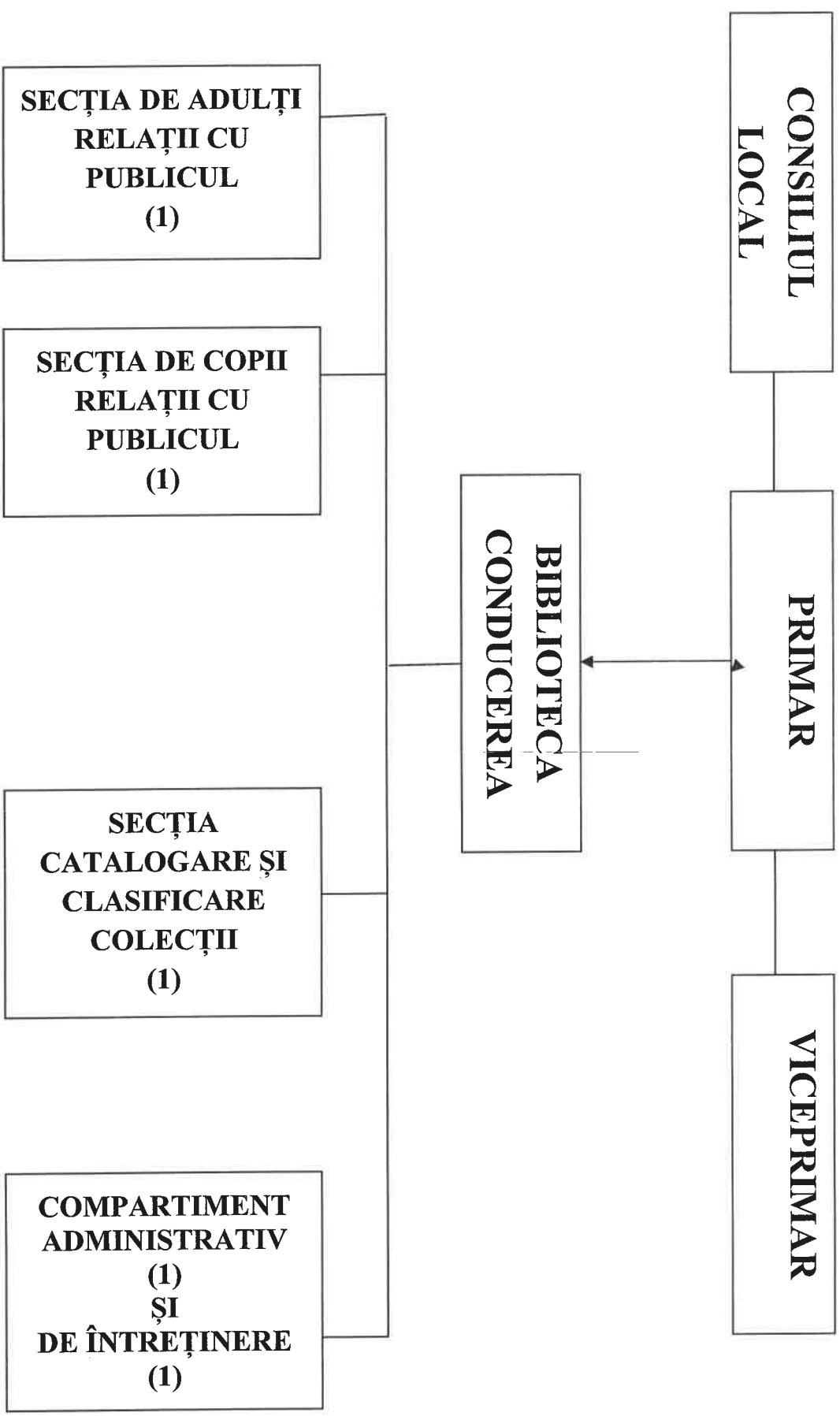
Raluca Maria Bucur



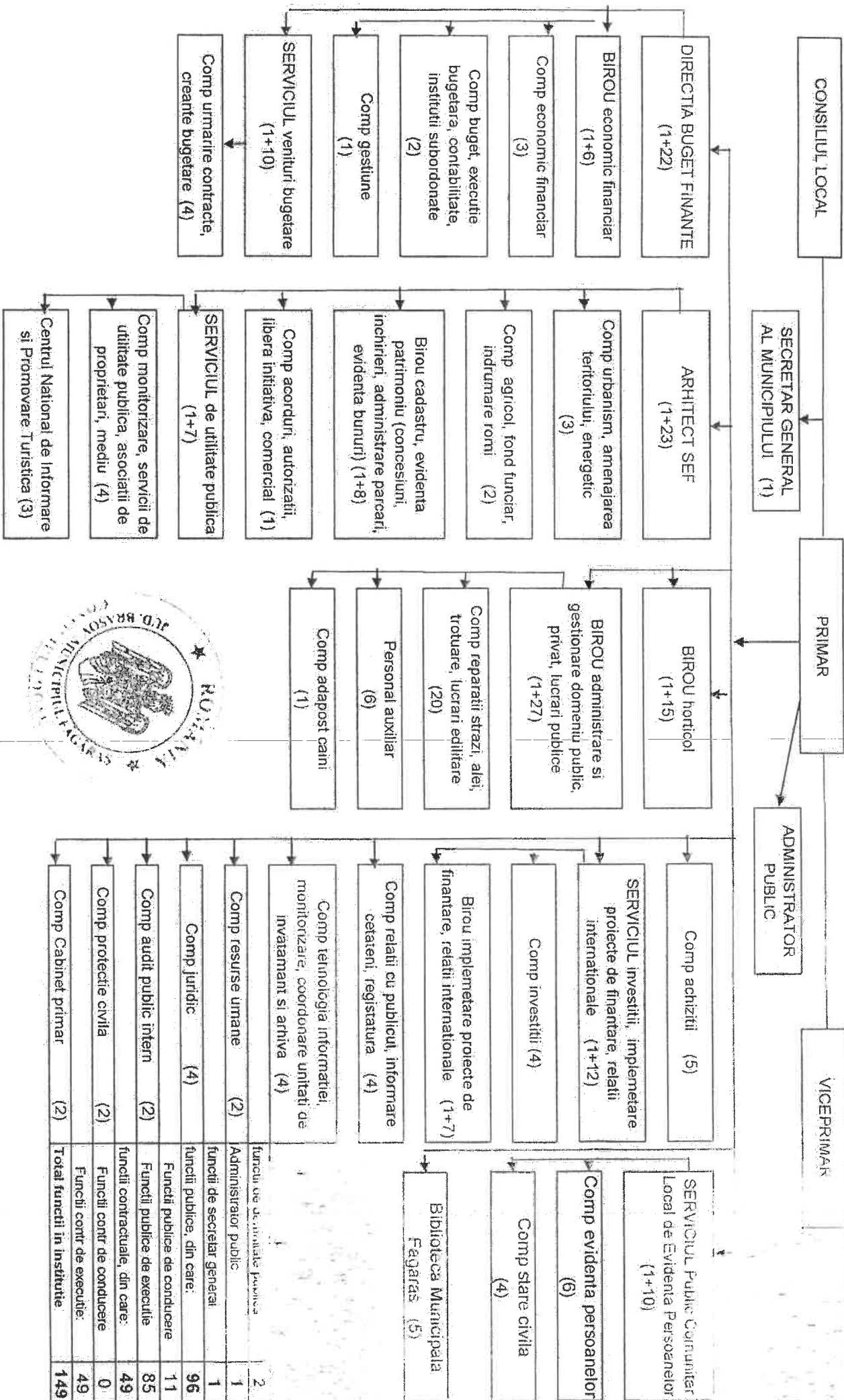
ANEXA 2.

ORGANIGRAMĂ
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „OCTAVIAN PALER” FĂGĂRAȘ

BIBLIOTECA
MUNICIPALĂ
„OCTAVIAN PALER”
FĂGĂRAȘ
2023
1-2023
acord
1/1/2023



ORGANIGRAMA



functii de secretar general	1
Administrator public	1
functii de secretar general	1
functii publice, din care:	96
functii publice de conducere	11
functii publice de executie	85
functii contractuale, din care:	49
functii contr de conducere	0
functii contr de executie:	49
Total functii in institutie	149

ANEXA 3

JUDETUL BRASOV
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FAGARAS

STAT DE FUNCTII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Anexa 2 la HCL nr. 100/2013

nr. crt.	Structura	functie demnitate publica		clasa	gradul profesional	nivelul studiilor	functie contractuala		treapta profesionala	nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie			
2	fp	Auditor		I	Superior	S					
XIII. Compartiment protectie civila											
1	fp	Inspector de protectie civila		I	Superior	S					
2	fp	Inspector de protectie civila		III	Superior	M					
XIV. Cabinet primar											
1	pc						consilier		IA	S	
2	pc						consilier		IA	S	

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR											
Set serviciu											
Compartiment evidenta persoanelor											
1	fp	consilier		I	Superior	S					
2	fp	consilier		I	Superior	S					
3	fp	consilier juridic		I	Superior	S					
4	fp	consilier		I	Superior	S					
5	fp	consilier		I	Superior	S					
6	fp	consilier		I	Principal	S					
Compartiment stare civila											
1	fp	consilier		I	Superior	S					
2	fp	consilier juridic		I	Superior	S					
3	fp	consilier		I	Superior	S					
4	fp	consilier		I	Superior	S					

Biblioteca Municipala Fagaras											
1	pc						bibliotecar		IA	S	
2	pc						bibliotecar		IA	S	
3	pc						bibliotecar		IA	S	
4	pc						referent de specialitate		II	S	
5	pc						ingrijitor			M	

