

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII ORĂȘENEȘTI TĂLMACIU**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și ale Ordinului nr. 2069/1998 pt. aprobarea ROF-ului bibliotecilor publice din România.

### **I. Dispoziții generale :**

#### **Art.1.**

- (1) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, fără personalitate juridică, înființată la nivelul Orașului Tâlmăciu sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Tâlmăciu și care funcționează în baza prezentului regulament.
- (2) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu are sediul în Tâlmăciu str. N. Bălcescu nr. 113 și administrează/utilizează un element distinct al patrimoniului Orașului Tâlmăciu care face parte din domeniul public al acestuia.
- (3) Scopul Biblioteca Orășenească Tâlmăciu este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a le pune la dispoziția comunității de pe raza teritorială a Orașului Tâlmăciu și de a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.
- (4) În cadrul societății informaționale Biblioteca Orășenească Tâlmăciu are rol de importanță strategică.
- (5) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu asigură egalitatea accesului gratuit și nelimitat la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.
- (6) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu este finanțată din bugetul local. Deasemeni 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.
- (7) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu este deservită de un bibliotecar care organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.
- (8) Coordonarea metodologică a Biblioteca Orășenească Tâlmăciu se asigură de către conducerea Bibliotecii Județene ASTRA .
- (9) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat – o și care o finanțează și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

### **II: Colecțiile Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu – Patrimoniul Orașului Tâlmăciu**

#### **Art. 2**

- (1) Colecțiile Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor și pot fi formate din următoarele categorii de documente:
  - a) cărți;
  - b) publicații seriale;
  - c) manuscrise;
  - d) microformate;
  - e) documente cartografice;

- f)** documente de muzică tipărite;
- g)** documente audiovizuale;
- h)** documente grafice;
- i)** documente electronice;
- j)** documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k)** documente arhivistice;
- l)** alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

(3) Colecțiile Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu sunt colecții uzuale, destinate atât studiului în bibliotecă cât și împrumutului la domiciliul utilizatorilor, organizate pe secții fixe, în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice.

(4) Activitatea de achiziție a Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu este axată, în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale.

**Art.3** Colecțiile Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în săli ce asigură condiții de conservare și securitate adecvate organizate pe compartimente, respectiv pentru copii și pentru adulți, care ordonează documentele în sistem-alfabetic și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 100% în sistem condiții de acces liber la raft.

#### **Art.4**

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

(2) Casarea cartilor, a publicațiilor sau a altor documente din colecții, din motive de uzura fizică sau morală, se face la propunerea bibliotecarului, cu avizul conducerii Bibliotecii Județene Astra, respectiv al Consiliului Local Tâlmăciu, în baza unor observații directe asupra circulației publicațiilor.

(3) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui act de primire /proces verbal de intrare în care se specifică numele, adresa celui de la care provin cărțile și numărul și numele cărților, autorul și anul publicației se va face pe borderouri. Borderoul reprezintă un act contabil destinat înregistrării și a însoțirii documentele care intră și ies din gestiunea bibliotecii.

#### **Art.5**

(1) Tuturor documentelor luate în primire de bibliotecă li se aplică o ștampilă care atestă intrarea lor în proprietatea Orașului Tâlmăciu.

(2) Ștampila se aplică pe primele 5 pagini; pe pagina 101, 201, 301, 401...etc. din interior.

#### **Art.6**

(1) Evidența documentelor se face conform normelor biblioteconomice obligatorii în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- a)** evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- b)** evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la

infinit;

(2) Evidența individuală realizată în sistem informatizat cuprinde următoarea descriere:

- număr de inventar;
- autorul
- titlul cărții
- anul apariției

- anul intrării în bibliotecă
- prețul inițial și cel denominat;
- domeniul.

(3) Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

(4) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu care au statut de bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar, se constituie într-o singură gestiune și sunt inventariate în condițiile legislației în vigoare, astfel:

**a)** inventarierea documentelor aflate în colecțiile Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu se face de către o comisie de inventariere numită prin dispoziția a primarului orașului Tâlmăciu ;

**b)** în dispoziție vor fi precizate: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei și termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii.

**c)** la încheierea inventarierii, comisia va comunica bibliotecarului procesul verbal cu rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea actelor de gestiune utilizate, a situației cantitative și valorice a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare, precum și existentul constat, numeric și valoric pe categorii de documente.

Situația documentelor nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic și moral, se va consemna separat pe borderouri, distinct pe fiecare situație în parte .

**d)** modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri va fi stabilită în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere de către Consiliul Local Tâlmăciu.

(5) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Orășenească Tâlmăciu se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării bibliotecarului.

**a)** predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare/ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor;

**b)** procesul-verbal de predare/primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru Serviciul de contabilitate din aparatul de specialitate al primarului Orașului Tâlmăciu) și va cuprinde:

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

**d)** rezultatele verificării: existentul constat numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

**e)** modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri vor fi stabilite de către Consiliul Local Tâlmăciu .

(6) Eliminarea documentelor din colecții se aplică la propunerea bibliotecarului prin hotărâre a Consiliului Local Tâlmăciu numai bunurilor uzate fizic sau moral, numai după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție și numai după verificarea stării acestora de către o comisie de avizare.

(7) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legislației în vigoare. Ținând cont că Biblioteca Orășenească Tâlmăciu deține colecții cu acces liber și destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(8) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(9) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Consiliului Local Tâlmăciu.

(10) Documentele specifice Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu se inventariază periodic o dată la 6 ani, în condițiile legislației în vigoare.

(11) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului.

(12) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, Consiliul Local Tâlmăciu dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse, la propunerea bibliotecarului printr-un proces verbal de constatare.

(13) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu este obligată să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de noi titluri. Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori

Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

#### **Art.7**

(1) În continuarea operațiunilor de evidență, în vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Orășenească Tâlmăciu are obligația să realizeze activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, în regim tradițional sau informatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

### **III. Atribuții și activități specifice**

#### **Art.8**

(1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite bibliotecile întocmesc cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

(2) Biblioteca Orășenească Tâlmăciu în calitatea sa de instituție culturală, îndeplinește următoarele atribuții:

a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației de pe raza administrativ teritorială a Orașului Tâlmăciu, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

b) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

c) ofera utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la

sediul, cât și de împrumut la domiciliu. Serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;

**d)** inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației cultural-artistice.

#### **Art.9**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor premenționate, Biblioteca Orășenească Tâlmăciu realizează acțiuni specifice prin care:

**a)** completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

**b)** asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;

**c)** prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

**d)** organizează, protejează, valorifică și prelucrează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite și cu legislația în domeniu;

**e)** elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

**f)** colecțiile de periodice curente, se păstrează cel puțin 3 ani în gestiune, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;

**g)** împrumută documente utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarului, până la cel mult 30 de zile;

**h)** asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

**i)** efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

**j)** organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

**k)** efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărților și a celorlalte documente.

**l)** inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

### **CAP. IV Personalul, organizarea și structura organizatorică**

#### **Art.10**

**(1)** Biblioteca Orășenească Tâlmăciu are în structura organizatorică 1 post de specialitate – bibliotecar/ responsabil de bibliotecă, asimiliat funcției șef serviciu /șef birou, care răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către Consiliul Local Tâlmăciu și avizat de Biblioteca județeană ASTRA - coordonator metodologic.

**(2)** Ocuparea postului din Biblioteca Orășenească Tâlmăciu se face potrivit legislației în vigoare prin concurs organizat de către Consiliul Local Tâlmăciu în colaborare cu Biblioteca Județeană ASTRA.

**(3)** Atribuțiile și competențele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, la propunerea acestuia conform programelor de activitate și pe baza prezentului regulament.

**(4)** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea bibliotecarului se realizează

în conformitate cu prevederile legislației în vigoare , după obținerea avizului Bibliotecii Județene ASTRA – bibliotecă cu rol de coordonare metodologică.

(5) Pregătirea bibliotecarului se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

(6) Consiliul Local Tâlmăciu și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a bibliotecarului în condițiile legislației în vigoare , alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(7) În cadrul Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(8) Consiliul științific poate fi format din maximum 9 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin hotărâre a Consiliului Local Tâlmăciu, la propunerea bibliotecarului.

## **Art.11**

(1) Activitatea Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Bibliotecarul propune spre aprobare Consiliului Local Tâlmăciu, proiectele programelor anuale de activitate, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor și răspunde de executarea lor după aprobare.

(3) Bibliotecarul propune ordonatorului de credite planul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Local Tâlmăciu .

(4) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează numai după aprobarea de către Consiliul Local Tâlmăciu.

## **CAP. V Drepturi utilizatori**

**Art.12-** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu se face în conformitate cu prezentul regulament, elaborat în corelație cu prevederile legislației în vigoare.

## **Art. 13**

(1) Locuitorii cu domiciliul stabil pe raza administrativ teritorială a Orașului Tâlmăciu au dreptul de a fi utilizatori al Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică sau socială, convingeri politice și religioase.

(2) Consultarea fondului de publicații al Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu poate fi acordată de către bibliotecar și persoanelor cu domiciliu flotant sau celor fără domiciliu pe raza administrativ teritorială a Orașului Tâlmăciu numai la sala de lectură.

(3) Fiecare utilizator va fi înscris în Registrul cititorilor în baza " **Fișa de contract de împrumut**".

(4) "**Fișa de contract împrumut**" care va fi completată pe baza cărții de identitate și semnată personal pentru conformitatea datelor și eliberată obligatoriu pe baza legitimației de identitate (buletin sau carte de identitate) .

(5) În cazul copiilor sub 14 ani " **Fișa de contract de împrumut**" se va completa și semna de către unul din părinți sau tutori pe baza cărții de identitate. Răspunderea morală și materială le revine acestora.

(6) Utilizatorul are obligația să anunțe în termen de 3( trei) zile orice schimbare a cărții de identitate, a datelor personale, a adresei și a locului de muncă.

#### **Art.14**

(1) Orice împrumut al documentelor din Biblioteca Orășenească Tâlmăciu, atât pentru sală cât și cel pentru la domiciliu, se va realiza prin anexarea "**Fișei Cărții**" la "**Fișa de contract împrumut**" în care se va regăsi semnătura utilizatorului pentru perioada împrumutului.

(2) În momentul primirii documentelor solicitate, utilizatorii pot verifica starea acestora și să semnaleze bibliotecarului deficiențele observate (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.).

(3) Utilizatorii au obligația să păstreze documentele împrumutate în bună stare , în sensul să nu facă însemnări, sublinieri, să nu transmită altor persoane și să nu le distrugă..

(4) La momentul înapoierii documentelor, bibliotecarul are obligația să verifice cu atenție și să constate starea acestora .

(5) Condiții stabilite pentru consultul documentelor la sală:

a) publicațiile de referință (dicționare, albume, enciclopedii, cărți rare, lucrări existente într-un singur exemplar) pot fi consultate numai în sală,

b) numărul documentelor care pot fi consultate la sala de lectură este nelimitat excepție făcând lucrările de specialitate care au valoare mare care se împrumută un singur titlu o dată;

(6) Condiții stabilite pentru împrumutul la domiciliu:

a) numărul maxim al documentelor care pot fi împrumutate la domiciliu este de 2 ( două) o dată , excepție făcând persoanele vârstnice și cele dezavantajate cu dizabilități , care pot împrumuta la cerere, maximum 4 ( patru) ;

b) pentru noii utilizatori, în primele trei luni de la înscriere, se împrumută 1(un) document o dată;

c) termenul de împrumut al documentelor este de 15 zile, cu posibilitate de prelungire de maxim o lună, cu avizul bibliotecarului;

d) nerestituirea în termen a documentelor poate fi semnalată utilizatorului prin "**Înștiințare de restituire**" cu precizarea datei până la care va fi restituită;

e) nerestituirea nici după aceasta dată a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

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

g) sancțiunile premenționate se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii;

(7) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

#### **Art.15**

(1) Sustragerea documentelor din bibliotecă fără înscrierea acestuia în "**Fișa de contract împrumut**" , indiferent de durată, constituie contravenție și se pedepsește conform legislației în vigoare.

(2) Scoaterea documentelor din bibliotecă , indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea fișei contract de împrumut pe o perioadă de până la 6 luni ;

(3) Folosirea fișei contract de împrumut a unei alte persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioada de 2

luni. Repetarea abaterii este sancționată cu anularea fișei contract de împrumut pentru o perioadă de 6 luni.

(4) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Orășenești Tâlmăciu, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate premenționate conduc la anularea dreptului de frecventare a bibliotecii.

(5) Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cartilor, a publicațiilor și a celorlalte documente grafice sau audiovizuale se face prin recuperarea documentelor identice (autor și titlu) sau la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat ori pierdut.

**Art. 16** Bibliotecile de drept public pot organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum și servicii la domiciliu pentru persoanele cu handicap locomotor.

#### **CAP . VI. ” Biblionet – Lumea în biblioteca mea”**

**Art.17** Biblioteca Orășenească Tâlmăciu este inclusă în programul ” Biblionet – Lumea în biblioteca mea” încă din 2010.

În cadrul acestui program sunt asigurate servicii prin intermediul Calculatoarelor cu Internet pentru Public în parteneriat cu IREX, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România ( ANBPR) și Primăria și Consiliul Local Tâlmăciu.

**Art.18** Pentru siguranța Calculatoarelor cu Internet pentru Public utilizatorii trebuie să ia la cunoștință următoarele :

- a) accesul publicului este monitorizat și că bibliotecarul va face controale aleatorii la site-urile vizitate.
- b) deschiderea și închiderea echipamentelor se vor face numai de către bibliotecar;
- c) fiecare calculator va fi protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat;
- d) oricărui utilizator care va influența modul de funcționare a programelor IT i se va interzice pe viitor accesul la aceste facilități.

#### **Art.19 Accesul și drepturile utilizatorilor**

- a) Accesul la informațiile oferite prin intermediul Calculatoarelor cu Internet pentru Public este liber, gratuit , fără discriminări oricărui utilizator;
- b) Toate activitățile în Calculatoarele cu Internet pentru Public se vor desfășura sub îndrumarea( dacă este cazul) și supravegherea bibliotecarului;
- c) Accesul este permis între orele ..... numai pe bază de legitimație de utilizator. Timpul alocat este de maxim 1 oră cu posibilitate de prelungire.;
- d) Programări se pot face prin telefon nr. ...., e-mail sau direct la sediul bibliotecii;
- e) Pentru urgențe durata este de maxim 10 min. În cazul în care nu sunt calculatoare libere, primul utilizator va fi rugat să elibereze locul pentru 10 min după care poate să-și continue activitatea la calculator;
- f) Copii vor avea acces la internet numai însoțiți de către unul din părinți sau bunici, aceștia trebuind să-și asume responsabilitatea pentru paginile la care pot sau nu avea acces, bibliotecarul ne putând fi ținut responsabil pentru conținutul paginilor consultate ;
- g) Este interzis accesul elevilor la acest serviciu în timpul orelor de curs.
- h) În cazul în care un utilizator dorește scanarea și/sau listarea unor documente, acest lucru poate fi efectuat numai de către bibliotecar. Pentru imprimare utilizatorul are obligația să prezinte hârtie.



#### **Art.20**

(1) Utilizatorii vor fi responsabili pentru orice informație preluată de pe internet prin intermediul Calculatoarelor cu Internet pentru Public.

(2) Toate e-mail-urile trebuie să fie formulate într-o manieră inofensivă și într-un mod decent. Este interzisă folosirea poștei electornice pentru :

- a) crearea, trimiterea sau păstrarea oricăror informații , materiale sau imagini de natură vulgară, ofensatoare, obscenă sau indecentă;
- b) hărțuirea de orice fel;
- c) încălcarea drepturilor de autor.

#### **Art. 21 Obligații și îndatoriri ale utilizatorilor**

- a) să manifeste un comportament adecvat și de a folosi un limbaj civilizat atât cu personalul din bibliotecă cât și cu ceilalți utilizatori;
- b) să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;
- c) să utilizeze în mod civilizat echipamentul IT și toate celelalte bunuri din bibliotecă;
- d) să aibă o ținută decentă;
- e) să respecte orarul de funcționare al bibliotecii și programarea pentru folosirea calculatorului;
- f) să nu fumeze, să nu consume alimente sau băuturi alcoolice în incinta bibliotecii.
- g) Să nu solicite accesul în bibliotecă în stare de ebrietate .

#### **CAP VII. Dispoziții finale**

**Art.22** În cazul în care un utilizator încalcă regulile, bibliotecarul poate să-i interzică , temporar sau permanent accesul în bibliotecă și utilizarea Calculatoarelor cu Internet pentru Public.

**Art. 23.** Anual bibliotecarul va întocmi programe, proiecte, precum și rapoarte de evaluare a activității, care vor fi prezentate Consiliului Local Tâlmăciu și Bibliotecii Județene Astra în termen de 15 zile de la încheierea anului conform normelor Organizației Internaționale de Standardizare nr. 2.789/1994).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR,