



**HOTĂRÂRE**  
privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al bibliotecii publice  
comunale Albota și a Regulamentului de ordine interioară

Consiliul local al comunei Albota, întrunit în ședință extraordinară ;  
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului comunei Albota;
  - Raportul de specialitate nr.2141/14.05.2014 al primarului comunei Albota , județul Argeș cu privire la aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al bibliotecii publice comunale Albota și a Regulamentului de ordine interioară;
  - În conformitate cu prevederile art.33 din Legea nr.334/2002 legea bibliotecilor republicată și actualizată,ale Ordinului nr. 2.249/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de biblioteca și ale Ordinului nr. 1.649 /2011 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
  - Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Albota;
- Văzând prevederile **art.36 alin. (1),(2) lit.d, alin.(6),lit.a, pct.8 coroborat cu art.45, alin. (2), lit."a", art.47, art.49 și art.115 alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,**

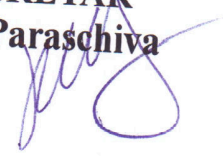
**HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.**Se Regulamentului cadru de organizare și funcționare al bibliotecii publice comunale Albota conform anexei nr.1 parte integrantă a prezentei hotărâri.
- Art.2.** Se Regulamentului de ordine interioară al bibliotecii publice comunale Albota conform anexei nr.2 parte integrantă a prezentei hotărâri.
- Art.3.**Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Argeș, pentru exercitarea controlului de legalitate, primarului comunei Albota , Biroului financiar contabil .

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**DINCĂ FLORIN**



Contrasemnează,  
**SECRETAR**  
**Elena Paraschiva**



Data azi 19.05.2014  
Nr....

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECHII COMUNALE ALBOTA

### Dispoziții generale

**Art.1.** Biblioteca comunală este o instituție publică de cultură subordonată și finanțată de consiliul local; fără personalitate juridică.

**Art.2.** Biblioteca comunală este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, este pusă în slujba comunității locale și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

**Art.3.** Biblioteca comunală asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art.4.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în biblioteca comunală, se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii, regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii comunale, aprobat de consiliul local, a legislației în vigoare.

**Art.5.** Prevederile prezentului regulament de ordine interioară sunt obligatorii pentru personalul încadrat (bibliotecarul), cât și pentru beneficiarii bibliotecii (utilizatorii).

### Capitolul II

#### Subsistemul bibliotecilor publice

**Art.6.** Biblioteca comunală face parte din subsistemul bibliotecilor publice care se constituie din totalitatea bibliotecilor de drept public precum și din bibliotecile de drept privat fiind parte integrantă din sistemul informațional național.

**Art.7.** Biblioteca comunală funcționează în comuna ALBOTA.

### Capitolul III

#### Atribuții și activități specifice

**Art 8.** Biblioteca Comunală ALBOTA - instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește corespunzător nivelul de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

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

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de informare comunitară documentare, lectură și educație permanentă;

c) organizează catalogul alfabetic în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;

**Art.9.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, biblioteca comunală realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale,



- realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb inter-bibliotecar și prin alte surse legale.
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare ;
  - c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
  - d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice ;
  - e) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii ;
  - f) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.
  - g) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic ;

## **Capitolul IV**

### **Colecțiile bibliotecii comunale**

#### **A. Structura colecțiilor**

**Art.10.** Colecțiile bibliotecii comunale sunt formate din :

- a) cărți
- b) publicații seriale

**Art.11.** Documentele aflate în colecțiile bibliotecii comunale au în condițiile legii statut de bunuri culturale comune .

**Art.12.(1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente , organizarea colecțiilor și circulația documentelor , în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate studiului în sala de lectură.

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

**Art.13.(1)** Colecțiile bibliotecii comunale se constituie și se dezvoltă prin cumpărare, transfer, schimb inter-bibliotecar, donații, legate și sponsorizări precum și prin achiziționarea de documente specifice , publicații , cărți vechi și prin producția editorială curentă;

(2) Colecțiile bibliotecii comunale trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

**Art.14.** Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii comunale se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

**Art.15 (1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii comunale 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, act de imputație, chitanță de achitare).

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatoriu întocmirea unui proces verbal de intrare, cu borderou în anexă;

(3) Recepția cantitativă valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face , indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.



(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces verbal ce este înaintat furnizorului /expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constante.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizate operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revin personalului gestionar.

**Art 16.**(1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu maxim 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicații seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

**Art .17.** (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate astfel :

- a) evidența globală – Registrul de Mișcare a Fondului (R.M.F.) , în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului.
- b) Evidența individuală – Registrul Inventar (R.I.) , cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

(2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „ obligații”;

**Art.18.** ( 1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional ;

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional;

**Art.19.** (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia: pe pagina de titlu la sfârșitul textului, pe o pagină de interior la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașate și / sau numerotate ;

(2) Numărul din registrul inventar este și număr unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei ;

**Art. 20.**(1) Biblioteca comunală este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de reînnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

(2) Rata de reînnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de acesta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca comunală trebuie să fie de maxim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

### **C.Cataloge. Clasificarea și indexarea documentelor**

**Art.21.** Biblioteca comunală constituie, organizează și dezvoltă catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și / sau titlurilor;

**Art.22.** Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia să existe o concordanță deplină.

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



**Art.23** (1) Colecțiile destinate studiului la domiciliu, care fac parte din colecția de bază a bibliotecii, sunt organizate în sistem de acces la raft.

(2) Colecțiile de documente destinate exclusiv consultării în sala de lectură, care fac parte din colecțiile speciale, sunt conservate și ordonate potrivit tematicii.

**Art.24.** Documentele bibliotecii comunale se constituie în gestiune.

**Art.25.** (1) Bibliotecarul comunal nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarul din biblioteca comunală, unde este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază în condițiile legii de un coeficient de 0,3%, scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierderea naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

**Art.26.** (1) Documentele uzate fizic și moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii comunale, în condițiile legii la minim 6 luni de la achiziție.

(2) Publicațiile seriale se pot elimina din colecțiile bibliotecii comunale, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după maxim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă;

(3) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii comunale se efectuează cu aprobarea Primăriei ALBOTA.

**Art.27.** Colecțiile de documente din biblioteca comunală se verifică prin inventarieri periodice, respectiv o dată la 4 ani în funcție de fondul de carte deținut de bibliotecă.

**Art.28.** Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din biblioteca comunală se fac în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă de primarul comunei Micesti.

**Art.29.** Documentele de bibliotecă găsite lipsă la 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat aplicată diferit în funcție de anul editării astfel:

- până în anul 1990, inclusiv, se aplică o sumă echivalentă cu de 5 ori
- între anii 1991-1998, se aplică o sumă echivalentă cu de 3 ori
- între anii 1999-2005, se aplică o sumă echivalentă cu de 2 ori

**Art. 30.** Verificarea integrală a fondului de documente din biblioteca comunală se realizează prin inventar de predare- primire, în condițiile schimbării bibliotecarului comunal.

**Art.31.** (1) Predarea – primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 29 din prezentul regulament.

(2) Predarea – primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, cu actele de intrare – ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondului și, după caz cu fișele de împrumut ale cititorilor

(3) Procesul verbal de primire- predare se întocmește în 3 exemplare ( unul partea care predă, al doilea pentru cel care primește, al treilea pentru contabilitatea primăriei și cuprinde:

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționate existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.



(4) Conducerea primăriei stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

## **Capitolul V**

### **Personalul bibliotecii comunale**

**Art.32.** (1) Personalul bibliotecii comunale se compune din personal de specialitate, respectiv bibliotecarul comunal.

(2) Statutul de funcții și organigrama bibliotecii comunale se aprobă de către autoritatea tutelară.

**Art.33.** Angajarea și promovarea bibliotecarului comunal se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului bibliotecii județene.

**Art.34.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a bibliotecarului comunal sunt prevăzute la Legea 293/2004- lege pentru modificarea și completarea legii bibliotecilor nr.334/2002.

**Art.35.** Atribuțiile și competențele bibliotecarului comunal se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activități și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale ALBOTA.

**Art.36.**(1) Ordonatorul principal de credite este obligat să asigure formarea profesională inițială și continuă a bibliotecarului comunal, alocând în acest scop minimum 5% din totalul de cheltuieli de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarului comunal sunt organizate de Centru pentru Formare, Educație Permanentă și Management în domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării.

## **Capitolul VI**

### **Conducerea bibliotecii comunale**

**Art.37.** Conducerea Bibliotecii Comunale ALBOTA. este asigurată de către un bibliotecar responsabil și anume bibliotecarul comunal.

**Art.38.** Bibliotecarul comunal răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii comunale pe baza organigramei, statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și avizate de autoritatea tutelară.

## **Capitolul VII**

### **Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art.39.** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii comunale se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.

**Art.40.** Biblioteca Comunală ALBOTA întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul;
- b) condițiile în care se face înscrierea la bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultarea la domiciliu;-



- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu , precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor;

**Art.41.** (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

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

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

(4) Contractul de utilizare are drept de titlu executoriu

### **Capitolul VIII** **Dispoziții tranzitorii și finale ale bibliotecii comunale**

**Art.42.** Biblioteca comunală dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând:

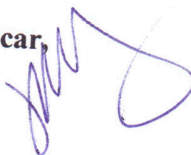
- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**Art.43.** Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii comunale potrivit standardului de funcționare stabilit în condițiile Legii 593/2004- lege pentru modificarea și completarea legii bibliotecilor Legea nr334/2002 și în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii .

**Art.44.** (1) Anual, , bibliotecarul comunal întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii comunale, care se prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit Bibliotecii Județene „ Dinicu Golescu”- Pitești, desemnată prin Legea nr 334/ 2002 , republicată – Legea bibliotecilor ca for metodologic în teritoriu.

Bibliotecar,



BIBLIOTECA COMUNALĂ ALBOTA

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.1. Biblioteca comunală este o instituție publică de cultură , subordonată și finanțată de Consiliul Local ALBOTA fără personalitate juridică;

Art.2. Normele privind organizarea și disciplina muncii în biblioteca comunală stabilesc în conformitate cu prevederile Codului muncii, Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii comunale , aprobat de Consiliul Local ALBOTA.

Art.3.- Prevederile prezentului regulament de ordine interioară sunt obligatorii pentru personalul încadrat ( Bibliotecarul ) cât și pentru beneficiarii bibliotecii ( utilizatorii ).

II. RESPONSABILITATEA ȘI OBLIGAȚIILE  
BIBLIOTECARULUI COMUNAL

Art. 4. Conduce și îndrumă întreaga activitate de specialitate și administrativă a bibliotecii comunale :

- a) întocmește anual programele de activitate pe care le supune aprobării Consiliului Local Albota, avizării Bibliotecii Județene „ Dinicu Golescu”, conform Legii 334/2002- Legea Bibliotecilor – ca for metodologic în teritoriu ;
- b) Ia măsuri pentru asigurarea unui climat normal de lucru în bibliotecă ;
- c) Stabilește necesarul de dotări ( mobilier, aparatură, achiziție de carte = al bibliotecii pe care le supune aprobării Consiliului Local ALBOTA.
- d) Organizează și răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a operațiunilor specifice activității bibliotecii( achiziția de documente , prelucrarea biblioteconomică, valorificarea documentelor de bibliotecă, evidența activității bibliotecii);
- e) Respectă măsurile de pază, securitate și protecție contra incendiilor;

Art.5. Personalul bibliotecii este obligat să-și îndeplinească sarcinile de serviciu stabilite pe fișa postului :

- 1) perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și participarea la acțiuni organizate în acest scop;
- 2) respectarea programului de lucru aprobat de Consiliul Local ALBOTA.
- 3) executarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor ce revin, conform fișei postului și normelor biblioteconomice;





4) să asigure păstrarea și buna conservare a bunurilor încredințate, răspunzând material și civic pentru pagubele produse în gestiune ;

5) să aibă o comportare civilizată și corectă în relațiile utilizatorii bibliotecii;

6) cunoașterea normelor privind evidența , gestionarea și inventarierea documentelor în bibliotecă;

7) să țină o strictă evidență a cititorilor restanțieri și să ia măsuri pentru recuperarea volumelor prin mijloace specifice : înștiințări, somații, vizite la domiciliu, etc;

8) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor în incinta unității și la locul de muncă;

### III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII COMUNALE ALBOTA

Art. 6. (1) Permisul de cititor poate fi obținut de către orice persoană care prezintă documente de identitate ( buletin / carte de identitate) ; copiii sub 14 ani vor prezenta actul de identitate al unuia dintre părinți;

(2) Utilizatorul are dreptul de a împrumuta documentele de bibliotecă în afara bibliotecii dacă are domiciliul în localitatea ;

(3) Fiecare utilizator are dreptul să împrumute maximum 3 publicații pentru o perioadă de timp stabilită de bibliotecar;

Art.7. Accesul la colecțiile Bibliotecii Comunale ALBOTA

în baza contractului de împrumut;

(1) Utilizatorul are obligația să memoreze numărul contractului împrumut și răspunde personal de documentele împrumutate;

(2) Utilizatorul este obligat să aducă la cunoștință orice schimbare în ceea ce privește schimbarea adresei de domiciliu sau a identității;

Art.8.(1) Utilizatorului i se interzice deteriorarea și distrugerea patrimoniului mobil și imobil al bibliotecii; intrarea cu animalele în bibliotecă; fumatul în bibliotecă ; consumul băuturilor alcoolice; afișaj neautorizat pe pereți sau în interiorul bibliotecii;

(3) Se interzice accesul în bibliotecă a persoanelor care prin comportament sau ținută neadecvată, deranjează utilizatorii sau personalul salariat și vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu legislația în vigoare.



#### IV. DISCIPLINA MUNCII . SANCTIUNI

Art.9. Încălcarea cu vinovăție, de către bibliotecar a îndatoririlor de serviciu, atrage după caz răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală. Constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea următoarelor fapte :

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor stabilite prin fișa postului;
- 2) absențe nemotivate de la programul de lucru;
- 3) atitudini necorespunzătoare în timpul executării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 4) manifestări care aduc prejudiciu bibliotecii.

Art. 10. Sancțiunile disciplinare aplicate bibliotecarului, după exercitarea faptelor conform legii sunt:

- a) avertismentul scris
- b) suspendarea contractului de muncă individual pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- e) reducerea salariului de bază și / sau, după caz , a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art. 11. Pentru încălcarea prevederilor regulamentului de ordine interioară al Bibliotecii Comunale , utilizatorii sunt sancționați cu :

- a) ridicarea contractului de împrumut pe o perioadă de 1-3 luni;
- b) anularea contractului de împrumut;

Art.12. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual , în funcție de durata întârzierii , de până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent;

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

Intocmit,

BIBLIOTECAR ,

