



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Bibliotecii Comunale Dulcești, județul Neamț

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DULCEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ

Având în vedere:

- Art.120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- Art.8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art.7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Art.6 din Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Art.5, lit. j), art. 6-13, art. 129, alin. (2), lit. a)și alin. (3), lit. a) și art. 632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Art. 2 alin.(2) și art.33 din Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice
- Proiectul de hotărâre și Referatul de aprobare al inițiatorului, dl Cucu Paul Daniel, primarul comunei Dulcești, nr.2304 din 07.04.2026
- Raportul de specialitate întocmit de bibliotecarul comunei Dulcești, înregistrat sub nr.2305 din 07.04.2026
- Anunțul privind inițierea procedurii de consultare nr. 2315 din 07.04.2026
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Dulcești, județul Neamț;

În baza art. 139 alin. (1) și cele al art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Comunale Dulcești, județul Neamț, **anexă** la prezenta hotărâre și parte integrantă a sa.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Dulcești, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Dulcești și prefectului județului Neamț și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.comunadulcesti.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIRCEA ANA-MARIA

Nr. 24
Din 16.04.2026



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei
ADOBRIȚEI MIOARA-CRISTINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII COMUNALE DULCEȘTI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca Comunală Dulcești, denumită în continuare Biblioteca Comunală, este organizată și funcționează în temeiul Legii nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare potrivit prezentului **Regulament**.

Art.2. (1) Biblioteca Comunală este o bibliotecă de drept public organizată în subordinea autorității administrației publice locale, respectiv a Consiliului Local Dulcești ca și compartiment, fără personalitate juridică, finanțată din bugetul local.

(2) Pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii Comunale, Consiliul Local asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege.

(3) Biblioteca Comunală poate fi finanțată și din alte surse, în condițiile legii, respectiv de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin sponsorizare, donații sau alte surse legale de venituri care se utilizează potrivit legii.

Art.3. (1) Biblioteca Comunală este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității, ce permite accesul la servicii, activități culturale, colecții și surse proprii de informare.

(2) Biblioteca Comunală oferă servicii specifice, gratuite (împrumut la domiciliu, consultare documente, programe culturale sau de informare, acces Internet etc.) în scopul asigurării accesului nelimitat la informații, la documentele necesare informării și dezvoltării personalității utilizatorilor, educației permanente, petrecerii timpului liber, fără deosebire de statutul social, economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Art.4. (1) Biblioteca Comunală își are sediul în comuna Dulcești, administrează un patrimoniu propriu, format din colecții ce au la bază fondul de documente (carte, periodice, documente electronice etc.) precum și celelalte bunuri mobile.

(2) Bunurile ce alcătuiesc patrimoniul Bibliotecii Comunale fac parte din domeniul public al comunei Dulcești, jud. NEAMȚ.

Capitolul II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. (1) Biblioteca Comunală este un compartiment specializat, o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care îndeplinește funcții complexe de centru de informare cultural-educational, ca parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, ce deservește comunitatea locală, permițând accesul nelimitat la colecții, documente și alte surse de informare.

(2) Biblioteca Comunală îndeplinește funcții specifice, cu atribuții și activități multiple în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și cele educaționale și cultural-artistice.

(3) Biblioteca comună este compartimentul specializat deservit de personalul de strictă specialitate, ale cărui 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.

(4) Activitatea Bibliotecii Comunale se structurează și se dimensionează în funcție de dotarea și resursele de care dispune, raportat la dimensiunile și structura socioprofesională a populației, necesitățile, cerințele reale și potențialele comunității locale.

Capitolul III

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.6. Biblioteca Comunală, parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în sala de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) asigură serviciul de acces la Internet prin utilizarea resurselor TIC (tehnologia informației și comunicațiilor) pentru comunitatea locală;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumutul interbibliotecar;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art.7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare a localității, 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, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- f) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere a împrumutului interbibliotecar;
- h) efectuează activitatea de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor

microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de utilizare/protecție a patrimoniului;

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

j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă

m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, pentru formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

Capitolul IV COLECȚIILE BIBLIOTECII

Structura colecțiilor

Art.8. Colecțiile Bibliotecii Comunale sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente.

Art.9. Biblioteca deține colecții de documente care au statut de bunuri culturale comune și se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor și de tipul de documente, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sala de lectură, de informare și documentare.

Art.10. Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Art.11. (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, unele dintre documentele aflate în colecțiile bibliotecii aparțin, în condițiile legii, patrimoniului cultural național mobil.

(2) Bunurile care aparțin patrimoniului cultural național mobil sunt mijloace fixe și sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, consultarea lor făcându-se cu respectarea legislației în vigoare.

Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.12. (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pentru fiecare locuitor, în raport de populația pe care o deservește.

Art.13. Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional și/sau informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice și în funcție de gradul de informatizare specific.

Art.14. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanța, nota de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art.15.(1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau ieșire, iar anual se face și calcularea existentului;
 - b) evidența individuală - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare document de bibliotecă;
 - c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
 - d) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
- (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 "observații/mențiuni".

Art.16. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina la algere din interior (17-117-217 etc. întotdeauna aceeași); pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum/document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile (1) cu excepția filelor nenumerate.

Art.17. (1) Biblioteca Comunală este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.

Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art.18. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Comunală are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile proprii, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, 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 și, implicit, după înregistrarea lor în gestiunea bibliotecii.

Art.19. Biblioteca Comunală constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile colecțiilor proprii, de structura de vârstă și socio-profesională a utilizatorilor, de cerințele lor de informare și de stadiul specific de informatizare, un catalog informatizat.

Art.20. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de catalogare al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe în permanență o concordanță deplină.

Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.21. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se organizează la raft în secțiuni distincte în funcții de criteriul vârstei, respectiv pentru copii și pentru adulți, și se ordonează potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice, comunicându-se în proporție de minim 70% -100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură, de audiții sau de vizionare, se păstrează în depozit sau într-o

încăpere specială, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

Art.22. Documentele bibliotecii sunt constituie într-o singură gestiune.

Art.23. (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Bibliotecarul care are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft ori sunt destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, autoritățile publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

Art.24. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării acestora de către comisia locală de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 6 luni de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art.25. Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 4/6 ani, potrivit art. 40, alin.8, lit. a) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente ale bibliotecii se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului comunei.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea verificării gestiunii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința bibliotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:

a) actele de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarat și consemnat la începerea verificării gestionate;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

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

Art.27. (1) Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o suma echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Art.28. Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare - primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare, în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii).

Art.29. (1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respectiv, după caz, ale articolelor 26 și 27 din prezentul regulament.

(2) 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 și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) 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 contabilitatea autorităților publice locale), care cuprind:

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

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

c) la recomandările serviciului de contabilitate, cu respectarea legislației în vigoare, sestabilesc modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul V

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.30. (1) Personalul Bibliotecii Comunale este precizat în Statul de funcții și organigrama aprobată de Consiliul Local.

Art.31. (1) Angajarea personalului de bibliotecă se realizează prin concurs, potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte, în mod obligatoriu, și reprezentanți ai Bibliotecii Județene „C. Sturdza” NEAMȚ, cu rol de bibliotecă de coordonare metodologică.

(2) Recrutarea bibliotecarului se face, cu prioritate, din rândul persoanelor cu studii/calificări de specialitate.

(3) Poate fi încadrat ca bibliotecar și un absolvent al unei alte instituții de învățământ superior, de lungă sau de scurtă durată, sau un absolvent de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art.32. Atribuțiile și competențele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de către autoritățile publice locale, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei.

Art.33. Autoritățile publice locale au obligația să asigure formarea profesională inițială și continuă a bibliotecarului, din alocarea bugetară destinată formării profesionale a personalului (minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugetele anuale).

Art.34. (1) Bibliotecarul beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.

Capitolul VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.35. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Comunale se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prezentul Regulament de organizare și funcționare al acesteia, precum și cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național mobil, a dreptului de autor și a drepturilor conexe.

Art.36. Biblioteca Comunală 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 utilizatorii;

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

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

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

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate 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.37. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern, care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul bibliotecii;

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

a) pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților lor legali (părinți, tutori), semnatari ai contractelor de utilizatori principali;

b) contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art.38. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

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

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

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază și se gestionează, prin grija autorităților publice locale, ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Biblioteca Comunală dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, constând în:

a) dreptul de a-și desfășura activitatea în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea de protocoale de colaborare, de cooperare și de parteneriat cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

e) participarea la reuniunile județene, regionale, naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.40. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități, proiecte sau programe de dezvoltare proprii și specifice bibliotecilor publice, a unor participări ale bibliotecarului la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca Comunală se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituții culturale, în parteneriate culturale ori în asociații sau consorții;

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Local.

Art.41.(1) Finanțarea activității Bibliotecii Comunale se asigură de către Consiliul Local, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Dotările se asigură prin finanțare din bugetul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(3) Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a bibliotecii se realizează de către funcționarul cu atribuții în domeniul resurselor financiare și al resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor proprii, Biblioteca Comunală colaborează cu Biblioteca Județeană NEAMȚ, cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a județului NEAMȚ, Ministerul Culturii, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

Art.42 (1) Anual, Biblioteca Comunală întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prin intermediul Bibliotecii Județene sau Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național al județului NEAMȚ către Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Art.43. Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unui sediu care să respecte standardele optime de funcționare, cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.

Art.44. Patrimoniul utilizat/administrat de Bibliotecă aparține Comunei Dulcești, în regim de proprietate publică dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al Comunei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.45. Biblioteca are ștampila și firma cu înscrisul: „BIBLIOTECA COMUNALĂ DULCEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ.

Art.46. Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, art.7, bibliotecile de drept public pot fi desființate în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o, numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.