

CASA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ NEGREȘTI-OAȘ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Casa Orășenească de Cultură Negrești-Oaș este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului local Negrești-Oaș, conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, a Legii nr. 357/2007 și Ordonanței nr. 2/2008, fiind finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local. Are în componență compartimentul Biblioteca - bibliotecă de drept public, cu acces liber la raft - ce funcționează în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

Art.2.(1) *Casa de cultură* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, având ca scop evidențierea valorilor umane și cultural - spirituale ale orașului/zona Oașului; este un așezământ cultural care „își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează”.

(2) *Biblioteca* este publică, cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații. Biblioteca 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, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.3. Casa Orășenească de Cultură Negrești-Oaș are sediul în orașul Negrești-Oaș, str. Victoriei, nr. 96, 445200 și își desfășoară activitatea în spațiile:

- casa de cultură - spațiu atribuit la parterul Muzeului Țării Oașului cf. HCL nr. 80/2011
- biblioteca - loc. Negrești-Oaș, str. Victoriei, nr. 65, etaj 1
- imobil închiriat cf. HCL nr. 71/2007

Capitolul II **Scopul și obiectul de activitate**

Art.4.(1) *Casa de cultură* își propune, în principiu, următoarele obiective:

- a) organizarea și desfășurarea de activități culturale - artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- c) organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;
- g) organizarea cursurilor de formare profesională și continuă.

De asemenea, *casa de cultură* inițiază programe, proiecte și acțiuni culturale conform Ordonanței nr. 2/2008, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.

(2) În scopul realizării obiectivelor, *casa de cultură* poate organiza și desfășura activități de tipul:

- „a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) conservării și punerii în valoare a meștesugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.”

Art.5.(1) Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, *biblioteca* 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 și de consultare în sala de lectură.
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) 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;

e) întocmește programe anuale și trimestriale cu activitățile culturale;

f) completează colecțiile bibliotecii, prin consultarea ofertelor primite de la edituri, trimite comenzile și alege cărțile;

g) recuperează cărțile nerestituite la timp de către cititor (trimiterea unei înștiințări și deplasare la domiciliu).

(2) 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* 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 alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) 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);

d) efectuează activitatea de igienizare a spațiului bibliotecii și asigură condițiile microclimatice de conservare a colecțiilor și de protecție a întregului patrimoniu;

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

f) organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

g) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;

h) inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului.

Art.6. În exercitarea atribuțiilor care îi revin și în realizarea activităților specifice, cât și pentru optimizarea activității proprii, în folosul comunității locale, Casa Orășenească de Cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel interese de grup (etnice, politice, religioase etc.)

Capitolul III

Patrimoniul

Art.7.(1) Patrimoniul *casei de cultură* este format din drepturile și obligațiile asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul pe care *casa de cultură* îl are în folosință poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *casei de cultură* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, instituția fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Capitolul IV

Colecțiile bibliotecii

A . Structura colecțiilor

Art.8. Colecțiile *bibliotecii* sunt formate din: cărți, publicații seriale, documente cartografice, documente grafice, documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente, constituite în colecții sau provenite din donații.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art 9.(1) Colecțiile bibliotecii se constituie 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, și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donații și sponsorizări.

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

Art.10. Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.11.(1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, 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.12.(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;

(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.13.(1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe paginile 17, 117, 217,....n17 din interior; 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 document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.14.(1) *Biblioteca* este obligată să-și 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 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.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art.15.(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, *biblioteca* 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, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.16. Documentele bibliotecii se constituie într-o singură gestiune, dar ele se pot constitui și în gestiuni la nivelul compartimentelor în care acestea sunt organizate și utilizate în relația cu utilizatorii.

Art.17.(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 care 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 a 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.18.(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 a utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea comisiei locale de avizare a propunerilor de casare.

Art.19. Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o data la 6 ani (potrivit art. 40, alin. 8, lit. b din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare).

Art.20.(1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente ale bibliotecii se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizie scrisă a directorului instituției.

(2) În decizie se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii.

(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) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatelor 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) Directorul instituției stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.21. În cazul documentelelor 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 sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Art.22. Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare- primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art.23.(1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respectiv, după caz, ale prezentului 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 și cuprinde:

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

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

c) conducerea instituției stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul V

Personalul și conducerea

Art.24.(1) Funcționarea Casei Orășenești de Cultură este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de conducere și execuție, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

(2) Incadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art.25. Personalul Casei Orășenești de Cultură se structurează în personal de conducere și personal de execuție - personal de specialitate.

Art.26.(1) Regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul local Negrești-Oaș.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei Orășenești de Cultură se aprobă prin hotărâre a Consiliului local Negrești-Oaș.

Art.27.(1) Conform organigramei, în cadrul Casei Orășenești de Cultură funcționează compartimentul bibliotecă cu personal de specialitate, care este coordonat de un responsabil bibliotecar.

(2) Personalul Casei Orășenești de Cultură are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu, potrivit programelor de activitate, fișei postului, în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

(3) Personalul Casei Orășenești de Cultură beneficiază de toate drepturile salariale, precum și de celelalte drepturi care decurg din calitatea de angajat într-o instituție publică de cultură, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.28.(1) Conducerea Casei Orășenești de Cultură este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Între autoritate și manager se va încheia un contract de management pe o perioadă determinată, conform reglementărilor legale.

(3) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(4) Directorul Casei Orășenești de Cultură are următoarele atribuții:

- asigură conducerea curentă a întregii activități a instituției;
- este ordonator terțiar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice/fizice/organe jurisdicționale;
- elaborează programele de activitate anuale/pe etape;
- îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin contractul de management, solicitând modificarea lor atunci când situația o impune;

- prezintă anual spre aprobare Consiliului local, programul proiectelor, acțiunilor și activităților pe care urmează să le realizeze muzeul în anul următor;
- elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;
- angajează împreună cu contabilul cheltuielile materiale și financiare ale institutiei;
- angajează, lichidează și ordonancează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale institutiei;
- asigură salariaților acces periodic la formarea profesională;
- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din instituție;
- selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de primar, în limitele competenței.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(6) Directorul conduce și răspunde de activitatea instituției în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, potrivit atribuțiilor stipulate în ordinele de numire în funcție, în fișele posturilor și în prezentul regulament.

Art.29.(1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Casei Orășenești de Cultură este ajutat de un contabil, conform legii.

(2) Contabilul se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează întreaga activitate financiar-contabilă și de salarizare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia;
- răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget;
- urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiei conform O.M.F.P. nr. 1792/2002;
- întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seamă contabilă;
- propune componența comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarului;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.30.(1) În cadrul Casei Orășenești de Cultură poate funcționa un consiliu consultativ format din 3-5 membri, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative ale orașului/zonei, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat.

(2) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(3) Consiliul consultativ se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și al priorităților de finanțare;
- analizează, semestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local;

(4) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile utilizatorilor bibliotecii

A. Înscrierea utilizatorilor

Art.31.(1) Oricine are dreptul de a fi utilizator al bibliotecii, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică sau socială, convingeri politice și religioase;

(2) La înscriere, fiecare utilizator completează și semnează "Fișa de contract împrumut"; eliberarea și vizarea anuală a fișei contract de împrumut se face obligatoriu pe baza legitimației de identitate (buletin sau carte de identitate);

(3) Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza cărții de identitate a unuia dintre părinți sau tutori, cărora le revine răspunderea morală și materială ca semnatori ai contractului de utilizatori principali;

(4) Cititorul are obligația să anunțe schimbarea cărții de identitate, a datelor personale, a adresei și a locului de muncă;

(5) Pe fișa titularului nu au voie să împrumute alte persoane;

(6) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a fișei contract de împrumut.

B. Împrumutul documentelor de bibliotecă

Art.32.(1) Împrumutul la domiciliu se face cu semnarea obligatorie a fișei contract de împrumut, doar pentru persoanele cu domiciliu stabil în orașul Negrești-Oaș.

(2) Pentru utilizatorii care din motive întemeiate nu se pot deplasa la sediul instituției (persoane cu dizabilități, etc.), împrumutul se poate realiza prin deplasarea bibliotecarului la domiciliul persoanei respective;

(3) În momentul primirii publicațiilor solicitate, utilizatorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;

(4) Se împrumută maximum 3 cărți o dată (excepție fac persoanele vârstnice și cele dezavantajate, care pot împrumuta la cerere, maximum 5 cărți din literatura de consum); din lucrările de specialitate cu valoare mare se împrumută un singur titlu o dată

(5) La cererea utilizatorului, biblioteca poate procura publicații din alte biblioteci din țară, prin sistemul de împrumut interbibliotecar, cu consultare la sala de lectură;

(6) Termenul de împrumut este de 15 zile, prelungirea acestui termen se poate face o singură dată, cu avizul bibliotecarului; nu pot fi prelunghite cărțile existente într-un singur exemplar sau foarte solicitate;

(7) Întârzierea poate fi semnalată utilizatorului printr-o carte poștală; dacă este nevoie se va trimite o somație, iar în caz de nerestituire nici după aceasta, biblioteca va fi nevoită să recupereze daunele aduse instituției întocmind proces-verbal de contravenție;

(8) Împrumutul la domiciliu este limitat: nu se împrumută publicațiile de referință (dicționare, albume, enciclopedii, cărți rare, lucrări existente într-un singur exemplar), acestea putând fi consultate doar în bibliotecă, numărul publicațiilor care pot fi consultate la sala de lectură fiind nelimitat;

(9) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini; sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii;

(10) Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al comunității având posibilitatea împrumutului personal;

(11) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, 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; pierderea cărților împrumutate se comunică imediat bibliotecii;

(12) Utilizatorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării o altă carte identică (aceiași autor, aceiași titlu, variantă neprescurtată, indiferent de an, editură, ediție). Nu vor fi acceptate exemplare procurate din anticariate;

C. Utilizarea posturilor de lucru PC

Art.33.(1) Utilizarea posturilor de lucru PC se face în timpul orelor de funcționare a bibliotecii;

(2) Calculatorul poate fi utilizat doar pentru consultarea fondului de carte, prin accesul la baza de date a bibliotecii, consultarea de publicații electronice și/sau dicționare, navigare internet; o singură persoană are voie să utilizeze PC-ul în ședință de maxim 1 oră, excepțiile fiind hotărâte de către bibliotecar;

(3) Biblioteca nu garantează pentru deteriorarea fișierelor și a datelor personale ale utilizatorului;

(4) Utilizatorul poate fi făcut răspunzător pentru avariile aduse hardware-ului și software-ului calculatoarelor;

(5) Este interzisă copierea oricăror programe sau fișiere de pe calculatoarele bibliotecii, navigarea pe site-uri cu caracter dubios sau obscen;

(6) În cazul încălcărilor regulilor de utilizare a PC se poate face excluderea utilizatorului de la dreptul de folosire a calculatorului.

D. Sancțiuni

Art.34. (1) Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea fișei contract de împrumut pe o perioadă de până la 60 de zile;

(2) 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 30 de zile; repetarea abaterii este sancționată cu anularea fișei contract de împrumut;

(3) Sustragerea documentelor din bibliotecă este caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare, în aceasta situație se anulează fișa contract de împrumut;

(4) Nerespectarea prezentului regulamentului de funcționare, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecventare a bibliotecii;

(5) Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii (în cazul elevilor sau studenților) biblioteca va anunța în scris instituțiile de învățământ sau instituțiile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

E. Obligații

Art.35. (1) Cunoașterea și respectarea de către utilizatori a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;

(2) Utilizatorii trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să nu folosească telefoane mobile;

(3) Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate până la data înscrisă pe fișa contract de împrumut;

(4) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini;

(5) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnalizeze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;

(6) Atât la intrarea, cât și la ieșirea din sălile de lectură cu acces liber la raft, cititorii au obligația de a permite bibliotecarului să le verifice gențile;

(7) Este interzis cititorilor să fumeze, să consume alimente și băuturi în incinta bibliotecii;

(8) Utilizatorii au obligația să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, tehnica de calcul și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii;

(9) Nerespectarea obligațiilor de către utilizatori poate atrage suspendarea fișei contract de împrumut.

F. Asistența pentru utilizatori

Art.36.(1) Utilizatorii serviciilor bibliotecii beneficiază gratuit de asistență infodocumentară și formativă furnizată de personalul acesteia;

(2)Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe (îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe Internet, consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale, pe loc sau la distanță prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere), cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, furnizarea de produse documentare (bibliografii, sinteze, etc.);

(3)Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

(4) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Capitolul VII

Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.37. (1) Casa Orășenească de Cultură este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

(2) Casa Orășenească de Cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local Negrești-Oaș.

(3) Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale casei de cultură.

Art.38. (1) Casa Orășenească de Cultură poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.

(2) Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

Art.39. (1) Veniturile proprii se obțin din activitățile specifice realizate de către casa de cultură, și anume din:

a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- b) valorificarea produselor realizate prin activitățile specifice, inclusiv în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
 - c) organizarea de spectacole și alte manifestări culturale;
 - d) difuzarea unor lucrări și publicații din domeniul culturii populare, a educației permanente sau a creației culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
 - e) încasări din organizarea de expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
 - f) încasări din valorificarea, pe orice formă de suport, a obiceiurilor, tradițiilor și creațiilor populare locale, catalogate sau protejate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
 - g) închirierile de spații și bunuri, inclusiv pentru înregistrarea și difuzarea unor spectacole proprii ori ale interpreților și formațiilor artistice etc.;
 - h) taxele de organizare a unor manifestări culturale (tabere de creație, expoziții, târguri etc.);
 - i) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile specifice, în condițiile legii;
 - k) alte activități realizate, în condițiile legii.
- (2) Veniturile proprii vor fi realizate doar dacă spațiul/personalul instituției permit desfășurarea unor astfel de activități.

Capitolul VIII **Dispoziții finale**

Art.40. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Modificările și completările ulterioare ale prezentului regulament vor fi aprobate de către Consiliul Local, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.41.(1) Pentru promovarea și derularea unor activități și proiecte sau programe specifice ori de interes pentru comunitatea locală, inclusiv în scopul integrării și dezvoltării durabile, Casa Orășenească de Cultură se poate asocia cu autorități și instituții publice, cu alte instituții sau fundații și asociații culturale ori cu alte persoane juridice de drept public sau privat, în parteneriat cultural sau în parteneriat public-privat.

(2) De asemenea, Casa Orășenească de Cultură participă la programele și proiectele aprobate și finanțate de Consiliul local, de sine stătătoare sau în parteneriat, cu finanțare locală, guvernamentală sau externă, potrivit modalităților stabilite de autoritățile publice locale.

Art.42. Patrimoniul administrat de Casa Orășenească de Cultură, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de hotărâre asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.43.(1) În cadrul casei de cultură activează Ansamblul folcloric „Oaşul”, ansamblu de amatori, reprezentativ pentru zona etnografică Oaş.

(2) Ansamblul folcloric „Oaşul” desfăşoară activităţi în conformitate cu lista programelor şi proiectelor culturale minimale şi bugetul aprobat, în condiţiile legii.

Art.44. Prezentul regulament este completat cu dispoziţii referitoare la organizarea si desfasurarea activităţii Bibliotecii Orăşeneşti, compartiment funcţional în cadrul Casei Orăşeneşti de Cultură Negreşti-Oaş.

Art. 45. Reorganizarea sau desfiinţarea Casei Orăşeneşti de Cultură se face prin hotărâre a Consiliului Local, în condiţiile legii.



MANAGER,
Prof. Dr. Natalia Lazar