REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Panaite Cristina Nicoleta	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcţie:	Şef secţie Biblioteca municipală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Preşedinte CMO	Primar
Data:	04.06.2019	05.06.2019	06.06.2019	07.06.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

CUPRINS

1. Domeniul Regulamentului
2. Scopul Regulamentului
3. Definiţii. Abrevieri
   3.1. Definiţii
   3.2. Abrevieri
4. Referinţe normative
5. Descrierea Regulamentului
   5.1. Dispoziţii generale
   5.2. Înscrierea utilizatorilor
   5.3. Utilizarea şi gestionarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor
   5.4. Împrumutul la domiciliu
   5.5. Păstrarea şi restituirea documentelor împrumutate
   5.6. Studiul la Sala de Lectură
   5.7. Reguli pentru utilizarea calculatoarelor obţinute prin proiectul BIBLIONET, pentru accesul gratuit la Internet
   5.8. Reguli pentru desfăşurarea activităţilor în cadrul Clubului de vacanţă
   5.9. Sancţiuni
6. Responsabilităţi
7. Dispoziţii finale
8. Anexe

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

1. DOMENIUL REGULAMENTULUI

1.1. Prezentul Regulament documentează regulile ce trebuie respectate pentru realizarea împrumuturilor şi restituirii de către utilizatori a fondului de carte existent în dotarea Bibliotecii municipale *George Radu Melidon* din Municipiul Roman.

1.2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru:

- personalul bibliotecii, indiferent de funcţia, postul şi durata contractului individual de muncă;
- persoanelor aflate în interes de serviciu, delegaţie, detaşare;
- persoanelor care efectuează practică sau voluntariat în instituţie;
- colaboratorilor care desfăşoară activităţi de parteneriat cu Biblioteca.

2. SCOPUL REGULAMENTULUI

2.1. Scopul elaborării prezentului Regulament este de stabili un set unitar şi explicit de reguli pe care toate categoriile de utilizatori ai serviciilor oferite de această Bibliotecă au obligaţia de a le respecta cu stricteţe.

3. Definiţii. Abrevieri

3.1. Definiţii

Achiziţie de documente = documente sau articole adăugate unei colecţii. Căile de achiziţie sunt: cumpărarea, donaţiile, schimbul de publicaţii, depozitul legal.

Biblioteconomie = ramură a bibliologiei care se ocupă cu formarea, administrarea şi organizarea bibliotecilor.

Carte = document tipărit şi format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice)

Colecţie de bibliotecă = toate documentele puse la dispoziţia utilizatorilor de către o bibliotecă

Catalogare = ramură a biblioteconomiei, care are ca obiect descrierea documentelor de bibliotecă, descriere care să permită regăsirea documentului catalogat pornind de la oricare din elementele componente ce alcătuiesc notiţa catalografică: autor, coautor, titlu, editură, an apariţie etc.

Clasificare = operaţie prin care se determină clasa căreia îi aparţine un document cu scopul de a repartiza materialul pe domenii, după conţinut, pentru a putea fi regăsit.

Documente în acces liber = număr de documente din stocul total/colecţia bibliotecii care se află la raft liber.

Drept de acces = dreptul de a accesa sau consulta colecţiile unei biblioteci

Eliminarea documentelor – documentele excluse dintr-o colecţie pe parcursul anului de referinţă. Căile de eliminare sunt: casarea, transferul de proprietate etc.

Înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări ce corespund unor unităţi, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare.

Permisul de intrare - documentul obţinut la înscriere care asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii.

PROBIP - Programul Naţional Performanţe Româneşti în Bibliotecile Publice

Servicii de biblioteconomie = activităţi, programe relevante în curs de desfăşurare, organizate de bibliotecă pentru a satisface necesitatea utilizatorilor de a se informa, de a comunica, de a se instrui, dezvolta şi de a se recrea.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Tranzacţie de împrumut = împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (de exemplu: carte), al unui document electronic (de exemplu: CD-ROM), către un utilizator, pentru o perioadă limitată de timp
Utilizator = beneficiarul serviciilor de bibliotecă

3.2. Abrevieri
BMN = Biblioteca Municipală *George Radu Melidon*
PR = Primarul Municipiului Roman

4. REFERINTE NORMATIVE

4.1. Referinţe legislative
- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice,care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 334/31.05.2002- Legea bibliotecilor
- Ordinul nr. 2249 (4775)/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii
- Ordinul nr. 2338/5286/26.07.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- Regulamentul European nr. 679/27.04.2016, privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date
- Cod Etic al Bibliotecarului, adoptat de Conferinţa Generală a Asociaţiei Naţionale a Bibliotecarilor şi Bibliotecilor Publice din România, Gura Humorului, aprilie, 2010
- Manifestului UNESCO pentru Biblioteca Publică

4.2. Standarde
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calităţii. Cerinţe

5. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

5.1. Dispoziţii generale
5.1.1. Biblioteca asigură utilizatorilor accesul la colecţiile şi serviciile sale, în conformitate cu Legea bibliotecilor, nr.334/2002, republicată şi cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.
5.1.2. Biblioteca asigură servicii de lectură şi informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naţionalitate, vârstă, sex, apartenenţă politică, statut social. Biblioteca contribuie esenţial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecţionarea şi educarea permanentă, la furnizarea de informaţii de interes public comunitar şi general.

5.2. Înscrierea utilizatorilor
5.2.1. Frecventarea Bibliotecii se face în baza încheierii *Fişei contract de împrumut* care constituie actul juridic prin care utilizatorul îşi asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea şi restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum şi a celorlalte bunuri materiale din sălile Bibliotecii.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.2.2. Biblioteca, prin activitatea de furnizare de servicii de lectură şi informare, colectează de la utilizatorii serviciilor de bibliotecă date personale adecvate, pertinente şi neexcesive prin raportatea la scopul prelucrării şi al administrării în condiţii de siguranţă.
5.2.3. În cadrul sistemului de evidenţă, sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:
- numele şi prenumele;
- data naşterii;
- Codul Numeric Personal;
- serie, număr Carte de Identitate;
- semnătura;
- numărul de telefon;
- adresa (domiciliului/reşedinţei);
- adresa e-mail;
- profesia şi/sau locul de muncă;
- unitatea de învăţământ (pentru elevi şi studenţi).
5.2.4. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul / Cartea de identitate, Legitimaţia de serviciu / Carnetul de elev / de student (vizate la zi), Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de şomer în cazul şomerilor.
5.2.5. Pentru copiii sub 14 ani, înscrierea este efectuată pe baza Certificatului de naştere al copilului şi a actului de identitate al unui părinte sau tutore, care îşi asumă astfel responsabilitatea pentru întreg comportamentul minorului.
5.2.6. Pentru utilizatorii cu domiciliul stabil sau cu viză de flotant pe raza municipiului Roman, Biblioteca asigură împrumutul la domiciliu.
5.2.7. Pentru utilizatorii care nu au domiciliul pe raza municipiului Roman, se asigură accesul la documente doar în Sala de Lectură.
5.2.8. Prin semnarea *Fişei contract* utilizatorul îşi exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă.
5.2.9. Bibliotecarilor le revine obligativitatea de a păstra confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorului conform Regulamentului (UE) 679/2016.
5.2.10. Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate personal şi al persoanei pe care o reprezintă, precum şi o solicitare scrisă şi semnată de persoana care nu se poate deplasa la sediu.
5.2.11. Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate şi însărcinat cu asigurarea şi garantarea integrităţii împrumutului.
5.2.12. După semnarea *Fişei contract de împrumut* se eliberează un *Permis de intrare*, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii.
5.2.13. Permisul este document unic, netransmisibil şi se vizează anual.
5.2.14. Excepţie se face doar în cazul părinţilor care doresc să împrumute în numele copilului, pe permisul acestuia, documente pentru copii.
5.2.15. La schimbarea domiciliului, a locului de muncă şi a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice noile date de identificare în termen de 10 zile.
5.2.16. *Permisul de intrare* se eliberează gratuit pentru:
a. persoane cu dizabilităţi (pe baza certificatului de handicap);

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b. voluntari, parteneri sau colaboratori ai bibliotecii;
c. salariaţii Primăriei municipiului Roman;
d. bibliotecari din bibliotecile de toate tipurile şi membrii familiilor acestora (soţ, soţie, copii) din judeţul Neamţ;
e. alte persoane aflate în situaţii speciale (copii orfani), cu aprobarea şefului ierarhic.
5.2.17. Permise de intrare se eliberează gratuit, prin decizia şefului ierarhic, cu ocazia unor acţiuni de promovare a lecturii şi bibliotecii, cum sunt:
- Ziua Bibliotecarului,
- Zilele municipiului Roman,
- Ziua Copilului,
- Ziua Educaţiei, etc.
5.2.18. Potrivit regimului documentelor din colecţiile bibliotecii (împrumut la domiciliu sau consultare pe loc) şi condiţiilor de utilizare a calculatoarelor cu acces Internet, toate serviciile se asigură pe baza *Permisului de intrare* şi *Fişelor contract de împrumut*, ce servesc în mod curent evidenţei gestionare şi evaluării unor activităţi de bibliotecă.

5.3. Utilizarea si gestionarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor

5.3.1. În conformitate cu Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare, dar şi a Regulamentului (UE) 679/2016 (Regulamentul General privind Protecţia Datelor Personale), biblioteca, prin personalul care relaţioneaza cu publicul, aduce la cunoştinţa utilizatorilor politica de securitate privind protecţia datelor cu caracter personal.
5.3.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal menţionate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:
a. înregistrarea utilizatorilor în Baza de date;
b. eliberarea Permisului de intrare;
c. completarea Fişei cititorului, ce include nume, prenume, data naşterii, Codul Numeric Personal, serie şi număr Carte de Identitate, număr de telefon, adresa de domiciliu, adresa e-mail, profesia şi locul de muncă, unitatea de învăţământ (pentru elevi şi studenţi), semnătura;
d. anunţarea utilizatorilor prin mesaje e-mail, SMS privind apropierea termenului de expirare a împrumutului, sosirea documentelor solicitate;
e. oferirea informaţiilor tuturor utilizatorilor sau potenţialilor utilizatori ai serviciului prin e-mail, telefon sau SMS.
5.3.3. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament sunt stocate astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele specifice le sunt prelucrate.
5.3.4. La expirarea termenului respectiv, respectând prevederile legale, înregistrările se vor anula, în funcţie de suportul pe care au fost efectuate.
5.3.5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal introduse în sistemului de evidenţă, în alte scopuri decât cele menţionate mai sus, este interzisă.
5.3.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidenţă se efectuează pe perioada contractului utilizatorului Bibliotecii (din momentul semnării contractului până la finalizarea efectuării acţiunilor prevăzute de actele legislative).

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.3.7. După încetarea contractului, datele cu caracter personal sunt păstrate în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare.

5.4. Împrumutul la domiciliu

5.4.1. Imprumutul la domiciliu se realizează prin secțiile de împrumut (Secția de împrumut carte pentru adulți, Secția de împrumut carte pentru copii).

5.4.2. Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu persoanele care au domiciliul stabil în municipiul Roman.

5.4.3. Persoanele care nu au domiciliul stabil în municipiul Roman au acces numai la Sala de Lectură.

5.4.4. Pentru împrumutul la domiciliu precum și pentru consultarea la Sala de lectură utilizatorii vor prezenta Permisul de intrare.

5.4.5. Bunurile culturale de referință și de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și multilingve, dicționare explicative, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se pot consulta numai în Sala de Lectură.

5.4.6. Secțiile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la raft.

5.4.7. Utilizatorii pot împrumuta maximum trei unități biblioteconomice, în funcție de gradul lor de solicitare, termenul de împrumut fiind:

a) 14 zile pentru cărți; termenul se poate prelungi o singură dată, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal de durată, numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare deja anunțată.

b) pentru documentele cu frecvență mare de circulație, bibliotecarul poate reduce termenul de împrumut, fără drept de prelungire;

c) în vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă, se pot împrumuta până la cinci documente de bibliotecă, în baza aprobării unei cereri adresate conducerii de către utilizator.

5.4.8. Cererea conține obligatoriu tema lucrării și scopul realizării acesteia.

5.4.9. Prelungirea termenului de împrumut se poate face și telefonic.

5.4.10. Pentru documentele indisponibile în momentul solicitării, se pot face rezervări direct sau prin telefon.

5.5. Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate

5.5.1. Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

5.5.2. Integritatea publicațiilor solicitate este verificată de către utilizator în momentul împrumutului.

5.5.3. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, adnotări, degradare fizică, conținut schimbat etc.) este semnalată bibliotecarului.

5.5.4. Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator verifică fiecare unitate biblioteconomică în parte.

5.5.5. Pentru nereguli constatate sunt aplicate sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament.

5.5.6. Sustragerea de documente din colecțiile Bibliotecii constituie contravenție, pedepsindu-se conform legii.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.6. Studiul la Sala de Lectură

5.6.1. Pentru accesul în Sala de Lectură, utilizatorul va prezenta Permisul de intrare (vizat pe anul în curs) şi actul de identitate.

5.6.2. Utilizatorii sunt obligaţi să aibă o atitudine civilizată, să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în Sala de Lectură.

5.6.3. Publicaţiile care fac parte din fondurile Sălii de Lectură se consultă numai la Sala de Lectură.

5.6.4. Pentru obţinerea documentului de bibliotecă în Sala de Lectură se completează un buletin de cerere tipizat.

5.6.5. Fiecare utilizator poate solicita trei publicaţii.

5.6.6. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un *Buletin de cerere*.

5.6.7. Publicaţiile solicitate sunt verificate de utilizatori înainte de împrumut.

5.6.8. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, sublinieri, adnotări etc.) este semnalată, pe loc, bibliotecarului.

5.6.9. În Sala de Lectură este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate sau a căror ţinută vestimentară contravine normelor de igienă personală, precum şi accesul persoanelor cu un comportament indecent şi agresiv fizic sau verbal.

5.6.10. În Sala de Lectură se interzice consumul alimentelor, băuturilor alcoolice şi folosirea telefoanelor mobile.

5.6.11. Consumul alimentelor şi băuturilor în Bibliotecă, utilizarea în Bibliotecă a telefonului mobil şi conduita necorespunzătoare faţă de personalul Bibliotecii sau faţă de ceilalţi utilizatori se sancţionează cu retragerea Permisului de intrare pe o perioadă de 30 de zile.

5.6.12. Repetarea abaterilor de acest gen atrage anularea *Permisului de intrare*.

5.6.13. Biblioteca nu îşi asumă răspunderea pentru banii / obiectele uitate în Sala de lectură.

5.6.14. Se consideră abatere extragerea fişelor din Cataloage sau operarea de modificări asupra conţinutului acestora; orice inadvertenţe descoperite de utilizatori sunt semnalate custodelui Sălii de Lectură.

5.6.15. Consultarea documentelor care fac obiectul *Fondului Documentar* se face pe baza unei solicitări scrise.

5.6.16. Este interzisă şi se consideră abateri:

a. adnotarea pe paginile documentelor;

b. sublinierea textelor;

c. îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planşelor.

5.6.17. Utilizatorii sunt obligaţi să restituie documentele în aceeaşi stare de conservare în care le-au primit, fiind răspunzători pentru orice deteriorare survenită în timpul consultării.

5.6.18. La predarea documentelor, înainte de returnarea Permisului de intrare, custodele Sălii de Lectură are obligaţia de a verifica integritatea documentelor şi numărul lor.

5.6.19. Se sancţionează cu suspendarea *Permisului de intrare* pentru o perioada de 30 de zile calendaristice pentru următoarele abateri:

a. tulburarea liniştii şi a confortului celor prezenţi în spaţiile de lecturi (conversaţii cu voce tare, igienă precară etc.);

b. folosirea unui limbaj injurios şi/sau calomnios la adresa personalului Bibliotecii şi/sau a celorlalţi utilizatori;

c. utilizarea telefoanelor mobile pentru conversaţie în spaţiile de lectură;

d. extragerea / deteriorarea fişelor din Cataloagele Bibliotecii.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.7. Reguli pentru utilizarea calculatoarelor obţinute prin proiectul BIBLIONET, pentru accesul gratuit la Internet

5.7.1. Prin calculatoarele obţinute în cadrul programului Biblionet, Biblioteca oferă în mod gratuit:
a) informare şi documentare în reţeaua Internet;
b) iniţiere şi asistare tehnică de specialitate pentru începători;
c) iniţiere şi asistenţă de specialitate în orientarea utilizatorilor pentru accesarea motoarelor de căutare;
5.7.2. Accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public se face în baza Permisului de intrare.
5.7.3. Durata unei sesiuni Internet este de o oră, cu posibilitatea de prelungire, dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori.
5.7.4. Ţinând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul îşi rezervă dreptul de a restricţiona accesul unui utilizator la o singură utilizare pe zi, pentru a satisface cererile deja existente.
5.7.5. Utilizatorii au acces doar pe contul de utilizator al calculatorului, aceste conturi fiind parolate tocmai pentru a nu se instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.
5.7.6. Este strict interzisă descărcarea şi instalarea de soft-uri de pe internet sau suporturi de stocare, pe aceste calculatoare, fără acordul bibliotecarului.
5.7.7. Scanarea şi/sau listarea unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului.
5.7.8. Pe internet este permisă numai acesarea site-urilor care au un caracter informativ şi cultural - educativ.
5.7.9. Nu este permisă accesarea site-urilor care atentează la morală sau au caracter secret.
5.7.10. Utilizatorii au posibilitatea de a-şi transfera informaţia culeasă de pe internet pe CD sau stick sau să o trimită pe o adresă de e-mail la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator.
5.7.11. Folosirea CD-urilor sau stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu.
5.7.12. Utilizatorii au obligaţia de a lăsa echipamentele folosite în starea în care a le-au primit. În cazul constatării unor nereguli în funcţionarea calculatorului, utilizatorii vor anunţa personalul bibliotecii.
5.7.13. Utilizatorii au obligaţia de a avea o atitudine civilizată, ţinută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activităţile de lectură şi studiu, să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în Secţia Biblionet.
5.7.14. Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancţionează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea contravalorii acestora.
5.7.15. Încălcarea prezentelor Reguli se sancţionează cu suspendarea temporară sau definitivă a Permisului de intrare.

5.8. Reguli pentru desfăşurarea activităţilor în cadrul Clubului de vacanţă

5.8.1. Biblioteca municipală *George Radu Melidon* poate organiza în vacanţa de vară, timp de două săptămâni, diverse activităţi sub forma unui *Club de vacanţă*, o alternativă de petrecere a timpului liber a utilizatorilor Bibliotecii.
5.8.2. Activităţile *Clubului de vacanţă* se adresează doar utilizatorilor din clasele a II-a, a III-a şi a IV-a şi se desfăşoară de luni până vineri, între orele 10,00-13.00.
5.8.3. La *Clubul de vacanţă* se pot înscrie, doar pe baza *Permisului de intrare*, utilizatorii de la Secţia de împrumut carte pentru copii, în limita locurilor disponibile (10-15 locuri/an), numai cu acordul scris al părinţilor/tutorilor. Au prioritate utilizatorii care frecventează des Biblioteca şi respectă toate prevederile *Regulamentului serviciilor de Bibliotecă*.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.8.4. Activităţile din acest *Club de vacanţă* sunt diverse, cele mai reprezentative fiind:
- cursuri de limbi străine,
- Clubul de Lectură,
- Clubul bunelor maniere,
- Educaţie rutieră – *ABC - ul circulaţiei*,
- Educaţie pentru sănătate - *Vreau să cresc sănătos!*,
- Clubul de desen,
- Cinemateca de vacanţă,
- *Vârsta inocenţei*,
- *Vacanţă în siguranţă*,
- *Micii ecologişti*
- activităţi sportive (tenis de câmp),
- jocuri logice,
- alte activităţi educative şi recreativ-distractive.

5.8.5. Toate activităţile desfăşurate în cadrul *Clubului de vacanţă* au sprijinul partenerilor tradiţionali ai Bibliotecii (precum Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Neamţ - Poliţia municipiului Roman, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă *Petrodava* Neamţ, Asociaţia Club Sportiv Tenis *Sense* şi alţii), profesori, medici, psihologi, dar şi sprijinul voluntarilor, aceştia fiind direct implicaţi în asigurarea bunei desfăşurări a evenimentelor din structura *Clubului de vacanţă*.

5.8.6. Participanţii la *Clubul de vacanţă* au obligaţia de a respecta următoarele reguli:

a. să manifeste un comportament cooperant şi colegial pe întreaga perioadă a desfăşurării activităţilor *Clubului de vacanţă*;

b. să respecte orarul şi condiţiile stabilite de organizatori privind regimul activităţilor educative şi de divertisment;

c. să asculte şi să respecte recomandările bibliotecarilor;

d. să păstreze curăţenia în incinta Bibliotecii şi în curtea interioară;

e. să respecte prevederile Normelor generale de sănătate şi securitate în muncă precum şi a celor de prevenire şi stingere a incendiilor, prezentate participanţilor direct în prima zi, înaintea începerii activităţilor organizate.

5.8.7. Este interzisă părăsirea incintei Bibliotecii în timpul desfăşurării programului activităţilor acestui Club, fără acordul organizatorilor.

5.8.8. Nerespectarea oricăreia dintre măsurile specificate în prezentul *Regulament*, duce la excluderea din Club a participanţilor.

5.8.9. Fotografiile şi filmările realizate pe toată durata activităţilor organizate prin acest *Club de vacanţă*, sunt utilizate doar în scopul promovării activităţilor desfăşurate.

5.9. Sancţiuni

5.9.1. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează conform prevederilor H.C.L. nr. 240 din 05.11.2018 privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale pentru anul 2019, Anexa 4.

5.9.2. Conform prevederilor art. 67 din Legea bibliotecilor nr.334 din 2002:

a. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziţie a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b.Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori preţul mediu de achiziţie a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
5.9.3. Nerespectarea acestor reguli, a celor privind liniştea, ordinea, comportamentul civilizat faţă de personalul instituţiei şi faţă de ceilalţi utilizatori, precum şi a normelor curente de igienă în instituţiile publice, poate atrage suspendarea temporară sau definitivă a permisului de intrare, implicit a dreptului de frecventare a bibliotecii.

6. RESPONSABILITĂŢI

6.1. Responsabilităţile bibliotecarilor

6.1.1. *Activităţi care vizează relaţia cu publicul*:
a. asigură constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea şi punerea la dispoziţia utilizatorilor a colecţiilor reprezentative de cărţi, documente grafice şi audiovizuale, precum şi a altor materiale purtătoare de informaţii, indiferent de formatul şi suportul material al acestora;
b. asigură serviciile de împrumut la domiciliu a documentelor şi de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară, potrivit cerinţelor utilizatorilor şi normelor biblioteconomice de circulaţie a colecţiilor;
c. asigură respectarea prevederilor legislative în vigoare privitoare la utilizarea datelor cu caracter personal pentru a nu genera erori de procesare cu efecte nedorite pentru utilizatorii serviciilor de biblioteconomie;
d. asigură formarea şi îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;
e. asigură oferirea informaţiilor bibliografice şi întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
f. asigură servicii de informare privind oferta turistică şi oportunităţile de vizitare, transport şi cazare la nivelul municipiului Roman şi al judeţului Neamţ;
g. asigură acces direct la un fond specializat de ghiduri şi hărţi cu cele mai atractive trasee şi obiective turistice din România şi Europa, precum şi de pe alte continente;
h. asigură constituirea bazelor de date specializate (scriitori romaşcani, cărţi cu autograf, pictori romaşcani, structuri, organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale);
i. asigură accesul la publicaţii (cărţi, broşuri) despre Uniunea Europeană;
j. asigură organizarea de activităţi polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării şi petrecerii timpului liber;
k. asigură organizarea de reuniuni ştiinţifice, dezbateri, ateliere, activităţi cultural-artistice şi alte acţiuni de profil, în scopul valorificării colecţiilor şi stimulării interesului pentru lectură;
l. asigură întocmirea de rapoarte de activitate şi analize de autoevaluare a activităţii, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP);
m. asigură efectuarea operaţiunilor de recuperare a publicaţiilor nerestituite de utilizatori;
n. asigură eliminarea din colecţii a documentele uzate moral sau fizic.
6.1.2. *Activităţi de organizare, dezvoltare şi evidenţă a colecţiilor*:
a. asigură prelucrarea colecţiilor de documente, indiferent de formatul şi suportul material al acestora;
b. asigură completarea colecţiilor prin asigurarea abonamentelor, donaţiilor, schimburilor, transferurilor şi prin alte surse legale;
c. asigură întocmirea şi organizarea cataloagelor şi a altor instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi informatizat;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

d. asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a colecţiilor;
e. asigură prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradiţional şi informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare.
6.1.3. *Activităţi privind asigurarea curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor bibliotecii:*
a. asigură curăţenia în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicaţii, pe holuri şi culoare, la grupurile sanitare;
b. asigură curăţenia şi întreţinerea corespunzătoare a tuturor spaţiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculeţe, spaţii verzi).
6.1.4. *Activităţi de promovare*:
a. participă la mediatizarea evenimentelor organizate de instituţie sau în colaborare cu instituţiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul primăriei, site-ul Municipiului Roman şi pe pagina de facebook a instituţiei;
b. asigură elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituţie şi transmiterea lor către mass-media;
c. asigură organizarea unor activităţi educative şi de animaţie culturală, de popularizare a colecţiilor bibliotecii, sporirea vizibilităţii şi a impactului bibliotecii în comunitate (expoziţii, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);
d. participă la reuniuni, simpozioane organizate de instituţie sau de alte instituţii de cultură, de învăţământ, etc.

6.2. Responsabilităţile utilizatorilor serviciilor de biblioteconomie
6.2.1. Pentru o cât mai corectă relaţie utilizator-bibliotecă, ambele părţi au responsabilitatea de a respecta şi următoarele aspecte:
a) la înscrierea utilizatorilor sunt solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora;
b) pentru utilizatorii minori, răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), cosemnatarii *Fişei contract*;
c) utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi/sau de nereclamarea pierderii acestuia.
6.2.2. Pun la dispozitia bibliotecarului toate documentele specifice care-i sunt solicitate pentru asigurarea conformitatii înscrierii/reînscrierii acestora ca şi utilizatori direcţi ai serviciilor de biblioteconomie.
6.2.3. Au un comportament civilizat în comunicarea cu personalul din cadrul acestei biblioteci.
6.2.4. La preluarea unui document, asigură verificarea în prezenţa bibliotecarului a integrităţii acestuia, pentru a semnala orice eventuale deteriorări/neconcordanţe care ulterior i-ar putea fi imputate în mod eronat.
6.2.5. Îşi asumă directa responsabilitate de a preda documentele împrumutate la termenele care au fost stabilite.
6.2.6. Este permisă efectuarea împrumutului la domiciliu numai persoanelor care domiciliază pe raza Municipiului Roman.
6.2.7. Este permis împrumutul la domiciliu numai unui număr de maxim 3 documente şi numai pentru 14 zile calendaristice ; acest termen poate fi prelungit doar o singură dată, cu acordul bibliotecarului, dar numai în conformitate cu disponibilul existent în evidenţa bibliotecii, prelungire efectuată, după caz, direct/telefonic.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

6.2.8. În funcţie de gradul de circulaţie şi importanţa documentului solicitat, bibliotecarul are dreptul de a limita numărul exemplarelor împrumutate şi durata respectivului împrumut.
6.2.9. Răspund de de păstrarea integrităţii fiecărui document împrumutat pe toată durata utilizării acestuia.
6.2.10. Sustragerea de documente din colecţiile Bibliotecii constituie contravenţie, se pedepseşte conform legii şi duce la anularea *Permisului de intrare*.
6.2.11. Utilizatorii serviciilor publice de internet au acces numai pe contul de utilizator public al sistemelor şi doar în condiţiile respectării cu stricteţe a regulilor de protejare a echipamentelor încredinţate.
6.2.12. Sesiunile de informare cu acces la internet sunt de maxim o oră, cu posibilitatea de prelungire în cazul necesităţii elaborării unor proiecte de complexitate ridicată sau, după caz, în absenţa altor solicitări primite de bibliotecar.
6.2.13 Încetarea sesiunii de informare cu acces la internet este anunţată bibliotecarului pentru verificarea stării tehnice a echipamentului care a fost utilizat.
6.2.14. Deteriorarea/sustragerea unor componente hardware este sancţionată conform legii, prin recuperarea respectivelor componente, abatere care poate genera suspendarea definitivă a permisului de intrare la bibliotecă.
6.2.15. Înstrăinarea permisului de acces la bibliotecă generează în mod automat suspendarea temporară a accesului la serviciile bibliotecii.
6.2.16. Fiecare utilizator are responsabilitatea directă de a informa biblotecarul privitor la orice modificări care vizează identitatea acestuia sau adresa de domiciliu.

6.3. Responsabilităţile directorului bibliotecii

6.3.1. Răspunde de organizarea, coordonarea şi controlul tuturor activităţilor care se desfăşoară in cadrul structurilor organizatorice ale bibliorecii, cu respetarea cerinţelor legislative specifice în vigoare precum şi a cerinţelor conexe ale instituţiei din care face parte Biblioteca.
6.3.2. Asigură conformitatea şi legalitatea utilizării datelor cu caracter personal pentru a nu genera erori de procesare cu efecte nedorite pentru utilizatorii serviciilor de biblioteconomie.
6.3.3. Răspunde de iniţierea de parteneriate şi acorduri de colaborare cu instituţii de învăţământ sau cu alte instituţii de profil, pentru creşterea atractivităţii ofertei culturale şi a diversificării serviciilor oferite de bibliotecă.
6.3.4. Se implică în mod direct în organizarea activităţilor specifice de comunicare şi valorificare a colecţiilor (expoziţii, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori şi alte personalităţi din sfera culturală naţională, regională şi locală).
6.3.5. Identifică şi propune oportunităţi de îmbunătăţire a serviciilor de bibliotecă pentru utilizatorii direcţi ale acestora.

7. DISPOZIŢII FINALE

7.1. Filmarea sau fotografierea incintei Bibliotecii, înregistrările, reportajele, interviurile, anchetele sociale sunt permise numai cu aprobarea conducerii bibliotecii.
7.2. Instituţiile sau persoanele fizice respective au obligaţia de a solicita în scris aprobarea şi de a specifica scopul şi modalităţile de utilizare a informaţiilor solicitate.
7.3. Prezentul Regulament va fi revizuit ori de câte ori vor interveni modificări în ceea ce priveşte regulile pe care atât utilizatorii cât şi personalul din cadrul Bibliotecii trebuie să le respecte.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

7.4. Aceste reguli sunt permanent corelate cu cerinţele legislative specifice activităţilor de biblioteconomie.
7.5. Orice revizuire a acestui Regulament va respecta regulile specifice stabilite şi documentate în procedura de sistem «Controlul informaţiilor documentate».
7.6. Din momentul aprobării unei noi revizii a acestui regulament, revizia anterioară se anulează de drept.
7.7. Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoştinţa atât personalului Bibliotecii cât şi utilizatorilor acesteia.
7.8. Toate prevederile documentate în prezentul Regulament sunt obligatorii atât pentru personalul Bibliotecii cât şi pentru toate categoriile de utilizatori ai serviciilor oferite prin intermediul acesteia.
7.9. Istoricul tuturor reviziilor acestui Regulament va fi păstrat la directorul Bibliotecii.

8. ANEXE

Modele informaţii documentate de menţinut
- Model Fişa contract de împrumut
- Model Permis de intrare
- Model Fişa cărţii
- Model Fişa termenului de restituire
- Model Buletin de cerere
- Model Registrul de Mişcare a Fondurilor
- Model Registru Inventar
- Model Caiet de evidenţă a activităţii de bibliotecă

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Registrul Inventar

ANUL _____

Data înregistrării	Numărul de inventar	Insemnări la verificarea fondurilor								Autorul	Titlul	Locul apariției	Editura	Anul apariției	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
																	Partea I Intrări	Partea a II-a Ieșiri	

CAIET DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECĂ

NOTE EXPLICATIVE

1. **ALTE DOCUMENTE** - Orice alte documente nonelectronice în afară de cele menţionate deja. Ex.: dioramele şi alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.
2. **BAZA DE DATE** - Colecţia de date şi înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfaţă şi limbaj de utilizare comune pentru regăsirea şi folosirea datelor. Poate fi pe DVD-ROM, CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct. Bazele de date cu licenţă se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licenţă este efectuat prin aceeaşi interfaţă.
3. **CARTE ELECTRONICĂ** - Document digital, sub licenţă sau nu, în care predomină textul şi care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărţilor electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume şi/sau de un limbaj de citire şi vizionare.
4. **COLECŢIA ELECTRONICĂ** - Toate resursele în format electronic din colecţia bibliotecii. Include bazele de date, periodice electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o baza de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.
5. **DOCUMENT AUDIO** - Document în care predomină sunetul şi necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include discuri, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fişiere de înregistrări audio digitale.
6. **DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT** - Document în care predomină imaginea şi sunetul şi necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include filme sonore, filme video etc.
7. **DOCUMENT CARTOGRAFIC** - Reprezentarea convenţională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spaţiu şi timp. Include hărţile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărţile în relief şi reprezentările aeriene.
8. **DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ** - Document al cărui conţinut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.
9. **DOCUMENT DIGITAL** - Unitate de informaţie cu un conţinut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziţionată în formă digitală ca parte a colecţiei bibliotecii. Include: cărţile electronice, patentele electronice, documente AV în reţea şi alte documente digitale (rapoarte, doc. cartografice şi muzicale, doc. neimprimate încă etc.) Bazele de date şi periodicele electronice sunt excluse.
10. **DOCUMENT GRAFIC** - Document în care predomină imaginea. Ex.: gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afişele, studiile, desenele tehnice etc. Exclude articolele grafice în format audio-vizual şi electronic, de codex sau de microfişe.
11. **DOCUMENTE DIFUZATE / ÎMPRUMUTATE** - Împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (ex: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (ex:CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (ex: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (ex:carte electronică). **Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură şi copiile (numărul de file) furnizate în local originalelor.** Tranzacţia trebuie calculată în funcţie de numărul de documente împrumutate. Cu excepţia copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicaţiilor seriale.
12. **FUNCŢIONARI** - persoane cu nivel mediu de pregătire şi eventual cursuri de specializare. Ex.: funcţionari de birou (secretari şi operatori la maşini de scris şi de calcul, funcţionari în servicii de evidenţă contabilă şi financiară, magazineri), funcţionari în serviciul cu publicul (casieri, operatori la ghişeu, cămătari, recepţioneri, telefoniste).
13. **INFORMAŢIE** - Răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poşta, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului şi a facilităţilor), referitoare la orar sau la manipularea unor echipamente de genul terminalelor de computer sau imprimantelor.
14. **LIVRARE DE DOCUMENTE ELECTRONICE** - Transmiterea electronică către utilizator a unui document sau a unei părţi de document din colecţia unei biblioteci, intermediată de personalul bibliotecii.
15. **MICROFORMAT** - Termen generic care se referă la orice suport, în mod obişnuit film, care conţine microimagini. Include microfişele şi microfilmele.
16. **PATENT** - Document guvernamental care asigură unui inventator dreptul unic să folosească o invenţie proprie sau să acorde licenţă împreună cu documentaţia aferentă.
17. **PERIODIC ELECTRONIC** - Periodic publicat doar în format electronic sau în format electronic şi în alt format. Include periodice deţinute de bibliotecă şi resurse externe pentru care au fost achiziţionate drepturile de acces cel puţin pentru o anumită perioadă de timp.

© Doina Popa

18. **PROFESII INTELECTUALE** - Profesiile care necesită cunoştinţe de înalt nivel în ştiinţe fizice, biologice, sociale şi umane. Ex.: fizicieni, matematicieni şi ingineri; specialişti în biologie, agronomie şi ştiinţele vieţii; profesori în învăţământul superior, secundar şi asimilaţi (preparator, expert, referent etc.); alţi specialişti cu ocupaţii intelectuale şi ştiinţifice: geologi, specialişti în informatică, arhitecţi, medici, cercetători, juristi, arhivişti, bibliotecari cu studii superioare, documentarişti, scriitori, artişti, membri ai clerului.

19. **PUBLICAŢIE SERIALĂ** - Publicaţii anuale, periodice, ziare şi reviste, alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituţiilor, de lucrări ale manifestărilor ştiinţifice.

20. **PUBLICAŢII PENTRU COPII** - Publicaţii care au în clasificare: indicele principal **087.5** (fie singur fie în relaţie), analiticul **-93** sau indicii auxiliari de formă **(075.2)** şi **(075.33)**.

21. **REFERINŢE PRIN E-MAIL** - Cereri de informaţii transmise prin e-mail.

22. **REFERINŢE ŞI BIBLIOGRAFII** - Cereri directe de informaţii referitoare la un anumit subiect, care necesită consultarea unor surse de informare.

23. **REZERVAREA DE TITLURI** - Reţinerea publicaţiei întoarsă din circulaţie, pentru a fi împrumutată următorului solicitant.

24. **SERVICII ORGANIZATE ÎN EXTERIOR** - Servicii oferite prin biblioteca mobilă şi/sau puncte de servicii organizate în aziluri, spitale, închisori.

25. **SESIUNE** - Solicitare reuşită către o bază de date sau OPAC care începe în momentul conectarii şi se termina fie explicit prin deconectare sau ieşire, fie implicit expirarea timpului alocat. Durata medie de time-out este de obicei de 30 minute. Dacă se foloseşte o durata diferită, aceasta trebuie raportată.

26. **SESIUNE DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR** - Activitate planificată de instruire a utilizatorilor în vederea familiarizării cu utilizarea serviciilor de bibliotecă. Se poate realiza sub forma unui tur al bibliotecii, ca sesiune informare despre funcţionarea bibliotecii sau ca serviciu de Internet oferit utilizatorilor.

27. **SESIUNE INTERNET** - Accesul la Internet al unui utilizator de la o staţie de lucru din incinta bibliotecii. Sesiunea Internet poate fi luată în considerare doar când utilizatorul s-a înregistrat sau s-a autentificat în momentul accesării.

28. **SESIUNE OPAC** - Accesul unui utilizator la baza de date OPAC.

29. **TEHNICIENI, MAIŞTRI** - Absolvenţi ai învăţământului liceal, postliceal şi de maiştri aflaţi în subordinea specialiştilor cu profesii intelectuale şi ştiinţifice. Ex.: tehnicieni în domeniul fizicii şi tehnicii; tehnicieni în ştiinţele vieţii şi ocrotirea sănătăţii; învăţători, educatori; alte ocupaţii asimilate: agenţi financiari, contabili, comerciali; inspectori financiari, inspectori de poliţie şi detectivi; asistenţi sociali, persoanal laic din culte.

30. **UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANŢĂ** - Utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poştă, e-mail, pagina internet a bibliotecii şi prin servicii organizate în exterior.

31. **UTILIZATOR** - Primitorul/ beneficiarul serviciilor de bibliotecă.

32. **UTILIZATOR ACTIV** - Persoană care în cursul anului de referinţă a vizitat ori a utilizat serviciile (inclusiv cele electronice) şi facilităţile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscrişi în cursul anului de referinţă cât şi cei care şi-au vizat permisul de intrare în anul de referinţă. **Fiecare persoană se numără o singură dată.** Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvenţa).

33. **UTILIZATOR ÎNSCRIS / MEMBRU ÎNREGISTRAT** - Persoană sau organizaţie înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecţiile şi / sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează **un singur Permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată** (ex.: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani şi se consideră între anii: 2002-2006, 2003-2007, 2004-2008 ş.a.m.d.). ***Permisul de intrare*** obţinut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca centrală / principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile. Repartizarea utilizatorilor se face după statutul ocupaţional, vârstă, naţionalitate, sex.

34. **UTILIZATOR REÎNSCRIS / VIZAT** - Persoană înscrisă la bibliotecă, care şi-a vizat permisul de intrare în anul de referinţă. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscrişi după statutul ocupaţional, vârstă, naţionalitate, sex. Aceasta s-a realizat în momentul înscrierii.

35. **VIZITA DIRECTĂ LA BIBLIOTECĂ** - Intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilităţile şi serviciile aceasteia.

36. **VIZITA VIRTUALĂ** - Are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa internet a bibliotecii, indiferent de perioada de timp sau de un scop anume.

Precizări:

- Pentru explicaţii suplimentare referitoare la ocupaţii vezi: COR, CLASIFICAREA OCUPAŢIILOR DIN ROMÂNIA, Bucureşti, Ed. Tehnică, 1995.
- REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE DUPĂ CONŢINUT s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO şi după CZU, ediţia medie internaţională în limba română, 1997 - 1998.

© Doina Popa

EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Utilizatori			EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI																			
				După statutul ocupațional										După vârstă					După naționalitate			După sex	
	Total utilizatori (activi)	Din care		Profesii intelectuale	Tehnicieni, Maiștri	Funcționari	Muncitori	Elevi	Studenți	Pensionați	Casnice	Șomeri	Alte categorii	Sub 14 ani	14 - 25 ani	26 - 40 ani	41 - 60 ani	Peste 61 ani	Români	*	Alte naționalități	M	F
		Utiliz. înscriși	Utiliz. reînscriși/ vizați																				
Rep	(1+2)	1	2																				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
*																							
**																							
***																							

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

- Se consemnează naționalitatea predominantă în localitatea în care funcționează biblioteca

© Doina Popa

EVIDENȚA UTILIZĂRII BIBLIOTECII ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total vizite	Număr vizite directe la bibliotecă	UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ			Număr participanți la programe și evenimente culturale	Mențiuni
			Număr solicitări telefonice, fax, poștă	Număr vizite virtuale via Internet	Număr vizite la servicii organizate în exterior		
	(1+2+3+4+5)	1	2	3	4	5	
Rep							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
*							
**							
***							

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

© Doina Popa

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total documente difuzate (A = B = C)	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE)														
			A. După categoria documentelor														
			Cărți	Publicații seriale	Manuscrise	Microformate	Documente cartografice	Documente de muzică tipărită	Documente AV		Documente grafice	Colecții electronice					Alte doc.
									Document e audio	Document e AV combinate		Documente digitale			Baze de date	Periodice electronice	
												Cărți electronice	Patente electronice	Doc. AV în rețea			
Rep																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
*																	
**																	
***																	

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

© Doina Popa

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total documente difuzate (A – B – C)	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE)																			
			B. După mediul de stocare												C. După limbă							
			Hărți	Casete audio	Casete video	CD audio	CD-ROM	DVD-ROM	Diapozitive	Discuri fonografice	Benzi de magnetofon	Microfise	Microfilme	Alte suporturi	Română	•	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
Rep																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
*																						
**																						
***																						

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

• Se completează cu limba primei minorități locale (Ex. : maghiara, sârba, turca etc.).

© Doina Popa

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total documente difuzate	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU+ CONSULTATE) DUPĂ CONȚINUT																				Din care publicații pentru copii
			0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64, 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821 131 1	821	91	90, 929/94	
Rep																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
*																							
**																							
***																							

- La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total
- Bibliotecile care realizează manual evidența documentelor difuzate după conținut vor completa aceste rubrici prin sondaj, de patru ori pe an, în lunile : IANUARIE, APRILIE, IULIE, OCTOMBRIE. Procentele (%) rezultate în urma sondajului se generalizează la nivelul întregului an.

© Doina Popa

EVIDENȚA ALTOR SERVICII OFERITE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	REPARTIZAREA SERVICIILOR DUPĂ TIPURI														
	Număr sesiuni OPAC	Număr sesiuni Internet	Număr referințe prin e-mail	Număr livrări documente electronice	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor	Număr rezervări titluri	Număr informații oferite	Număr referințe și bibliografii oferite	Doc. imprimate și copiate pe hârtie (nr. pag.)	Număr programe și evenimente culturale	Număr expoziții	Împrumut interbibliotecar			
												Titluri solicitate		Titluri primite	
												De la alte biblioteci	De alte biblioteci	De la alte biblioteci	De alte biblioteci
Rep															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
*															
**															
***															

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

© Doina Popa

OBSERVAȚII

© Doina Popa

REGISTRU DE MIŞCARE A FONDURILOR

NOTE EXPLICATIVE

I. CATEGORII DE DOCUMENTE

1. **PUBLICAŢIE SERIALĂ** = document tipărit sau nu, care apare în fascicule succesive, înlănţuindu-se, în general, numeric sau cronologic pe o perioadă care nu este limitată dinainte, indiferent de periodicitatea acesteia. Ex. : publicaţii anuale, periodice, ziare şi alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituţiilor, de lucrări ale manifestărilor ştiinţifice. **Cotidienele** se clasifică şi se cotează la **050** iar **publicaţiile periodice** şi **serialele** se clasifică şi se cotează la domeniu.
2. **MICROFORMAT** = termen generic care se referă la orice suport, în mod obişnuit film, care conţine microimagini. Sunt incluse aici microfişele şi microfilmele
3. **DOCUMENT CARTOGRAFIC** = reprezentarea convenţională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spaţiu şi timp. Sunt incluse aici: hărţile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărţile în relief şi reprezentările aeriene.
4. **DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ** = document al cărui conţinut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general, sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.
5. **DOCUMENT AUDIO** = disc, bandă magnetică, casetă, CD.
6. **DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT** = film sonor, film video etc.
7. **DOCUMENT GRAFIC** = document în care predomină imaginea. Ex. : gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afişele, stadiile, desenele tehnice etc.
8. **DOCUMENT ELECTRONIC** = document pe suport informatic. Sunt incluse CD-ROM-urile, DVD-urile, fişierele de date şi software-urile de aplicaţii; ele pot fi înregistrate pe suport de hârtie, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar.
9. **ALTE DOCUMENTE** = orice alte documente în afară de cele menţionate mai sus. Ex.: dioramele şi alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille etc.

II. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ LIMBĂ

1. După limba română se completează limba primei minorităţi locale (exemplu : maghiara, sârba, turca, etc.).

2. Restul limbilor sunt limbile oficiale IFLA

III. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT

Domeniile utilizate sunt :

0 – Generalităţi *
1 – Filosofie, psihologie, logică, etică
2 – Religie, teologie
3/32 – Sociologie, statistică, ştiinţe politice
33 – Ştiinţe economice
34/36 – Drept, administraţie publică, asigurări sociale
37 – Educaţie, învăţământ
39 – Etnografie, folclor
50/54 – Ştiinţe exacte
55/59 – Ştiinţe naturale
61 – Medicină
62/64 ; 66/69 – Inginerie, industrie, agricultură, meserii
65 – Conducere, organizare, management
7/77 – Arte plastice, urbanism, arhitectură, fotografie
78/79 – Muzică, arta spectacolului, divertisment, sport
80/811 – Lingvistică, filologie
821.135.1 – Literatură română
821 – Alte literaturi
91 – Geografie
90 ; 929/94 – Istorie, arheologie, biografii

PUBLICAŢII PENTRU COPII = publicaţii care au în clasificare: indicele principal **087.5** (fie singur fie în relaţie), analiticul **-93** sau indicii auxiliari de formă **(0.053.2)**, **(075.2)** şi **(075.33)**.

* Inclusiv diviziunea 004 Ştiinţa şi tehnologia calculatoarelor

OBSERVAŢII: Repartizarea documentelor după conţinut s-a făcut după Clasificarea ONU – UNESCO şi Clasificarea Zecimală Universală, ediţia medie internaţională în limba română, 1997 – 1998.

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	DATA ÎNREGIS-TRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNSOȚITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIATE		MENȚIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																					
		După categoria documentelor															Dupa limbă						
		Cărţi		Publicaţii seriale		Manoscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Romană	Limba principalei minorităţi locale *	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD-ROM	Alte doc. electronice									

* vezi note explicative

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT																				
		0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91	90 ; 929/94	Din care publicaţii pentru copii

PARTEA a-II-a

IEŞIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	DATA ÎNREGIS-TRĂRII	DENUMIREA, NR. ŞI DATA ACTULUI DE IEŞIRE	TOTALUL DOCUMENTELOR IEŞITE		CAUZA IEŞIRII				MENŢIUNI
			CANTITATE	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	PIERDUTE DE UTILIZATORI	ALTE CAUZE	

PARTEA a-II-a

IEŞIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEŞITE																					
		După categoria documentelor															După limbă						
		Cărţi		Publicaţii seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principalei minorităţi locale *	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc. electronice									

* vezi note explicative

PARTEA a-II-a

IEŞIREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT																				
		0 ; 681.3 ; 389; 529	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811 ; 82.03 ; 82.08	821.135.1 ; 859.0	821 şi alele *	91	90 ; 929/94	Din care publicaţii pentru copii

* vezi clasificările vechi pentru beletristică

PARTEA a-III-a

RECAPITULARE

Anul	MIŞCAREA FONDURILOR	TOTAL DOCUMENTE		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR																						
				După categoria documentelor																După limbă						
				Cărţi		Publicaţii seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Româneşte	Limba principală a minorităţii locale *	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Cantitate	Valoare	Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. sonore	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc. electronice									
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																									
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL I																									
	DIFERENŢA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL I																									
	EXISTENT LA 31 MARTIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL II																									
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL II																									
	DIFERENŢA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL II																									
	EXISTENT LA 30 IUNIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																									
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL III																									
	DIFERENŢA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL III																									
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	DIFERENŢA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL IV																									

* vezi note explicative

PARTEA a-III-a

RECAPITULARE

Anul	MIŞCAREA FONDURILOR	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT																				
			0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91	90 ; 929/94	Din care publicaţii pentru copii
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL I																						
	DIFERENŢA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL I																						
	EXISTENT LA 31 MARTIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL II																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL II																						
	DIFERENTA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL II																						
	EXISTENT LA 30 IUNIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL III																						
	DIFERENTA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL III																						
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	DIFERENŢA INTRĂRI / IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL IV																						

Tipizate generale de bibliotecă

Fişa contract de împrumut

FIŞA DE CONTRACT de împrumut nr. ____

Vize anuale

Încheiat în ziua ..... luna ..... anul .....
Între Biblioteca .....
şi subsemnatul .....
fiul (fiica) lui ..... şi .....
născut(ă) la data ..... în .....
domiciliat(ă) în .....
..... telefon .....
încadrat la .....
ocupaţia ..... telefon .....

cititor .....

în cazul minorilor, ocupaţia .....
unitatea .....
vârsta ..... SEMNĂTURA .....

Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat orice din publicaţiile existente în fondul din împrumut.

BIBLIOTECAR .....

Subsemnatul, mă obligă să restitui publicaţiile împrumutate de ——mea—— (fiul meu, fiica mea) în aceeaşi stare şi în termen stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse.

Semnătura titularului de contract

B.I. seria ..... nr. .....
eliberat de .....
la data de .....

Menţiuni (întârzieri, publicaţii plătite etc.):

Schimbări intervenite în datele de mai sus

FIŞA CĂRŢII

Cota	Nr. inv.	Preţ lei
Autor		
Titlu		

Data împrumutului	Nr. permisului	Semnătura cititorului	Data restituirii	Semnătura bibliotecarului

C118 - DIVERS ŞTEFAN GRUP SRL www.tipizat.ro

FIŞA DE TERMENE DE RESTITUIRE

Numărul permisului	Data restituirii	Numărul permisului	Data restituirii

C118 - DIVERS ŞTEFAN GRUP SRL www.tipizat.ro

Fișă de catalog

C127 - DIVERS STEFAN GRUP SRL www.tipozat.ro

Biblioteca .....

.....

PERMIS DE INTRARE

Nr. ...../ * Anul .....

Numele .....

Prenumele .....

Adresa .....

.....

B.I. Seria ..... Nr. .....

Biblioteca

NU ESTE TRANSMISIBIL

* sigla pentru ocupație

C125 - DIVERS STEFAN GRUP SRL www.tipozat.ro

Buletin de cerere pentru Sala de Lectură

Permis nr. ..... an ..... Sala .....

Data ..... **BULETIN DE CEREERE** Loc nr. .....

(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cota publicației	AUTORUL ȘI TITLUL	Nr. vol.
	.....	
	.....	

EMIS			RESTITUIT	
Depositat	Custode	Numele cititorului ..... Ocupația	Custode	Depositat

Cota publicației

.....

Numar volume

.....

Nr. inventar

.....

Semnătura cititorului

.....

Permis nr. .....

Sala ..... Loc nr. .....

C126 - DIVERS STEFAN GRUP SRL www.tipozat.ro

	Municipiul Roman
	STRUCTURA SUBPROCESULUI MANAGEMENT BIBLIOTECAR

MANAGEMENT EVENIMENTE, CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT

Management evenimente

Management bibliotecar (cultură, învățământ)

Management Relație cu publicul

Management Servicii tehnice de bibliotecă

Data: 15.05.2019

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta

Sub coordonarea consultantului SMC,
Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

CENTRALIZATOR DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ

Structura organizatorica: **BIBLIOTECA MUNICIPALĂ *George Radu Melidon***

Nr. crt.	Denumire și număr doc. extern	Publicarea in Monitorul Oficial	Observații
	A. LEGISLAȚIE GENERALĂ		
1	LEGE nr. 182 din 25 octombrie 2000 - privind protejarea patrimoniului cultural național mobil	MO Nr.530/27.10.2000	
2	LEGE Nr. 544 din 12 OCTOMBRIE 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public	MO Nr. 663/23.10.2001, cu actualizare 2017	
3	HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	MO Nr. 167/08.03.2002, cu actualizare 2017	
4	LEGEA NR. 53/2003 (Codul Muncii)	republicată în MO Nr.345 din 18.05.2011	
5	LEGE Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor	MO Nr. 132/18.11.1969, actualizare 2016	
6	LEGE Nr. 54 din 8 iulie 1994 - pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor	MO NR. 181/15.07.1994	
7	LEGEA Nr. 319 din 2006 actualizată prin Legea 198 din 20 iulie 2018 - privind securitatea și sănătatea în muncă	MO Nr. 646/26.07.2006	
8	HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	MO Nr. 221/31.03.2011	
9	LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice	MO Nr. 492/28.06.2017	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional CapacitateAdministrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

CENTRALIZATOR DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ

Nr. crt.	Denumire și număr doc. extern	Publicarea in Monitorul Oficial	Observații
	B. LEGISLAȚIE SPECIFICĂ		
1	ORDIN nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 - pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice	MO Nr. 431/ 13.11. 1998	
2	LEGE Nr. 334 din 31 mai 2002 - Legea bibliotecilor	MO NR. 422/18.06.2002	
3	LEGE Nr. 186 din 9 mai 2003 - privind promovarea culturii scrise	MO Nr. 339/19.05.2003	
4	LEGEA NR.8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe	MO Nr. 60/26.03.1996	
5	ORDINUL NR. 2249 (4775)/2009 - pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă	MO Nr. 653/02.10.2009	
6	ORDINUL NR. 2062/2000 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii	MO Nr. 387/2000	
7	ORDIN Nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 - privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar	MO Nr. 35/11.01. 2005	

Data: 30.05.2018

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta

Panaite

Sub îndrumarea consultantului SM, Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional CapacitateAdministrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105