

**Regulament de organizare și funcționare a  
Bibliotecii Asociației Pregătiți pentru viitor**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 - Biblioteca Asociației Pregătiți pentru viitor, denumită în continuare „Biblioteca” este specializată în oferirea accesului la informații și resurse educaționale privind educația copiilor cu vârste până în 18 ani.

Art. 2 - Biblioteca este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 - Biblioteca este specializată și îndeplinește funcții culturale și educaționale, asigurând accesul utilizatorilor la colecții, baze de date și alte surse de informații, în scopul promovării educației, cercetării și dezvoltării personale. Utilizatorii pot fi persoane fizice sau juridice, profesioniști sau publicul larg.

**CAP. II - ATRIBUȚII**

Art. 4 - Biblioteca îndeplinește următoarele atribuții, activități și servicii :

- a. Colectarea, organizarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a materialelor de bibliotecă, indiferent de suportul lor (cărți, reviste, documente multimedia etc.), prin achiziții, donații, schimburi interbibliotecare, etc;
- b. Adaugă sau elimină din colecții documente, potrivit prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor Legii 334/2002;
- c. Organizarea activităților educative, culturale și de promovare a colecțiilor;
- d. Recuperarea documentelor deteriorate sau nerestituite și luarea măsurilor necesare conform legislației în vigoare;
- e. Colaborarea cu alte biblioteci și instituții pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor;
- f. Facilitează, în măsura în care resursele o permit, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar sau prin servicii de accesare și comunicare la distanță;
- g. Organizează sondaje despre interesele de studiu și lectură, precum și alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- h. Prezervă, conservă, cercetează, dezvoltă și pune în valoare documentele deținute în colecțiile sale;
- i. Dezvoltă materiale informative pentru utilizatori privind publicațiile din colecții și oferă un modul de consultare, împrumut sau achiziție - cataloage, buletine informative, prezentări de carte, expoziții, materiale publicitare etc.;
- j. Dezvoltă și cultivă parteneriate cu persoane juridice, media, instituții și organizații care promovează educația copiilor, participă la conferințe, în vederea promovării Bibliotecii și a lecturii;

- k. Sprijină formarea și dezvoltarea profesională și personală a personalului propriu și, în acest scop, le permite acestora participarea la programe de formare în țară și străinătate.

Art 5 - Biblioteca poate delega sau subcontracta unele servicii către terțe părți, contra cost sau gratuit, cu scopul de a-și dezvolta activitatea și de a promova lectura.

### **CAP. III – COLECȚII**

Art. 6 - Colecțiile Bibliotecii includ materiale precum:

- a. materiale tipărite (cărți, reviste, almanahuri, hărți și alte documente similare)
- b. documente multimedia: CD-uri, DVD-uri, casete audio, fișiere digitale, diapozitive, etc.
- c. documente electronice, informatice, software;

Art. 7 – Pentru dezvoltarea colecțiilor bibliotecii se apelează la cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizari, etc.

Art. 8

- a. Pentru a acoperi nevoile de lectură și informare ale publicului său, biblioteca își îmbogățește permanent colecțiile, prin achiziționarea de materiale educaționale adresate copiilor sau din arii conexe.
- b. Procentul de reînnoire a colecțiilor este determinat de raportul dintre numărul total de documente existente în bibliotecă și cele achiziționate într-un an, acesti fiind evidențiat în rapoartele anuale de activitate.

Art. 9

- (1) Gestionarea documentelor din colecțiile bibliotecii se efectuează prin Registrele de Inventar (RI) și Registrele de Mișcare a Fondului (RMF), completate pentru toate tipurile de materiale intrate în gestiunea bibliotecii, atât în format tradițional, cât și digital, conform normelor biblioteconomice obligatorii;
- (2) În documentele de evidență globală și individuală, întocmite în format tradițional, orice modificare sau ștergere este interzisă, cu excepția situațiilor justificate, caz în care motivele trebuie consemnate într-un proces-verbal, al cărui număr va fi menționat în rubrica „observații” ;
- (3) Evidența globală și individuală a documentelor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare;
- (4) Intrarea și ieșirea documentelor din evidențe se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, etc. ;
- (5) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență se întocmește un proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă;
- (6) Dacă la recepția documentelor se constată lipsuri, exemplare deteriorate, ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este trimis furnizorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

Art. 10 - Orice modificare în evidențele bibliotecii, inclusiv eliminarea documentelor, se efectuează simultan în sistem tradițional și automatizat, respectând normele biblioteconomice și prevederile Legii bibliotecilor privind scoaterea din inventar.

Art. 11 - Toate documentele primite de Bibliotecă sub formă de donație sunt înregistrate pe baza unui proces-verbal de donație. La solicitarea donatorului, acest document poate include clauze referitoare la utilizarea materialelor donate. În cazul manuscriselor pentru care donatorul deține drepturi de autor, procesul-verbal va conține mențiuni specifice privind dreptul de proprietate asupra acestora.

Art. 12

- (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la informațiile din documente, biblioteca desfășoară și procese specifice de prelucrare a materialelor recent intrate sau deja existente în colecții, respectând standardele naționale și internaționale în vigoare.
- (2) Prelucrarea documentelor include operațiuni precum clasificarea, cotarea și catalogarea.
- (3) Documentele devin accesibile utilizatorilor doar după finalizarea integrală a procesului de prelucrare biblioteconomică.

Art. 13

- (1) Bibliotecarii răspund material pentru lipsurile și deteriorările din inventar.
- (2) Bibliotecile care permit accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.
- (3) În cazuri de forță majoră, care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul poate propune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 14 - Colecțiile Bibliotecii de documente se inventariază o dată la 6 ani.

Art. 15 - Documentele care lipsesc din gestiune se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de pretul astfel calculat.

#### **CAP. IV - PERSONALUL BIBLIOTECII**

Art. 16 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor, personalul Bibliotecii, potrivit fișei postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, întreprinde următoarele activități:

1. verificarea colecțiilor prin inventarierea periodică;
2. potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente care fac parte din evidența colecțiilor bibliotecii (achiziționate prin cumpărare, donații, sponsorizări etc.), realizează evidența globală și individuală a documentelor - Registrele de Inventar (RI) și Registrele de Mișcare a Fondului (RMF) pentru toate tipurile de documente intrate în gestiunea bibliotecii - în sistem tradițional și automatizat.
3. asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente efectuând operațiile de descriere bibliografică, catalogare, clasificare și cotare în sistem informatizat prin sistemul automat și operații de etichetare și aranjare la raft în sistem tradițional;

4. redactează și introduce în sistem informatizat descrierile bibliografice conform standardelor internaționale pentru toate unitățile biblioteconomice intrate în fondul Bibliotecii (prin achiziție, donație, transfer etc.)
5. dezvoltă și întreține fișierele de autoritate în sistemul automat de bibliotecă, pentru nume de persoane, subiecte și instituții;
6. șterge din evidențele bibliotecii documentele eliminate din colecții potrivit prevederilor prezentului regulament cu respectarea legislației în vigoare, în sistem automatizat și tradițional;
7. efectuează operațiuni de igienizare și recondiționare a unităților biblioteconomice avute în gestiune;
8. eliberează permise, ține evidența permiselor eliberate, vizează permise;
9. asigură accesul utilizatorilor la acele baze de date proprii bibliotecii necesare acestora pentru informare asupra titlurilor aflate în bibliotecă ;
10. comunică utilizatorilor programul bibliotecii afișându-l, precum și orice schimbare survenită în funcționarea bibliotecii;
11. asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației documentelor în relația bibliotecă - utilizator – bibliotecă;
12. asigură, pentru utilizatorii membri, servicii de împrumut la domiciliu, documente din categoria bunurilor culturale comune, aflate în minimum două exemplare în colecțiile Bibliotecii;
13. urmărește restituirea împrumuturilor și transmite somații (inclusiv în scris, atunci când este cazul) privind întârzierea;
14. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
15. pune la dispoziția utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură;
16. se ocupă de recuperarea documentelor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, a utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
18. realizează evidența zilnică a documentelor periodice intrate prin abonament;
19. organizează periodic acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, de comunicare și valorificare a colecțiilor, conform planificărilor din programul anual de activitate întocmit de bibliotecarul responsabil;
20. întocmește rapoarte de activitate și referate conținând propuneri de plată și de personal, deconturile, procesele-verbale de testare a pieței, procesele - verbale de intrare și ieșire din gestiune, notele de recepție, bonurile de consum și toate celelalte operațiuni contabile cerute de conducere;
21. efectuează inventarul anual al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;
22. organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
23. gestionează, administrează și răspunde de spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
24. se adresează cu tact și amabilitate în relația cu utilizatorii;
25. calculează datele statistice generale ale bibliotecii și respectiv ale raportului statistic anual;
26. arhivează toate dosarele cuprinzând facturile și celelalte tipuri de documente;
27. ține evidența încasărilor din tarife, penalizări;

28. se preocupă de dezvoltarea profesională în probleme de biblioteconomie și în probleme informatice specifice bibliotecilor, prin participarea la seminarii, cursuri, conferințe;
29. în cazul în care observă deficiențe, sesizează în scris, problemele Directorului Executiv.

Art. 24 - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

## **CAP. V - UTILIZATORII**

Art 17 - La catalogul bibliotecii au acces persoane interesate de activități educaționale pentru copii.

Art 18 - Biblioteca își rezervă dreptul de a nu permite accesul, în niciunul din spațiile sale, persoanelor care au o ținută și/sau o igienă necorespunzătoare sau sunt în stare de ebrietate.

Art 19

- (1) Permisul de bibliotecă se eliberează și vizează, la sediul Bibliotecii în aceeași zi cu solicitarea acestuia; Pentru eliberarea permisului, utilizatorului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajații care au în atribuții eliberarea Permiselor de bibliotecă.
- (2) Datele cu caracter personal obținute de la utilizatori nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți, cu excepția unor dispoziții legale contrare, și vor fi șterse din evidențele bibliotecii sau transformate în date anonime (prelucrate statistic) după expirarea valabilității permisului. Gestionarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, modificată și completată.
- (3) Permisul nu este transmisibil.

Art 20 - Împrumutul de documente poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional.

## **CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art 21 - Prezentul regulament va fi făcut cunoscut de către Bibliotecar tuturor angajaților și utilizatorilor Bibliotecii, care vor avea obligația să îl respecte.

Art 22 - Regulamentul intră în vigoare astăzi, 1 ianuarie 2025, și poate fi modificat doar de către Președintele Asociației, Alina Enescu.

Președinte Asociație,

Alina Enescu

*AEnescu*