



**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**P R I M A R**



**D I S P O Z I T I E**

**privind delegarea de atribuții ale postului de bibliotecar din cadrul bibliotecii comunale ‘‘Elena Cuza’’ Solești, către d.l Adam Costel – Referent SS, în cadrul Caminului Cultural Solești, județul Vaslui**

**Bujor Mona** - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;  
având în vedere :

- referatele cu nr.4166 și 4290/2024 privind necesitatea delegării unor atribuții la nivelul UAT Comuna Solești, până la ocuparea postului de bibliotecar din cadrul bibliotecii comunale ‘‘Elena Cuza’’ Solești;

**-în conformitate cu:**

- prevederile 438, alin.(1) – (3),(8), (9) și art.504, alin(1) și (4) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 – privind codul administrativ,
- art.35 din Legea nr.53/2003 – privind codul muncii, modificată și completată și art.21(6) din Legea nr.153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- în temeiul prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanța de urgență nr.57/2019 – privind codul administrativ:

**D I S P U N :**

**Art. 1.** – Se delegă, d.lui **Adam Costel – Referent SS, în cadrul Caminului Cultural Solești, județul Vaslui**, până la ocuparea postului de bibliotecar din cadrul bibliotecii comunale ‘‘Elena Cuza’’ Solești, atribuțiile prevăzute în anexa la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2.** – Pentru perioada delegării, potrivit art.1, d.l Adam Costel va beneficia de spor pentru munca suplimentară, plătit cu ora, raportat la salariul de bază al postului de bibliotecar, în funcție de pontajul lunar al activităților desfășurate.

**Art. 3.** – Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează cadrul Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane și Compartimentul Contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești, județul Vaslui.

**Nr.246**

**Data la Solești , azi 29 august 2024**

**P R I M A R ,**  
**MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA**  
**Pentru legalitate**  
**SECRETAR GENERAL**  
**DAN BURGHELEA**

## Anexa la Dispoziția nr. 246 din 29 august 2024

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
16. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
  1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
  2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
  3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
  4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
  5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

20. În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
21. Biblioteca Elena Cuza Solesti este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Elena Cuza Solesti în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
29. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Elena Cuza Solesti de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.