

le nr. m. 153/28.12.2023.



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

Căminul Cultural din Gherla, Asociația Națională "Gherla",
Biblioteca, Agenția de Turism și Tineret

2024



SECRETAR
GENERAL

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI CULTURĂ, BIBLIOTECĂ, ACTIVITĂȚI DE SPORT ȘI TINERET

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Cultură, Bibliotecă, Activități de Sport și Tineret își desfășoară activitatea în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Motru, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, fără personalitate juridică, în baza regulamentului de organizare și funcționare și are în componență următoarele compartimente:

- *Compartimentul Casa de Cultură, Punct de Informare, Documentare, Expoziții;*
- *Compartimentul Bibliotecă;*
- *Compartimentul Activități de Sport și Tineret;*

Pe lângă acestea funcționează și *Clubul pensionarilor.*

Art.2 (1) Casa de cultură, activități sportive și tineret are sediul în imobilul situat în municipiul Motru, str. Macului nr.29, județul Gorj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

(2) Activitățile de cultură, sport și tineret din municipiul Motru, se desfășoară în următoarele locații:

- Casa de Cultură din Oraș Motru – Mun. Motru, Str. Macului, nr. 29
- Sala de Sport din Oraș Motru – Mun. Motru, Str. Parcului, nr.5
- Baza Sportivă (Arena Municipală de Tenis Motru) - Oraș Motru – Mun. Motru, Str. Minerilor
- Casa Multiculturală din Oraș Motru - Mun. Motru , Str. Minerului nr. 5A;
- Cămin Cultural din loc. Roșiuța – Mun. Motru, sat aparținător Roșiuța;
- Punct de Informare Comunitară și Recreere pentru localitățile Leurda și Însurăței din loc. Leurda – mun. Motru;
- Locații în aer liber sau alte locații, în funcție de necesități.

Art.3 Biblioteca Municipală Motru, își desfășoară activitatea în clădirea Unității Administrativ Teritoriale Motru, situată pe strada Minerului Nr.5, face parte din categoria bibliotecilor publice și este finanțată de la bugetul Municipiului Motru.

CAPITOLUL II PATRIMONIU

Art. 4 (1) Patrimoniul serviciului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administreză în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

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



SECRETAR
GENERAL

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

CAPITOLUL III BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 5 (1) Serviciul Cultură, Bibliotecă, Activități de Sport și Tineret se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Serviciul Cultură, Bibliotecă, Activități de Sport și Tineret are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local Motru.

Art. 6 Veniturile extrabugetare se pot obține din activități realizate direct, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discotecii și videodiscotecii;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare;
- d) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- f) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI CASA DE CULTURĂ, PUNCT DE INFORMARE, DOCUMENTARE, EXPOZIȚII ȘI ALE COMPARTIMENTULUI ACTIVITĂȚI DE SPORT ȘI TINERET

Art. 7 Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

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

Art. 8 (1) Casa de cultură desfășoară activitate permanentă în concordanță cu necesitățile culturale ale comunității, în baza Agendei culturale anuale și a programelor lunare. În casa de cultură se desfășoară toate genurile de activități care au ca obiect fenomenul cultural, de aceste activități beneficiază toți membrii comunității, indiferent de vîrstă, profesie, etnie, credințe religioase și politice.

(2) Casa de cultură coordonează întreaga viață culturală a localității, constituind un veritabil centru spiritual, menit să sintetizeze, să conserve, să valorifice și să transmită valorile morale, artistice, științifice și tehnice ale comunității.

Art. 9 (1) Pentru a îndeplini rolul de centru spiritual, Casa de cultură, inițiază proiecte și desfășoară programe culturale comunitare în următoarele domenii:

**SECRETAR
GENERAL**

a. EDUCAȚIA PERMANENTĂ prin:

- Organizează cursuri și cercuri vocaționale la nivelul Casei de Cultură (în cadrul cărora se vor desfășura activități de informare și pregătire profesională)
- Organizează (o dată pe lună) simpozioane, mese rotunde, seminarii, colovii, prelegeri publice pe varii teme.
- Organizarea, în colaborare cu unitățile de învățământ, biblioteca locală și alte instituții manifestări culturale-științifice și artistice prilejuite de aniversarea/comemorarea unor evenimente și personalități.

b. EDUCAȚIA ARTISTICĂ prin:

- Stimularea și valorificarea creației populare și culte, înființarea de formații artistice proprii: Ansamblul de cântece și dansuri (taraf, grup vocal, dansuri populare), grup coral, teatru scurt, formație de muzică usoară și muzică folk.
- Valorifică potențialul creator al zonei prin spectacole în regie proprie sau în colaborare, concursuri de creație, lansări de carte, editarea revistei de cultură „Ad Mutrium”, sprijină editarea de carte din diverse domenii, realizează filme documentare, etc.
- Organizează un proiect cultural eveniment care va constitui Sărbătoarea anuală a comunității „ZILELE MUNICIPIULUI MOTRU”.
- Se ocupă de cercetarea, conservarea și valorificarea tradițiilor și obiceiurilor etnografice locale.
- Colaborează cu instituțiile fundamentale ale comunității
 - Biserică;
 - Școală;
 - Primărie.
- Revitalizează cu sprijinul Consiliului Local și al instituțiilor culturale județene datini și tradiții specifice zonei.
- Înființează formații artistice care conservă și perpetuează cântecul, dansul și portul popular al zonei și valorificarea activității prin spectacole, concursuri, festivaluri, expoziții, hore populare, etc.
- Organizează sesiuni de comunicări științifice, simpozioane prelegeri privitoare la specificarea culturii populare din perimetru respectiv.
- Realizează banca de date culturale ale orașului.
- Casa de Cultură se preocupă de schimburile culturale cu instituții similare din județ, țară sau străinătate cu accent deosebit punând pe colaborarea cu comunitățile românești din diaspora și cu localitățile înfrățite.

(2). Compartimentul Activități sportive și tineret:

- Organizează competițiile sportive aprobate de Consiliul Local Motru, în condițiile legii;
- Se preocupă de îngrijirea Sălii de Sport din Motru care se află în patrimoniul Consiliului Local Motru.
- Se preocupă de desfășurarea unor concursuri, manifestări sportive și acțiuni dedicate tinerilor cu ocazia diverselor ocazii stabilite în programul anual al manifestărilor cultural-sportive.

(3). Punctul de informare, documentare, expoziții:

- inițiază, derulează și promovează acțiuni menite să contribuie la buna informare a membrilor comunității locale sau a oricărora alte persoane interesate;
- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice, reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de populația municipiului și cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor;
- oferă utilizatorilor servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare;

CAPITOLUL V
MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE
ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

Art. 10

(1) Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

(2) Biblioteca publică, exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbatere și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacitaților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

(3) Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, încă realizează funcțiile sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- 1) asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
 - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
- c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;



SECRETAR
GENERAL

e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;

f) oferirea diverselor resurse de informație;

g) dezvoltarea resurselor informaționale;

h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;

i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei,

(4) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

(5) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespondere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;

(6) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;

b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

(7) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:

- conștientiza și a formula o necesitate informațională;
- identifică și aprecia sursele;
- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
- analiza, sintetiza și evalua critic informația;
- căt și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;



SECRETAR
GENERAL

- c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
- d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
- e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbatere, instruire, etc.);
- f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;
- g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

(8) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

- a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
- b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;
- c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
- d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
- e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
- f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
- g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitatele funcționale și tehnice;
- h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;

(9) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

- a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

- b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

(10) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;

(11) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbaterea, promovarea, iar în limita competențelor și capacitaților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

(12) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;

(13) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

(14) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

CAPITOLUL VI **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII**

Art. 11. Conducerea bibliotecii este exercitată de către șef de serviciu, care are următoarele atribuții:

(1) privind aspecte administrative:

- a) conduce activitatea bibliotecii;
- d) stabilește domeniile de activitate ale bibliotecarilor
- e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
- f) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- g) bibliotecii publică nu are statut de persoană juridică, în cazul acesta, elaborează și propune spre aprobare ordonatorului de credite, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;
- h) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- i) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
- j) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
- l) propune acordarea de stimulații și aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii;
- m) exercită și alte atribuții conforme legii;
- n) hotărăște eliminarea documentelor din colecții, ce se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție,
- o) Răspunde de evidența prezenței personalului din cadrul bibliotecii. Aceasta se realizează zilnic prin condica de prezență și foaia de prezență colectivă.



SECRETAR
GENERAL

(2) Alte aspecte privind activitatea bibliotecii:

- a) asigură executarea și respectarea legilor, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare conducerii autorității publice în cadrul căreia aceasta activează;
- d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;
- e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
- g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

- gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;
- tendințelor de modernizare a bibliotecii;
- imaginii bibliotecii în comunitate;

(3) privind activitatea externă a bibliotecii:

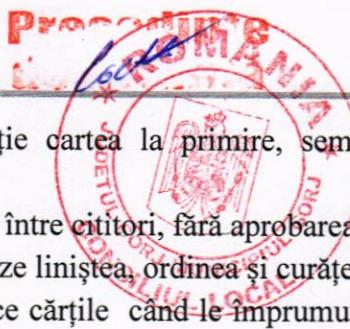
- a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice

(4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- b) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

REGULI PENTRU UTILIZATORI

1. Este strict interzis cititorilor să intre printre rafturile bibliotecii cu mape, serviete, cărți, ziare, reviste, paltoane, etc. Biblioteca este obligată să organizeze garderobă pentru păstrarea acestor lucruri.
2. Sustragerea de cărți, hărți, planșe, fotografii, etc., atrage după sine sancționarea cititorilor conform legilor în vigoare.



SECRETAR
GENERAL

3. Cititorul va cerceta cu atenție cartea la primire, semnalând bibliotecarului orice stricăciune.
4. Este interzis schimbul de cărți între cititori, fără aprobarea bibliotecarului.
5. Cititorii sunt obligați să păstreze liniștea, ordinea și curațenia în sala de lectură.
6. Cititorii au obligația să verifice cărțile când le împrumută, semnalând bibliotecarului eventualele pagini lipsă sau deteriorate.
7. Cititorii au obligația să păstreze cărțile în bună stare.
8. Termenul de restituire a cărților este de 10 zile. El poate fi prelungit cu acordul bibliotecarului.
9. Cititorii care sunt elevi sau studenți vor prezenta buletinul de identitate al unuia din părinți.
10. La schimbarea domiciliului, cititorul este dator să comunice bibliotecii noua adresă.
11. În cazul nerestituirii cărților de către cititor peste termenul fixat, acestuia i se trimit o înștiințare la domiciliu. Dacă după această înștiințare cititorul nu se prezintă la bibliotecă, un delegat al bibliotecii merge la el acasă în scopul de a recupera cărțile împrumutate. Cheltuielile făcute în acest scop, vor fi suportate de cititor. Nerestituirea la timp a documentelor de bibliotecă împrumutate de cititor se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
12. În caz de pierdere sau deteriorare a cărților, cititorul este dator să cumpere și să restituie bibliotecii aceeași carte sau să achite o sumă echivalentă cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
13. Cititorii care se fac vinovați de sustragerea cărților din bibliotecă sau a unor planșe, hărți, fascicole, etc, suportă rigorile legii.
14. Cititorii sunt rugați să aducă la cunoștință bibliotecarului observațiile lor privind îmbunătățirea muncii și să propună achiziționarea cărților care nu există în bibliotecă și ar dori să le citească.
15. Cititorii care nu vor respecta regulile, nu vor mai avea dreptul să se înscrie la biblioteca publică.

CAPITOLUL VII OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 12

- Respectarea programului de lucru.
- Executarea întocmai a sarcinilor cuprinse în programul de lucru zilnic, responsabilitatea deplină în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, specifice fiecarui salariat corespunzător fișei postului.
- Folosirea cu eficiență a timpului de lucru.
- Însușirea și respectarea normelor metodologice a tuturor legilor pe care le folosesc.
- Înștiințarea deîndată a conducerii hierarhic de existența unor nereguli la locul de muncă sau la nivelul de care răspunde.
- Fiecare salariat este obligat de a proteja bunurile ce le are în inventar sau care sunt în proprietatea instituției.
- Păstrarea secretului de serviciu.

- Respectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate și în relațiile cu alte unități.
- Respectarea și menținerea ordinii și disciplinei precum și comportarea corectă, civilizată în relațiile de serviciu cu personalul și cu publicul.
- Respectarea normelor PSI și SSM

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 13 Timpul de lucru reprezintă durata de timp stabilită prin lege, dintr-o zi s-au dintr-o săptămână în care este obligatorie efectuarea muncii în cadrul contractului de muncă. Timpul de muncă în accepțiunea legilor în vigoare poate fi împărțit în două categorii:

- a. Timpul care se încadrează în programul normal de lucru sau durata normală a muncii.
 - b. Timpul peste programul de lucru sau peste durata normală a muncii la nivelul serviciilor publice ale Consiliului Local Motru programul de lucru este unitar pentru întregul personal.
- Momentul începerii programului este ora 8^{00} , iar terminarea programului este ora 16^{00} , și ori de câte ori este nevoie în afara acestui program pe bază de planificare pentru fiecare *compartiment*.
 - *Concediul de odihnă și alte concedii se acordă conform legilor în vigoare.*
 - *Evidența prezenței personalului din cadrul direcției se realizează zilnic prin condică de prezență și foaia de prezență colectivă.*

CAPITOLUL IX ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI MOTRU

Art. 14 (1) Casa de Cultură a Municipiului Motru va funcționa după următorul program:.

- Luni – Vineri: 08^{00} - 16^{00}
- Sâmbăta și duminica: în funcție de necesități

(2) Programul de funcționare al Casei de Cultură poate fi modificat în funcție de necesități, cu aprobatia Primarului Municipiului Motru.

Art. 15 În cadrul Casei de Cultură a Municipiului Motru funcționează:

- a) Compartimentul Casa de Cultură și Compartimentul Activități de Sport și Tineret,
- b) Sală de spectacole;
- c) Sală de conferințe
- d) Punct de informare, documentare, expoziții;
- e) Sediul publicațiilor locale „Ad Mutrium” și ”Monitorul de Motru”;
- f) Sali de repetiție pentru „Ansamblul Folcloric Doina Motrului”, „Gupul Vocal Prietenii pe Portativ”, dansuri moderne și de societate, alte activități specifice;
- g) Săli de Expoziție;
- h) Alte destinații stabilite prin hotărâri CL Motru.

Art. 16 Sala de spectacole are o capacitate de 430 locuri pe scaune în care se pot desfășura spectacole, concerte, ședințe, festivități, întâlniri, orice tip de acțiuni care necesită un astfel de cadru.



Mobilierul este de tipul scaune tapițate fixate în podea cu șezut rabatabil și este dispus în sistem amfiteatru.

Scena beneficiază de o cortină și de un sistem propriu de lumini.

Pentru depozitare decoruri, costume și recuzită există spații adecvate în incintă.

Există disponibile echipamente de amplificare a sunetului.

Art. 17 Sala de spectacole Motru poate fi închiriată către terți, pentru desfășurarea de activități culturale, artistice, educative, informative sau alte activități de interes public, cu aprobarea Primarului Municipiului Motru. Tariful de închiriere pentru sala de spectacole, este de 600 Lei/oră. Cu aprobarea Primarului Municipiului Motru sala de spectacole poate fi utilizată de către terți cu titlu gratuit, pentru desfășurarea de activități în interesul comunității locale sau pentru spectacole umanitare.

Art.18 Sala de conferințe va fi utilizată pentru derularea de ședințe publice, adunări cetățenești și evenimente locale.

Cu aprobarea Primarului Municipiului Motru sala de conferințe poate fi utilizată de către terți cu titlu gratuit, pentru desfășurarea de activități în interesul comunității locale.

Art.19 Punctul de informare, documentare, expoziții funcționează în sediul Casei de Cultură Motru, în cadrul Direcției de Cultură, Activități de Sport și Tineret și îndeplinește funcții privind inițierea, derularea și promovarea de acțiuni menite să contribuie la buna informare a membrilor comunității locale sau a oricăror alte persoane interesate, în condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Cultură, Activități de Sport și Tineret, aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local Motru - privind aprobarea organigramei, numărul de personal, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aparatului permanent și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Motru.

Art.20 Punctul de informare, documentare, expoziții funcționează după următorul program:
- luni – vineri între orele 8⁰⁰-16⁰⁰

Art.21 Revista de cultură „Ad Mutrium” funcționează în sediul Casei de Cultură Motru, sub ISSN 1454 - 4051, cu colectiv de redacție propriu.

Art.22 Sălile destinate repetițiilor vor fi utilizate pentru pregătirea spectacolelor. Sălile pot fi utilizate și pentru alte activități cultural-artistice desfășurate prin Direcția de Cultură, Activități de Sport și Tineret .

Art.23 Publicația informativă lunară a Consiliului Local Motru „Monitorul de Motru” funcționează în sediul Casei de Cultură Motru, sub ISSN 1843 – 9705, cu colectiv de redacție propriu.

Art.24 În cadrul Casei de Cultură Motru se pot găzdui expoziții tematice diverse în spații special amenajate pentru această destinație.

CAPITOLUL X
ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN
SALA DE SPORT A MUNICIPIULUI MOTRU

Art. 25 Sala de sport face parte din domeniul public al municipiului Motru și funcționează în cadrul Casei de Cultură, Activități de Sport și Tineret Motru, Compartimentul Activități sportive și tineret, la adresa str. Parcului nr.5

Art. 26 (1) Sala de sport a municipiului Motru va funcționa după următorul program:.

- Luni – Vineri: 07⁰⁰-23⁰⁰
- Sâmbăta și duminica: 08⁰⁰-23⁰⁰

(2) Programul de funcționare poate fi modificat în funcție de necesități, cu aprobarea Primarului Municipiului Motru.

Art. 27 În sala de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Cu aprobarea Primarului Municipiului Motru, în incinta sălii se pot organiza și alte activități de interes public.

Art. 28 Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- a) deservirea unităților de învățământ „Școala Generală nr. 2 Motru” și „Colegiul Național George Coșbuc Motru” din municipiul Motru în realizarea planului cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;
- b) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul municipiului Motru, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului;
- c) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a) și b) ale prezentului articol, sala de sport va funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. În acest caz se va percepe o taxă de utilizare a sălii de sport aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Motru. Încasarea taxei de utilizare se va face cu respectarea prevederilor legale.
- d) Sala de sport Motru poate fi utilizată cu titlu gratuit, cu aprobarea Primarului Municipiului Motru, pentru activități de interes local sau în scopuri umanitare.

Art. 29 Personalul de îngrijire și deservire a sălii de sport răspunde de:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de acces al utilizatorilor în sala de sport;
- b) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor și materialelor din dotare;
- c) respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- d) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
- e) păstrarea în bune condiții a inventarului sălii de sport

Art. 30 Programul de lucru al personalului de îngrijire și deservire a sălii de sport este conform orarului de funcționare afișat în incinta sălii de sport.



SECRETAR
GENERAL

Art. 31 Sala de sport Motru poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a) preșcolarii și elevii școlilor menționate la art. 21 lit. a);
- b) sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate;
- c) persoane fizice și juridice.

Art. 32 Utilizatorii prevăzuti la art. 24 lit. a) și b) din prezentul regulament, au acces în sală numai în prezența cadrului didactic sau a antrenorului. În aceste situații, cadrele didactice și antrenorii răspund de acțiunile și faptele acestora.

Utilizatorii prevăzuti la art. 24 lit. c) din prezentul regulament, au acces în sală numai dacă prezintă chitanță de achitare a taxei de utilizare sau aprobarea primarului.

Utilizatorii trebuie să se prezinte în echipament adecvat și cu pantofi de sport de schimb. Accesul în sala de sport fără echipament sportiv este strict interzis.

Art. 33 În Sala de Sport este interzis:

- Fumatul și consumul băuturilor alcoolice și al produselor alimentare în sala de sport și anexele acesteia;
- Accesul persoanelor neautorizate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- Echiparea / dezechiparea în alte spații decât cele special amenajate.

Art. 34 Personalul angajat va executa curățenia zilnică și nu va răspunde de bunurile personale ale utilizatorilor.

Art. 35 În cazul în care sala de sport este folosită pentru desfășurarea unor manifestări de interes local cu aprobarea Primarului Municipiului Motru, toate celelalte activități se anulează, urmând a fi reprogramate ulterior, de comun acord, iar accesul publicului în sală este permis.

CAPITOLUL XI ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN Baza Sportivă (Arena Municipală de Tenis Motru) - Oraș Motru – Mun. Motru, Str. Minerilor

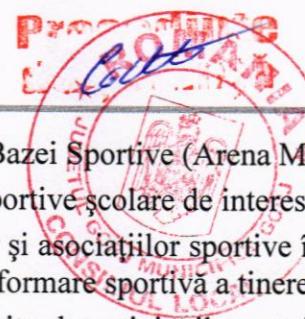
Art. 36 Baza Sportivă (Arena Municipală de Tenis Motru) face parte din domeniul public al municipiului Motru și funcționează în cadrul Casei de Cultură, Activități de Sport și Tineret Motru, Compartimentul Activități sportive și tineret, la adresa Str. Minerilor.

Art. 37 (1) Baza Sportivă (Arena Municipală de Tenis Motru) va funcționa după următorul program:

- Luni – Vineri: 09⁰⁰-20⁰⁰
- Sâmbăta și duminica: 09⁰⁰-20⁰⁰

(2) Programul de funcționare poate fi modificat în funcție de necesități, cu aprobarea Primarului Municipiului Motru.

Art. 38 În Baza Sportivă (Arena Municipală de Tenis Motru) se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Cu aprobarea Primarului Municipiului Motru, în incinta bazei se pot organiza și alte activități de interes public.



SECRETAR
GENERAL

Art. 39 Obiectivele funcționării Bazei Sportive (Arena Municipală de Tenis Motru) sunt:

- a) desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;
- b) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul municipiului Motru, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului;
- c) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a) și b) ale prezentului articol, baza sportivă va funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. În acest caz se va percepe o taxă de utilizare a bazei sportive aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Motru. Încasarea taxei de utilizare se va face cu respectarea prevederilor legale.
- d) Baza sportivă Motru poate fi utilizat cu titlu gratuit, cu aprobarea Primarului Municipiului Motru, pentru activități de interes local sau în scopuri umanitare.

Art. 40 Personalul de îngrijire și deservire al bazei sportive răspunde de:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de acces al utilizatorilor;
- b) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament;
- c) respectarea programului de lucru și a orarului;
- d) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
- e) păstrarea în bune condiții a inventarului.

Art. 41 Baza Sportivă Motru (Arena Municipală de Tenis Motru) poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a) preșcolarii și elevii școlilor din municipiul Motru;
- b) sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate;
- c) persoane fizice și juridice.

Art. 42 Utilizatorii prevăzuți la art. 42 lit. a) și b) din prezentul regulament, au acces în Baza Sportivă numai în prezența cadrului didactic sau a antrenorului. În aceste situații, cadrele didactice și antrenorii răspund de acțiunile și faptele acestora.

Utilizatorii prevăzuți la art. 42 lit. c) din prezentul regulament, au acces pe bază numai dacă prezintă chitanță de achitare a taxei de utilizare sau aprobarea primarului.

Utilizatorii trebuie să se prezinte în echipament adecvat. Accesul pe baza sportivă fără echipament sportiv este strict interzis.

Art. 43 În Baza Sportivă (Arena Municipală de Tenis Motru) este interzis:

- Fumatul și consumul băuturilor alcoolice și al produselor alimentare;
- Accesul persoanelor neautorizate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- Echiparea / dezechiparea în alte spații decât cele special amenajate.

Art. 44 Personalul angajat va executa curățenia zilnică și nu va răspunde de bunurile personale ale utilizatorilor.

Art. 45 În cazul în care Baza Sportivă (Arena Municipală de Tenis Motru) este folosită pentru desfășurarea unor manifestări de interes local cu aprobarea Primarului Municipiului Motru,



SECRETAR
GENERAL

toate celelalte activități se anulează, urmând a fi reprogramate ulterior, de comun acord, iar accesul publicului în baza sportivă este permis.

CAPITOLUL XII ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CASA MULTICULTURALĂ A MUNICIPIULUI MOTRU

Art. 46 Casa Multiculturală a Municipiului Motru funcționează în clădirea proprietate publică a Unității Administrative Teritoriale Municipiul Motru, situată în Str. Minerului nr. 5A, în cadrul Direcției de Cultură, Activități de Sport și Tineret Motru.

Art. 47 (1) Casa Multiculturală a Municipiului Motru va funcționa pe tot parcursul anului, săptămânal între orele 08⁰⁰-22⁰⁰

- Luni – Vineri: 08⁰⁰-22⁰⁰
- Sâmbăta și duminica: 14⁰⁰-22⁰⁰

(2) Programul de funcționare al Casei Multiculturale poate fi modificat în cadrul unor activități aprobată de Primarul municipiului Motru.

Art. 48 În cadrul Casei Multiculturale a Municipiului Motru funcționează:

- a) Săli de ședințe;
- b) Clubul Pensionarilor din Municipiul Motru.
- c) Alte destinații stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Motru

Art. 49 Sălile de ședințe vor fi utilizate pentru derularea de ședințe publice, adunări cetățenești și evenimente locale, cu aprobarea Primarului Municipiului Motru.

Art. 50 Obiectul și scopul funcționării Clubului Pensionarilor din Municipiul Motru:

- Crearea cadrului de organizare și manifestare a aptitudinilor culturale și sportive ale pensionarilor (jocuri de săh, rummy, table, alte activități).
- Organizarea unor seri culturale.
- Întâlniri cu personalități ale vieții cultural-artistice locale și naționale.
- Întâlniri cu reprezentanții Casei de Pensii pentru a explica pensionarilor anumite probleme cu care aceștia se confruntă.
- Atragerea unui număr cât mai mare de pensionari la activitățile organizate în club.
- Crearea cadrului organizat de manifestare și de valorificare a experienței acestora în viața civică a municipiului.
- Clubul Pensionarilor din Motru va fi principalul mijloc de socializare, dar și de exprimare a opinioilor în viața civică a municipiului.
- Organizarea de acțiuni proprii împreună cu instituțiile de asistență socială, biserică, O.N.G.-uri pentru susținerea persoanelor vârstnice aflate în dificultate.
- alte activități pe care membrii clubului le propun.

Art. 51 La activitățile Clubului Pensionarilor pot participa toți pensionarii care locuiesc în Municipiul Motru, fără deosebire de sex, religie, apartenență politică.

Art. 52 (1) Accesul în incinta clubului se face în baza următorului program:



SECRETAR
GENERAL

- Luni – Vineri: 08⁰⁰-22⁰⁰
- Sâmbăta și duminica: 14⁰⁰-22⁰⁰

(2) Programul de funcționare al clubului poate fi modificat în cadrul unor activități aprobate de Primarul municipiului Motru.

Art. 53 De buna organizare și desfășurare a activității în cadrul clubului se va ocupa un colectiv de 3 pensionari aleși dintre cei participanți la activitățile clubului.

Art. 54 În Clubul Pensionarilor din Municipiul Motru este interzis cu desăvârsire :

- a. să se fumeze;
- b. să se consume băuturi alcoolice;
- c. să se consume alimente de orice fel (inclusiv semințe de floarea soarelui, dovleac etc.);
- d. să se folosească cuvinte triviale;
- e. să se joace jocuri de noroc pe bani;
- f. să se intervină la instalațiile electrice și termice<
- g. să se scoată din incinta clubului orice obiect de inventar din dotarea clubului.

Art. 55 Orice nerespectare a articolului 41 conduce la excluderea din rândul membrilor clubului.

CAPITOLUL XIII ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN „PUNCT DE INFORMARE COMUNITARĂ ȘI RECREERE PENTRU LOCALITĂȚILE LEURDA ȘI ÎNSURĂȚEI”

Art. 56 „Punct de Informare Comunitară și Recreere pentru localitățile Leurda și Însurăței” funcționează în clădirea proprietate publică a Unității Administrative Teritoriale Municipiul Motru, situată în satul aparținător Leurda, în cadrul Direcției de Cultură, Activități de Sport și Tineret Motru.

Art. 57 „Punct de Informare Comunitară și Recreere pentru localitățile Leurda și Însurăței” are, în principal, următoarele obiective:

- Îmbunătățirea serviciilor de educație pentru copiii din zonele afectate de lucrările miniere, respectiv Leurda și Însurăței;
- Sprijinirea comunității elevilor din municipiul Motru care vor desfășura activități instructiv-educative și de recreere în fosta scoală Leurda, spațiu în care tinerii pot să-și dezvolte spiritul de coeziune școlară și să inițieze proiecte pe care să le implementeze în interesul comunităților.
- Asigurarea de servicii de informare electronică, prin conectarea la INTERNET;
- Utilizarea unei săli de informare comunitară destinată diseminării informațiilor, punct de întâlniri cetățenești pentru grupurile vulnerabile: copii, femei, bătrâni, pensionari și şomeri proveniți din mediul minier prin închiderea minelor și disponibilizări;
- Crearea unei atmosfere plăcute și atractive pentru copii din zona rurală, în vederea înlăturării diferendelor între sat și oraș.

**SECRETAR
GENERAL**



CAPITOLUL XIV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AER LIBER

Art. 58 Direcția de Cultură, Activități de Sport și Tineret Motru organizează activități de cultură, sport și tineret și în aer liber, în condițiile legii, în locațiile:

- Piațeta din fața sediului Primăriei Municipiului Motru;
- Platoul din fața Casei de cultură a Municipiului Motru;
- Platoul din fața Casei Multiculturale Motru;
- Zăvoiul din satul aparținător Ploștina;
- În zona monumentelor istorice de pe raza Municipiului Motru,
- Alte locații stabilite de autoritățile publice locale ale Municipiului Motru.

CAPITOLUL XV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ

Art. 59 (1) Orarul de funcționare a bibliotecii: Luni – Vineri : 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Programul Bibliotecii Motru se poate modifica în funcție de condițiile și necesitățile comunității, cu aprobarea primarului.

(2) Activitatea bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 334/2002 reactualizată, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului culturii, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 60

- a) Activitățile din cadrul Serviciului Cultură, Bibliotecă, Activități de Sport și Tineret a Municipiului Motru se vor desfășura în spațiile destinate după proiecte și programe stabilite de director cu aprobarea ordonatorului principal de credite sau a Consiliului Local Motru.
- b) *Regulamentul Intern – ANEXA RI la prezentul regulament face parte integrantă din acest ROF.*
- c) În baza legilor în vigoare și a prezentului regulament se stabilesc fișele posturilor.
- d) Prezentul Regulament se completează cu:
 - HCL Motru – privind aprobarea Agendei Culturale,
 - ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările aduse de Legea nr. 143 din 21 mai 2007 pentru aprobarea Ordonației de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
 - LEGII NR. 334/2002 (r) – Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

**PRIMAR,
EC. MOREGA COSTEL-COSMIN**



**ŞEF SERVICIU RUIPPC,
PĂUN MARIAN**

VIZAT,
Jr. Lădaru Florica

fudr