



Anexa la HCL nr.18 / 23.02.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A

BIBLIOTECII ȘI CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE (CDI)

COMUNA IBĂNEȘTI

JUDEȚUL MUREȘ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1

(1) Biblioteca Comunală Ibănești este o bibliotecă publică, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale.

(2) Biblioteca Comunală Ibănești asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social și economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.2

Biblioteca Comunală Ibănești și CDI, se înființează și se organizează la nivelul autorității administrativ teritoriale și funcționează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local Ibănești.

Art.3

După forma de organizare Biblioteca Comunală și CDI nu are personalitate juridică și se află în subordinea Consiliului Local Ibănești.

Art.4

Biblioteca comunală și CDI pot fi desființate doar în cazul încetării activității autorităților care le-au înființat sau finanțat.

Art.5

(1) Biblioteca comunală și CDI este o instituție nonprofit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca comunală și CDI pot fi finanțate și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizari sau alte surse de venituri.



CAPITOLUL II

Atribuții și activități ale Bibliotecii comunale și CDI

Art.6

- (1) Biblioteca comunală ca instituție de cultură, are următoarele atribuții:
 - a. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.
 - b. Asigură servicii de împrumut și de consultare pe loc a colecțiilor de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă.
 - c. Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.
 - d. Organizează activități de informare bibliografică și documentare.
 - e. Facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar.
 - f. Inițiază acțiuni de diversificare a serviciilor de bibliotecă, pentru transmiterea tradițiilor culturale locale.
- (2) Centrul de Documentare și Informare (CDI), are următoarele atribuții:
 - a. Pune la dispoziția utilizatorilor gratuit, în timpul programului de funcționare al bibliotecii, tuturor solicitanților, suportul informatic de informare (PC, imprimante, conexiune internet, ecran de proiecție, video proiector) și de organizare a unor prezentări, cursuri, sesiuni de informare, etc.

Art. 7 În baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung ale localității, biblioteca publică realizează, în principal, următoarele activități:

- a. Colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând o completare curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale.
- b. Realizează evidența globală și individuală a documentelor, cu respectarea regulilor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de inventar.
- c. Efectuează prelucrarea biblioteconomică a colecțiilor, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.
- d. Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau pe loc, cu respectarea regimului de circulație a colecțiilor și a normelor de evidență a activității zilnice.
- e. Oferă informații bibliografice, la cererea utilizatorilor.
- f. Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin împrumutul interbibliotecar.
- g. Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de îmbunătățire a condițiilor de conservare a colecțiilor, asigură condițiile necesare protecției și pazei întregului patrimoniu.
- h. Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori sau încasare silită a sumelor datorate de aceștia, în condițiile legii.
- i. Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.
- j. Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii.
- k. Organizează acțiuni pentru promovarea serviciilor de bibliotecă.



CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Comunale Ibănești

A. Structura colecțiilor.

Art.8

Colecțiile bibliotecii sunt formate din:

- a. cărți
- b. publicații seriale (ziare)
- c. documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio si video, CD-uri)
- d. documente grafice (gravuri, tablouri, reproduceri de artă plastică)
- e. documente arhivistice

Art. 9

În funcție de proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii comunale au în condițiile legii statut de bunuri culturale comune.

Art. 10

- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe, au regim de inventar și sunt evidențiate în documente de inventar.
- (2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri comunale comune se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării pe loc în regim de sală de lectură.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11

- (1) Colecțiile bibliotecii comunale se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații și sponsorizări.
- (2) Colecțiile bibliotecii comunale trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art. 12

Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii comunale se face conform unor norme biblioteconomice obligatorii și pentru bibliotecile publice.

Art. 13

- (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din colecțiile bibliotecii comunale se face 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, act de imputație, chitanță de achitare etc.
- (2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență, este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.
- (3) Recepția documentelor primite de bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.
- (4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate sau găsite în plus, pentru ameliorarea situației constatate se întocmește un proces verbal ce este înaintat furnizorului.



(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate, iar răspunderea pentru lipsuri constatate ulterior revine bibliotecarului.

Art.14

(1) Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege, fiecare exemplar de publicație carte sau serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de evidență /inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidență, publicațiile seriale, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă trimestrial, semestrial sau anual.

Art.15

(1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- (a) evidența globală-pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- (b) evidența individuală-pe registre de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- (c) evidența preliminară pentru periodice-pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență.

(2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica: „Observații”

Art.16

(1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii comunale se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe verso, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași, pe fișele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații, și reproduceri detașabile, și/sau nenumotate.

(2) Numărul din registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.17

(1) Biblioteca Comunală este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca comună se urmărește să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la comunitatea locală.

C. Clasificarea și catalogarea documentelor.

Art.18

Fiecare stoc de publicații sau de documente, trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 15 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.



Art.19

Clasificarea documentelor din colecțiile bibliotecii publice se face potrivit Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), prin aplicarea și utilizarea extinsă a indicilor (C.Z.U.) potrivit cerințelor de prelucrare și organizare a colecțiilor.

Art.20

Biblioteca comună constituie, organizează și dezvoltă un sistem de cataloage prin:

- a. Catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor.
- b. Catalogul sistematic, în care descrierile documentelor, sunt grupate după conținutul lor pe domenii de cunoștințe conform C.Z.U.

D. Organizarea și gestionarea colecțiilor.

Art. 21

- (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate împrumutului la domiciliu se ordonează potrivit cotei sistematico-alfabetice și permit accesul liber la raft.
- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării pe loc, în sala de lectură, se păstrează în depozite sau încăperi speciale.

Art. 22

- (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar.
- (2) Bibliotecarul din gestiunea căruia este permis accesul liber al utilizatorilor la documentele de bibliotecă beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scăzut din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori pagube provocate din nivelul minimal al serviciului.
- (3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale și alte situații care nu implică o răspundere personală, Consiliul Local dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 23

- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii comunale, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, de o comisie numită prin dispoziție scrisă a Consiliului Local.
- (2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina după minimum 2 ani de la primirea în bibliotecă.

Art. 24

Documentele din biblioteca comună se inventariază periodic astfel:

- a. Fondul care cuprinde până la 10000 de documente—o dată la 4 ani.
- b. Fondul cuprins între 10001-50000 documente—o dată la 6 ani.
- c. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului, iar procesul-verbal de predare-primire se întocmește în 3 exemplare (unul pentru partea ce predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea Consiliului Local).



d.Documentele găsite lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost.

CAPITOLUL IV

Personalul bibliotecii comunale

Art. 25

(1)Personalul bibliotecii comunale Ibănești se compune din:

a. Personal de specialitate - bibliotecar;

Art. 26

Angajarea personalului de specialitate din biblioteca comunală se realizează prin concurs organizat de Consiliul Local în colaborare cu Biblioteca Județeană.

Art. 27

Atribuțiile și competențele bibliotecarului comunal se stabilesc prin fișa postului, conform programelor de activitate, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 28

(1) Consiliul Local, ca ordonator principal de credite este obligat să asigure formarea profesională continuă a bibliotecarului alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul de formare, educație permanentă și management în domeniul culturii din Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 29

Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

Art. 30

Criterii de normare a personalului din Biblioteca comunală Ibănești:

Bibliotecar–un post/unitate pana la 2500 de locuitori.

Postul de bibliotecar reprezintă funcția de responsabil de bibliotecă.

CAPITOLUL V

Conducerea Bibliotecii Comunale Ibănești

Art.31

Conducerea Bibliotecii comunale este asigurată de un bibliotecar responsabil.



CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

A. Înscrierea cititorilor

Art.32

- (1) Oricine are dreptul de a fi utilizator al Bibliotecii Comunale Ibănești, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică sau socială, convingeri politice și religioase;
- (2) La înscriere, fiecare utilizator completează și semnează "Fișa contract de împrumut", valabilă o perioadă de cinci ani, prin vizarea ei anuală; eliberarea și vizarea anuală a fișei contract de împrumut se face obligatoriu pe baza legitimației de identitate (buletin sau carte de identitate);
- (3) Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza cărții de identitate a unuia dintre părinți sau tutori, cărora le revine răspunderea morală și materială ca semnatori ai contractului de utilizatori principali;
- (4) Cititorul are obligația să anunțe imediat schimbarea cărții de identitate, a datelor personale, a adresei și a locului de muncă;
- (5) Pe fișa titularului nu au voie să împrumute alte persoane;
- (6) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a fișei contract de împrumut.

B. Împrumutul documentelor de bibliotecă

Art.33

- (1) Împrumutul la domiciliu se face prin semnarea obligatorie a fișei contract de împrumut, doar pentru persoanele cu domiciliu stabil în comuna Ibănești; pentru utilizatorii cu domiciliu flotant sau fără domiciliu în localitate, consultarea fondului de publicații se poate face doar la sala de lectură;
- (2) Pentru utilizatorii care din motive întemeiate nu se pot deplasa la sediul instituției (persoane cu dizabilități, etc.), împrumutul se poate realiza prin deplasarea bibliotecarului la domiciliul persoanei respective;
- (3) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;
- (4) Se împrumută maximum 4 cărți o dată (excepție fac persoanele vârstnice și cele dezavantajate, care pot împrumuta la cerere, maximum 6 cărți; cititorii noi beneficiază de aceeași modalitate de împrumut;
- (5) La cererea cititorului, biblioteca poate procura publicații din alte biblioteci din țară, prin sistemul de împrumut interbibliotecar, cu consultare la sala de lectură;
- (6) Termenul de împrumut este de 21 de zile, prelungirea acestui termen se poate face o singură dată, cu avizul bibliotecarului; nu pot fi prelungite cărțile existente într-un singur exemplar sau foarte solicitate; rezervarea și/sau prelungirea publicațiilor se poate face și prin email la adresa bibliotecaibanesti@yahoo.com;
- (7) Întârzierea poate fi semnalată cititorului printr-o adresă; dacă este nevoie se va trimite o somație, iar în caz de nerestituire nici după aceasta, biblioteca va fi nevoită să recupereze daunele aduse instituției întocmind proces-verbal de contravenție;
- (8) Împrumutul la domiciliu este limitat: nu se împrumută publicațiile de referință (dicționare, albume, enciclopedii, cărți rare, lucrări existente într-un singur exemplar), acestea putând fi consultate doar în bibliotecă, numărul publicațiilor care pot fi consultate la sala de lectură fiind nelimitat;
- (9) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini; sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii;



- (10) Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al comunității avînd posibilitatea împrumutului personal;
- (11) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel actualizat; pierderea cărților împrumutate se comunică imediat bibliotecii;
- (12) Cititorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării o altă carte identică (același autor, același titlu , variantă neprescurtată, indiferent de an, editură, ediție).

C. Utilizarea posturilor de lucru PC

Art.34

- (1) Utilizarea posturilor de lucru PC se face în timpul orelor de funcționare a bibliotecii;
- (2) Calculatorul poate fi utilizat pentru consultarea fondului de carte prin accesul la baza de date a bibliotecii, consultarea de publicații electronice și/sau dicționare, navigare internet; o singură persoană are voie să utilizeze PC-ul fără restricții de timp, excepțiile fiind hotărâte de către bibliotecar atunci când sunt mai multe solicitări;
- (3) Biblioteca nu garantează pentru deteriorarea fișierelor și a datelor personale ale utilizatorului;
- (4) Utilizatorul poate fi făcut răspunzător pentru avariile aduse hardware-ului și software-ului calculatoarelor;
- (5) Este interzisă copierea oricăror programe sau fișiere de pe calculatoarele bibliotecii, navigarea pe site-uri cu caracter dubios sau obscen;
- (6) În cazul încălcărilor regulilor de utilizare a PC se poate face excluderea utilizatorului de la dreptul de folosire a calculatorului.

D. Sancțiuni

Art.35

- (1) Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea fișei contract de împrumut pe o perioadă de pînă la 60 de zile;
- (2) Folosirea fișei contract de împrumut a unei alte persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioada de 30 de zile; repetarea abaterii este sancționată cu anularea fișei contract de împrumut;
- (3) Sustragerea documentelor din bibliotecă este caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare, în această situație se anulează fișa contract de împrumut;
- (4) Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate cu întârzieri între 30 și 90 de zile suspendă dreptul de împrumut pe perioade de timp echivalente cu timpul de întârziere; pentru întârzieri mai mari de 90 de zile, se suspendă dreptul de împrumut pe durata unui an;
- (5) Neresituierea la termen a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare carte, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, pînă la 50% din prețul mediu de achiziție a cărților din anul precedent; pagubele material aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare;
- (6) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale Ibănești, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecventare a bibliotecii;
- (7) Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii (în cazul elevilor sau studenților), Biblioteca comună Ibănești, va anunța în scris instituțiile de învățămînt sau instituțiile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.



E. Obligații

Art.36

- (1) Cunoașterea și respectarea de către utilizatori a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- (2) Utilizatorii trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să nu folosească telefoane mobile;
- (3) Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate până la data înscrisă pe fișa contract de împrumut;
- (4) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini;
- (5) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnalizeze bibliotecarului de serviciu toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;
- (6) Atât la intrarea, cât și la ieșirea din sălile de lectură cu acces liber la raft, cititorii au obligația de a permite bibliotecarului să le verifice gențile;
- (7) Este interzis cititorilor să fumeze, să consume alimente și băuturi în incinta bibliotecii;
- (8) Utilizatorii au obligația să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, tehnica de calcul și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii și CDI;
- (9) Nerespectarea obligațiilor de către utilizatori poate atrage suspendarea fișei contract de împrumut.

F. Asistența pentru utilizatori

Art.37

- (1) Utilizatorii serviciilor Bibliotecii comunale Ibănești beneficiază gratuit de asistență infodocumentară și formativă furnizată de personalul angajat al bibliotecii;
- (2) Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referință (îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale și online, la accesul și navigarea pe internet, consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale, pe loc sau la distanță prin telefon sau email, realizarea de bibliografii la cerere), cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, furnizarea de produse documentare (bibliografii, sinteze, etc.);
- (3) Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- (4) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

CAPITOLUL VII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 38

Biblioteca Comunală Ibănești dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare constând în: Dreptul de a se conduce în afara ingerințelor politice, ideologice sau religioase;

Elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;



Încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din județ, din țară sau străinătate;

Participarea la asociațiile județeană și națională a bibliotecarilor, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 39

(1) Consiliul Local Ibănești are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Comunale Ibănești potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii 334/2002 Legea Bibliotecilor.

(2) Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

Art. 40

(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Comunală Ibănești se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334/2002.

(2) În situația prevăzută la alineatul (1) Consiliul Local are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Ibănești,