

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Anexa nr. 1

La HOTARÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Nr.....9.....Din.....25.01.2024.....

Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary”
Adjud

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud este bibliotecă de drept public cu profil enciclopedic, aflată în serviciul comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse de informare destinate publicului.

(2) Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltarea personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 2. După forma de constituire și administrare a patrimoniului, biblioteca este o instituție de drept public, cu personalitate juridică, înființată ca instituție de cultură prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Adjud nr. 68 din 25 mai 2006, în strada Libertății, nr.11A, în municipiul Adjud, și funcționează conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicata, cu modificările și completările ulterioare și regulamentului propriu de organizare și funcționare, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Adjud, fiind îndrumată din punct de vedere metodologic de Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

Art. 3. Poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității publice locale și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4. (1) Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud este o instituție non – profit, finanțată de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Adjud, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Local al Municipiului Adjud, servicii pe bază de tarife, constând în:

- contravaloarea tipizatelor-permise/carduri;
- multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport, conform legii);
- listare documente;
- scanare;
- activități bibliografice și de documentare complexe;
- tehnoredactare;
- traduceri.

Art. 6. Fondurile extrabugetare constituite se evidențiază și se cheltuiesc conform legislației în vigoare.

Capitolul II

Atribuții și activități specifice

Art. 7. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:

a) constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente de bibliotecă, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale etc.) ;

b) asigură, în mod gratuit, servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură servicii de lectură;

c) asigură servicii de informare comunitară și de promovare a lecturii și a educației permanente, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții;

d) constituie și dezvoltă baze de date, cataloage electronice și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

e) oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografică locală curentă, realizată la nivelul comunității locale;

f) asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare (ICT), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;

g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare on-line;

h) inițiază, organizează sau colaborează la proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil;

i) inițiază acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente;

j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

k) întocmește periodic rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, rapoarte statistice de utilizarea bibliotecii (de regulă anual).

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud realizează, în principal, următoarele activități specifice:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor care să asigure condiții optime de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale; acest proces realizându-se prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) evidența globală și individuală a documentelor în sistem automatizat, cu respectarea standardelor în vigoare ;

c) prelucrarea biblioteconomică a documentelor, conform normelor tehnice standardizate de catalogare și indexare ;

d) operațiuni de împrumut al documentelor la domiciliu și în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

e) asigurarea funcționării serviciilor multimedia și de internet;

f) actualizarea catalogului on-line, a paginii web și a altor baze de date de utilizare internă sau publică; participarea la realizarea unor cataloage cumulative naționale;

g) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii în care să fie valorificate colecțiile proprii, cum ar fi: bibliografii, buletine de informare bibliografică, bibliografia locală în sistem automatizat;

h) asigurarea împrumutului interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale;

i) igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

j) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii și ale propriilor regulamente pentru utilizatori;

k) eliminarea periodică din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor uzate moral sau fizic;

l) organizarea activităților de formare și informare a utilizatorilor;

- m) promovarea continuă a serviciilor de bibliotecă și a diversității culturale;
- n) inițierea de activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- o) organizarea unor acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- p) inițierea și participarea la proiecte, programe de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea, perfecționarea, specializarea personalului.

Capitolul III

Colecțiile Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud

Secțiunea 1. Structura colecțiilor

Art. 9. – Colecțiile bibliotecii sunt/pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 10. – Documentele aflate în colecția bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Secțiunea 2. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11. (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări;

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, conform Legii 334/2002 republicată.

(3) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

Art. 12. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sala de lectură, săli de audiții, informare și documentare.

Art. 13. (1) Evidența documentelor se face în sistem automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

a) evidența globală – pe Registrul 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 Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotarea de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale – 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”.

(3) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 14. (1) Toate documentele intrate în patrimoniu Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele 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, inclusiv cod de bare, în condițiile art.13, alin (1) cu excepția filelor nenumotate.

Art. 15. (1) Intrarea sau ieșirea din evidență 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, 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 cantitativ – valorică a documentelor intrate în 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 ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces – verbal ce este înaintat furnizorului / expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate;

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar;

Art. 16. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar;

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

Secțiunea 3. Catalogare, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art. 17. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim automatizat;

(2) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Secțiunea 4. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 18 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, în sistemul de acces liber la raft, respectându-se prevederile legii și ale regulamentelor proprii.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate consultării în săli de lectură, de audiții, informare și documentare, se păstrează în depozite, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material și tematic.

Art. 19. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud, dezvoltă, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secției) sau de la distanță (on-line).

Art. 20. (1) Documentele Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu utilizatorii.

(2) Tot în sistem automatizat, realizează împreună cu alte biblioteci publice din România, Catalogul Colectiv Național.

Art. 21. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient 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;

Art. 22. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare;

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă;

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii, la propunerea comisiei interne de casare, pe bază de dispoziție.

Art. 23. (1) Colecțiile de documente din Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud se verifică prin inventarieri periodice o dată la 8 ani, conform Legii 334/2002, republicată cu modificările și competările ulterioare;

(2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majora, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrarea în gestiune, în condițiile legii.

(3) Inventarierea sau verificarea integrală sau parțială a gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie de inventariere numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

(4) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(5) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii bibliotecii care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri, se aduc la cunoștință conducerii;

(6) Conducerea bibliotecii, stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 24. Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsa la inventar 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 suma echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 25. În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Capitolul IV

Personalul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud

Art. 26. (1) Personalul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, operator date, inginer de sistem, conform serviciilor derulate de Bibliotecă, prevăzute în C.O.R.

(3) Organigrama și statul de funcții ale bibliotecii se aprobă de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Local al Municipiului Adjud, conform legii.

(4) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Municipală „Elena Lahovary”, Adjud se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii, din comisia de concurs vor face parte în mod obligatoriu și reprezentanți ai bibliotecii cu rol de coordonare metodologică.

(5) Recrutarea personalului de specialitate, pentru funcția de bibliotecar, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate sau cu specialiști cu studii superioare *cât mai aproape de cerințele postului*.

(6) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu condiția de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională specifice postului, prevăzut de lege.

(7) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la Art. 26, alin (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post.

(8) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud se stabilește de către manager prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate, proiectele pe termen lung sau scurt, pe baza prezentului Regulament.

Art. 28. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 29. Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Capitolul V

Conducerea Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud

Art. 30. (1) Conducerea Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud este asigurată de un Manager, pe baza unui Contract de management, încheiat între autoritate și manager, conform legislației în vigoare.

(2) Managerul/Directorul bibliotecii este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

(3) Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud are, în principal următoarele obligații:

a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

d) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor în condițiile legii;

f) să stabilească atribuțiile de serviciu pe secții și compartimente ale personalului angajat;

g) să prezinte angajatorului, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;

h) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

i) să evalueze performanțele profesionale individuale ale salariaților;

j) să înainteze autorității rapoarte anuale de activitate, conform prevederilor legale;

k) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

l) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

m) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor în instituție;

n) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(4) În absența managerului din bibliotecă, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.) biblioteca este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie a managerului.

(5) În perioadele cuprinse la alin. 4, persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art. 31. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Adjud.

Art. 32. În cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(1) Consiliul de administrație este condus de către manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager/director, economist, bibliotecari, desemnați prin decizie a directorului și un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Adjud, desemnat de acesta.

(2) Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare cu ordine de zi prestabilită sau în ședințe de îndată, cu ordine de zi stabilită ad-hoc, la convocarea președintelui.

Art. 33. Consiliul de administrație are următoarele atribuții și dă avizul consultativ asupra:

- a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;
- b) organigramei și statului de funcții ale instituției;
- c) regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
- c) regulamentului intern;
- d) regulamentului serviciilor pentru public;
- e) propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv, Consiliul Local al Municipiului Adjud, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- f) altor activități și proiecte care apar în timpul anului.

Art. 34. În sprijinul conducerii și coordonării optime a activității, pe lângă Consiliul de administrație funcționează următoarele comisii:

1. De specialitate:

- a. comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. comisia de examinare și promovare în grade și trepte profesionale;
- c. comisia de achiziție a cărților, publicațiilor și a altor documente grafice și audio-video;
- d. comisia de recepție a cărților, publicațiilor și a altor documente grafice și audio-video;
- e. comisia de casare a cărților și publicațiilor;
- f. comisia de inventariere a documentelor de bibliotecă;
- g. comisia de evaluare a cărților, publicațiilor și a altor documente grafice și AV, provenite din donații.

2. Tehnice:

- a. comisia de inventariere anuală a patrimoniului bibliotecii;
- b. comisia de recepție la terminarea lucrărilor și serviciilor;
- c. comisia de recepție a bunurilor achiziționate.

Art. 35. (1) În cadrul Bibliotecii Municipale „Elcna Lahovary” Adjud funcționează un Consiliu științific cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale format din 5 membri numiți prin decizie a managerului/directorului.

(2) Consiliul științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.

Capitolul VI

Structura organizatorică a Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud

Art. 36. (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” se aprobă și se modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Adjud.

(2) Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud are în componență următoarele unități structurale:

a) Compartiment împrumut la domiciliu

Atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură evidența vizitelor și a circulației documentelor de bibliotecă în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- oferă utilizatorilor posibilitatea împrumutului automatizat prin punerea la dispoziție a *Stației de auto-împrumut (Self-Check)* pentru lectura la domiciliu, pe o perioadă de 14 zile, cu posibilitatea de prelungire a acesteia, la cererea utilizatorului, dacă nu sunt alte solicitări;
- oferă utilizatorilor posibilitatea restituirii documentelor împrumutate în afara orelor de program prin punerea la dispoziție a *Stației de descărcare automată (Drop-box)* aflată la intrarea în bibliotecă;
- administrează adresa cititori@bibliotecaadjud.ro;
- efectuează operații de organizare și gestionare a publicațiilor în cadrul Compartimentului împrumut la domiciliu ;
- oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește identificarea informației la raft și în baza de date a bibliotecii;
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate de utilizatori, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică lunar, sau de câte ori este nevoie, în baza de date cititorii cu termen de restituire depășit în vederea identificării restanțierilor (pe care îi atenționează, după caz, prin telefon, e-mail sau prin poștă);
- ordonează în conformitate cu standardele biblioteconomice, publicațiile din colecția Compartimentului împrumut la domiciliu;
- propune Comisiei de casare eliminarea periodică din colecții a publicațiilor, respectându-se legislația în vigoare;

- îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor,
- în scopul asigurării dezvoltării colecțiilor întocmește, după caz, lista propunerilor de achiziții;
- efectuează operațiuni de prelungire a termenului de împrumut;
- verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor împrumutate;
- atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tipărite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului);
- oferă utilizatorilor posibilitatea rezervării documentelor solicitate care la momentul dorit nu sunt disponibile;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, referințe bibliografice tematice ș.a.) și participă la cele organizate pe instituție;
- supraveghează respectarea drepturilor de acces al utilizatorilor la serviciile oferite;
- asigură, conform regulamentului, împrumutul interbibliotecar național ;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru Compartimentul împrumut la domiciliu;
- inițiază și coordonează noi servicii pentru public;
- asigură accesul persoanelor cu dizabilități, conform Legii 448/2006, precum și la servicii culturale și educative;
- participă la elaborarea sau derularea de activități și de proiecte ale bibliotecii sau la care biblioteca este invitată sau colaborează, la solicitarea sau cu acordul conducerii instituției;
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- arhivează, conform legii, documentele specifice;

b) Sala de lectură pentru copii

Atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură evidența vizitelor și a documentelor de bibliotecă în regim de sală de lectură;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de intrare și a actelor de identitate;
- efectuează operații de organizare și împrumut în regim de sală de lectură a documentelor de bibliotecă din colecția Sala de lectură pentru copii;
- îndrumă și supraveghează utilizatorii în vederea identificării și rezolvării cerințelor de lectură și informare;
- oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește identificarea informației în baza de date a bibliotecii;
- verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor date spre lectură;
- ordonează în conformitate cu standardele biblioteconomice, publicațiile din colecția Sala de lectură pentru copii;
- asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea corectă a publicațiilor;
- îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor;
- asistență și îndrumarea în folosirea calculatoarelor și echipamentelor IT;
- atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tiparite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului);
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru Sala de lectură pentru copii;
- inițiază și coordonează noi servicii pentru public;
- asigură accesul persoanelor cu dizabilități, conform Legii 448/2006, precum și la servicii culturale și educative;
- participă la elaborarea sau derularea de activități și de proiecte ale bibliotecii sau la care biblioteca este invitată sau colaborează, la solicitarea sau cu acordul conducerii instituției;
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- arhivează, conform legii, documentele specifice.

c) Sala de lectură pentru Tineret-Adulți

Atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură evidența vizitelor și a documentelor de bibliotecă împrumutate în regim de sală de lectură;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de intrare și a actelor de identitate;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în cadrul Sălii de lectură pentru Tineret-Adulți;
- îndrumă și supraveghează utilizatorii în vederea identificării și rezolvării cerințelor de lectură și informare;
- oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește identificarea informației în baza de date a bibliotecii;
- verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor date spre lectură;
- efectuează operații de organizare și împrumut în regim de sală de lectură a documentelor de bibliotecă din din colecția Sala de lectură pentru Tineret-Adulți;
- ordonează în conformitate cu standardele biblioteconomice, publicațiile din colecția Sala de lectură pentru Tineret-Adulți;
- întocmește fișele preliminare pentru periodice nou intrate în colecție;
- alcătuieste, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodice pe care le înscrie în registrul inventar;
- asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea corectă a publicațiilor;
- îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor,
- asistență și îndrumarea în folosirea calculatoarelor și echipamentelor IT ;
- atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tiparite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului);
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru pentru Tineret-Adulți;
- inițiază și coordonează noi servicii pentru public;

- asigură accesul persoanelor cu dizabilități, conform Legii 448/2006, precum și la servicii culturale și educative;
- participă la elaborarea sau derularea de activități și de proiecte ale bibliotecii sau la care biblioteca este invitată sau colaborează, la solicitarea sau cu acordul conducerii instituției;
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat
- arhivează, conform legii, documentele specifice;

d) Sala Multimedia. Internet

Atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură evidența vizitelor și a documentelor de bibliotecă împrumutate în regim de sală de lectură;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de intrare și a actelor de identitate;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în cadrul Sălii multimedia. Internet;
- efectuează operații de organizare și împrumut în regim de sală de lectură a documentelor de bibliotecă (CD, DVD) în cadrul secției,
- verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor date spre lectură;
- asistență și îndrumarea în folosirea calculatoarelor și echipamentelor IT;
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, la cele din rețeaua web, precum și la serviciile de poștă electronică, în conformitate cu prevederile Regulamentului serviciilor pentru public;
- supraveghează respectarea drepturilor de acces al utilizatorilor la serviciile oferite;
- îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor;
- atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tiparite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului);
- întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru Sala multimedia;

- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (audiții, vizionări individuale și colective);
- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii;
- participă la elaborarea sau derularea de activități și de proiecte ale bibliotecii sau la care biblioteca este invitată sau colaborează, la solicitarea sau cu acordul conducerii instituției ;
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- arhivează, conform legii, documentele specifice.

e) Compartiment Înscriere Unică

- realizează înscrierea utilizatorilor, în sistem informatizat pe baza prezentării buletinului de identitate, informându-i asupra drepturilor și îndatoririlor ce le revin în folosirea documentelor, în legătură cu termenul de împrumut și condițiile de păstrare și mănuire a acestora;
- efectuează reînscrierea, în sistem informatizat a utilizatorilor bibliotecii prin verificarea informațiilor despre utilizator în baza de date;
- păstrarea confidențialității datelor personale ale utilizatorului, conform Legii nr. 129/2018 și Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;
- prezintă noilor înscriși colecțiile, secțiile și serviciile bibliotecii;
- afișează, conform legii, informații privitoare la regulamentele bibliotecii și serviciile acesteia;
- asigură servicii de informare în limita competențelor;
- colaborează cu toate secțiile în ceea ce privește elaborarea calendarului cultural anual;
- participă la elaborarea sau derularea de activități și de proiecte ale bibliotecii sau la care biblioteca este invitată sau colaborează, la solicitarea sau cu acordul
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- arhivează, conform legii, documentele specifice.

f) Compartiment dezvoltare, evidență, prelucrare

Atribuții, competențe și responsabilități:

- cercetarea pieței editoriale și confruntarea ofertei de publicații cu catalogul electronic al bibliotecii;
- centralizarea noilor apariții editoriale și propunerile secțiilor se înaintază comisiei de achiziție, analiza listei de propuneri în cadrul Comisiei de achiziții;
- anunță responsabilul cu achizițiile publice, în vederea achiziționării prin SICAP;
- completează, curent și retrospectiv, colecțiile bibliotecii prin achiziții, cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate și altele;
- întocmește procese verbale de predare-primire pentru donații de carte și își rezervă dreptul de a selecta și refuza donații care au conținut informațional depășit, care nu corespund din punct de vedere al stării de conservare sau din punct de vedere moral;
- realizează evidența unităților de bibliotecă (u.b.);
- gestionează completarea Registrului de Mișcare a Fondului și a Registrului Inventar;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă și retrospectivă a tuturor categoriilor de documente, prin efectuarea operațiilor de catalogare, clasificare și cotare;
- distribuie publicațiile achiziționate către secțiile bibliotecii;
- justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la Compartimentul Financiar - Contabilitate. Resurse Umane. Administrativ, a stocurilor de publicații achiziționate;
- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii, conform legii, a unităților de bibliotecă (uzate fizic și/sau moral și a unităților achitate de cititori), precum și a celor de transfer a unor documente;
- atragerea de donații de la persoane fizice sau juridice, completarea colecțiilor prin schimb interbibliotecar;
- generarea, listarea și constituirea în volume a registrele inventar, proceselor verbale de predare-primire a fiecărei secții în parte;
- colectează și comunică datele statistice în vedere realizării statisticii generale bibliotecii și respectiv, a raportului statistic anual;
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;

- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat.
- arhivează, conform legii, documentele specifice;

g) Compartiment informatizare

- contribuie, după caz, la realizarea materialelor promoționale pentru promovarea serviciilor oferite de instituție;
- coordonează activitatea de informatizare a bibliotecii, ca administrator local al programului TINREAD și modulele specifice;
- ține legătura cu societățile care acordă servicii programelor menționate;
- menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice;
- stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;
- remediază, după caz, defecțiunile rețelei informatice și a echipamentelor IT;
- instruește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din bibliotecă;
- asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii web: www.bibliotecaadjud.ro;
- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii;
- propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice;
- răspunde de executarea operațiilor specifice de service software privind instalarea/configurarea sistemelor de operare și rețea;
- administrează rețelele de calculatoare și bazele de date (funcționalitate și securizare);
- verifică viteza de comunicație la nivelul rețelei;
- ține evidența reconfigurărilor de hardware, cu o situație clară a mutațiilor suferite de tehnica de calcul;
- face propuneri cu privire la achiziționare echipamentelor/aplicațiilor;
- ține evidența, verifică și optimizează toate echipamentele instituției (PC, Laptop-uri, imprimante, copiatoare, routere, switch-uri, etc);
- răspunde de siguranța sistemului informatic;
- întreprinde operațiuni specifice (curățiri, defragmentări, reinstalări, scanări, devirusări, verificări periodice, etc);
- instruește utilizatorii pentru utilizarea corectă a programelor/aplicațiilor;
- participă și sprijină logistic acțiunile culturale organizate de bibliotecă;
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;

- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- arhivează, conform legii, documentele specifice.

h) Compartiment Financiar-Contabil. Resurse Umane. Administrativ

Atribuții, competențe și responsabilități:

- participă împreună cu managerul instituției la întocmirea programului anual de cheltuieli și a bugetului anual de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii;
- verifică prezența zilnică la locurile de muncă, întocmește pontajul general (Foaie de prezență), calculează concediile medicale, ține evidența zilelor de concediu de odihnă a tuturor salariaților;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare ale personalului instituției la termenele stabilite;
- cunoaște și aplică Legea Nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, actualizată;
- răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/promovare, la instituție;
- redactează toate Deciziile emise de către conducerea instituției – verifică în prealabil baza legală pentru emiterea lor;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare ale personalului instituției la termenele stabilite;
- întocmește Organigrama și Statul de Funcții și le prezintă conducerii spre consultare;
- întocmește documentația privind angajarea personalului conform legii, păstrează, gestionează și întocmește acte pentru dosarele de personal, le înregistrează ;
- generează, completează și transmite *Registrul general de evidență; electronică a salariaților* din REVISAL către www.inspectiamuncii.ro ;
- eliberează Raport/salariat din programul REVISAL, la cererea salariatului;
- realizează și transmite, lunar, D 112 (Declarația Unică) ;
- întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, monitorizările, precum și situațiile semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii utilizat de instituție ;
- elaborează în colaborare cu managerul precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern;

- colaborează cu autoritatea tutelară și cu alte instituții pentru asigurarea în bune condiții și conform legii, a activităților specifice resurselor umane;
- asigură, conform prevederilor Legea 82/1991, republicată, evidența contabilă la zi;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește documentele privind evidența primară contabilă bugetară: note contabile, registru jurnal, fișele conturilor specifice activității, bilanța de verificare lunară;
- exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- ține evidența facturilor, înregistrează și plătește facturile furnizorilor;
- întocmește lunar bilanțul contabil și contul de execuție;
- întocmește dările de seamă, lunare, trimestriale și anuale;
- întocmește raportările Forexbug, lunare, trimestriale și anuale;
- contabilizează și înregistrează deconturile;
- contabilitatea materialelor consumabile și a celor de natura obiectelor de inventar;
- organizează desfășurarea inventarului anual, conform legii;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- răspunde de organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la instituție;
- îndeplinește atribuțiile de consilier de etică;
- întocmește procedurile operaționale specifice, conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial precum și al Comisiei de Organizare și Desfășurare a concursurilor de recrutare de personal contractual;
- asigură funcționarea centralei termice și întreținerea acesteia în limitele competenței;
- asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind situațiilor de urgență;
- asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor PSI., atât de salariați, cât și de utilizatorii bibliotecii;
- participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate;
- coordonează activitatea de PSI a instituției și întocmește documentația specifică;

- coordonează activitatea de SSM a instituției și întocmește documentația specifică;
- asigură întreținerea curățeniei în bibliotecă și întreținerea curentă a bunurilor instituției, asigură igiena și securitatea colecțiilor și răspunde de integritatea patrimonială a acesteia;
- asigură respectarea normelor PSI și SSM;
- arhivează, conform legii, documentele specifice.

Art. 37. (1) În cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispoziția Managerului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud.

Art. 38. Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Bibliotecii, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune spre aprobare Managerului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor și compartimentelor Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary”; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) prezintă Managerului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 39. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 40. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un REGULAMENT INTERN destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică :

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul, la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultarea pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 41. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarilor contractelor de servicii.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de folosirea abuzivă a permisului și/sau nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 42. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperare 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 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate la aliniatele (1) și (2) se stabilește la începutul fiecărui an de către conducere.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite conform prevederilor legale.

Capitolul VIII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 43. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în :

- a) dreptul de a conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice și religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 44. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Municipală "Elena Lahovary" se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Adjud.

Art.45. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în Anexa nr.1 a Legii bibliotecilor Nr.334/2002, republicată.

Art.46. (1) Consiliul Local al Municipiului Adjud are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud potrivit standardelor de funcționare în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul interbibliotecar.

(3) Fondul constituit se utilizează în conformitate cu scopurile stabilite prin prevederile legale în domeniu.

(4) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 47. Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și autorității finanțatoare.

Art. 48. Biblioteca transmite anual situații statistice, potrivit prevederilor legale.

Art. 49. (1) Schimbarea destinației imobilului în care funcționează Biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unui sediu care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art.50. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” este întocmit în conformitate cu Legea bibliotecilor Nr.334/2002, republicată și cu Ordinul Ministrului Culturii Nr. 2069/01.10.1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice, intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Local al Municipiului Adjud.

Președinte de ședință,

Consilier,
Camelia PETREA



Contrasemnează

Secretar General al Municipiului Adjud
Jur. Andra Genoveva SIBIȘAN