

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Anexa nr. 1

La HOTARÂREA CONSILIULUI LOCAL nr. 59 / 27 iunie 2013

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Adjud

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. – (1) Biblioteca municipală Adjud este bibliotecă de drept public cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații;

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

Art.2. – Biblioteca municipală Adjud este organizată ca instituție publică sub autoritatea Consiliului Local Adjud și funcționează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, fiind îndrumată din punct de vedere metodologic de Biblioteca Județeană „Duliu Zamfirescu” Vrancea.

Art.3. După forma de organizare, biblioteca este o instituție de drept public cu personalitate juridică, are sediul în Adjud, Str. Libertății, nr.7 A, cod postal 625100, web: <http://www.bibliotecaadjud.ro>.

Art.4. 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.5. – (1) Biblioteca municipală Adjud este o instituție non – profit, finanțată de la bugetul Consiliului Local Adjud, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca municipală 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.6. – Biblioteca municipală Adjud poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Local Adjud, servicii pe bază de tarife, constând în :

- închirieri temporare de spații pentru desfășurarea de manifestări culturale – educative;
- traduceri;
- împrumut interbibliotecar;
- activități bibliografice și documentare, tehnoredactare;
- copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport;
- navigare pe internet peste limita de timp acordată gratuit;

Art.7. – Fondurile extrabugetare constituite se evidențiază și se cheltuiesc conform legislației în vigoare.



Capitolul II

Atribuții și activități specifice

Art.8. – Biblioteca municipală 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, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente de bibliotecă;

b) asigură servicii de lectură și studiu prin sălile de lectură sau împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă;

c) asigură servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;

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

e) desfășoară sau 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) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori prin accesare și comunicare la distanță;

g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

h) 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;

i) întocmește periodic rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii (de regulă anual).

Art.9. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, Biblioteca municipală 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 servite; acest proces realizându-se prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizarea evidenței globale și individuale a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor în vigoare ;

c) prelucrearea biblioteconomică a documentelor din colecții, cu respectarea normelor tehnice de specialitate;

d) realizarea de operațiuni de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, pentru valorificarea colecțiilor, cum ar fi: liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;

f) asigurarea pentru utilizatori a condițiilor optime pentru studiu și informare, în spații cu această destinație;

g) asigurarea pentru satisfacerea unor interese de studiu și informare, a împrumutului interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale;

h) efectuarea de activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;



- i) efectuarea, în condițiile legii, a operațiunilor de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori;
- j) eliminarea periodică din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor uzate moral sau fizic;
- k) desfășurarea activităților de formare și informare a utilizatorilor;
- l) realizarea activităților de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori etc.;
- m) inițierea de activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- n) asigurarea orientării utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și consultarea cataloagelor bibliotecii și a altor cataloage la care are acces, referitoare la colecțiile altor biblioteci;
- o) inițierea și participarea la proiecte, programe de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea de noi surse de finanțare.

Capitolul III

Structura organizatorică și atribuțiile unităților structurale ale Bibliotecii municipale Adjud

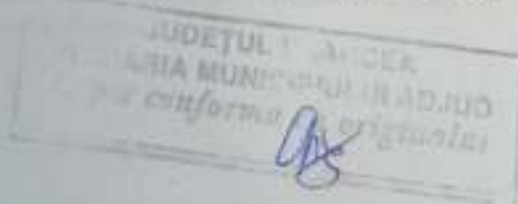
Art.10.(1) Structura organizatorică a Bibliotecii municipale Adjud se aprobă și se modifică prin Hotărâre a Consiliului Local Adjud.

(2) Biblioteca municipală Adjud are în componență următoarele unități structurale:

(3) Secția împrumut pentru copii

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de intrare și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- b) efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în cadrul Secției împrumut pentru copii;
- c) asigură evidența utilizatorilor înscrși, a vizitelor și a documentelor difuzate în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- d) verifică fișele utilizatorilor în vederea evidenței cititorilor restanțieri și realizează corespondența cu aceștia, întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria unității, iar borderourile le predă la compartimentul Financiar-contabil și la compartimentul Dezvoltare, evidența, prelucrare-catalogare;
- e) îndrumă și supraveghează utilizatorii în vederea identificării și rezolvării cerințelor de lectură și informare;
- f) ordonează în conformitate cu standardele biblioteconomice, publicațiile din colecție;
- g) îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor, face propuneri pentru achiziția de documente de bibliotecă, potrivit observațiilor proprii;
- h) efectuează operațiuni de prelungire a termenului de împrumut;
- i) verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor împrumutate;
- j) verifică periodic colecțiile secției și selectează pe cele care necesită recondiționare; completare și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- k) redactează liste bibliografice, bibliografii, în cazul solicitărilor de la utilizatorii secției;
- l) atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- m) promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tipărite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului);
- n) îndrumă utilizatorii pentru completarea fișei de rezervare pentru un document care nu se află în momentul respectiv în secție;
- o) întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru secția împrumut copii;



p) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, întâlniri cu autori ș.a.).

- q) 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;
- r) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională;
- s) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ș) arhivarea documentelor produse

(4) Sala de lectură pentru copii

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de intrare și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- b) efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în cadrul Sălii de lectură copii;
- c) asigură evidența utilizatorilor înscrși, a vizitelor și a documentelor împrumutate în regim de sală de lectură;
- d) îndrumă și supraveghează utilizatorii în vederea identificării și rezolvării cerințelor de lectură și informare;
- e) ordonează în conformitate cu standardele biblioteconomice, publicațiile din colecție;
- f) asistență și îndrumarea în folosirea calculatoarelor și echipamentelor IT în CIP;
- g) asistență în folosirea jocurilor și jucăriilor;
- h) verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor date spre lectură;
- i) îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor, și face propuneri pentru achiziția de documente de bibliotecă, potrivit observațiilor proprii;
- j) atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- k) activități educative pentru utilizatori utilizând echipamentul primit prin programul Biblionet;
- l) promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tiparite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului;
- m) întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru Sala de lectură copii;
- n) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, întâlniri cu autori ș.a.);
- o) 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;
- p) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională;
- q) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- r) arhivarea documentelor produse.

(5) Secția împrumut pentru Tineret-Adulți

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de intrare și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- b) efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în cadrul Secției împrumut Tineret-Adulți;
- c) asigură evidența utilizatorilor înscrși, a vizitelor și a documentelor difuzate în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- d) verifică fișele utilizatorilor în vederea evidenței cititorilor restanțieri și realizează corespondența cu aceștia; întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria unității, iar borderourile le predă la compartimentul Financiar-Contabil-Administrativ și la compartimentul Dezvoltare, evidență, prelucrare-catalogare;



- e) îndrumă și supraveghează utilizatorii în vederea identificării și rezolvării cerințelor de lectură și informare;
- f) ordonează în conformitate cu standardele biblioteconomice, publicațiile din colecție;
- g) îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor, face propuneri pentru achiziția de documente de bibliotecă, potrivit observațiilor proprii;
- h) efectuează operațiuni de prelungire a termenului de împrumut;
- i) verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor împrumutate;
- j) verifică periodic colecțiile secției și selectează pe cele care necesită recondiționare, completare și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- k) atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- l) promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tipărite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului;
- m) îndrumă utilizatorii pentru completarea fișei de rezervare pentru un document care nu se află în momentul respectiv în secție;
- n) redactează liste bibliografice, bibliografii, în cazul solicitărilor de la utilizatorii secției;
- o) întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru Secția Împrumut Tineret- Adulți.
- p) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, întâlniri cu autori ș.a.);
- q) participă la elaborarea sau derularea de activități și de proiecte ale bibliotecii sau la care biblioteca este invitată, colaborează, la solicitarea sau cu acordul conducerii instituției;
- r) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională;
- s) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ș) arhivarea documentelor produse.

(6) Sala de lectură pentru Tineret-Adulți

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de intrare și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- b) efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în cadrul Salii de lectură Tineret-Adulți;
- c) asigură evidența utilizatorilor înscrși, a vizitelor și a documentelor împrumutate în regim de sală de lectură
- d) asigurarea deservirii utilizatorilor cu periodicele existente în Sala de lectură pentru Tineret-Adulți și efectuează fișa de evidență a periodicelor;
- e) îndrumă și supraveghează utilizatorii în vederea identificării și rezolvării cerințelor de lectură și informare;
- f) ordonează în conformitate cu standardele biblioteconomice, publicațiile din colecție;
- g) verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor date spre lectură;
- h) asistență și îndrumarea în folosirea calculatoarelor și echipamentelor IT în CIP;
- i) îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate care se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor, face propuneri pentru achiziția de documente de bibliotecă, potrivit observațiilor proprii;
- j) redactează liste bibliografice, bibliografii, în cazul solicitărilor de la utilizatorii secției;
- k) atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- l) activități educative pentru utilizatorii utilizând echipamentul primit prin programul Biblionet;
- m) promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tipărite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului);



- n) întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru Sala de lectură Tineret-Adulți;
- o) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, întâlniri cu autori ș.a.);
- p) participă la acțiunile culturale organizate de instituție;
- q) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională;
- r) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- s) arhivarea documentelor produse.

(7) Sala Multimedia

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează înscrierea/reînscrierea unică, în sistem informatizat a utilizatorilor bibliotecii și eliberează/vizează permisul de bibliotecă și prin verificarea informațiilor despre utilizator în baza de date;
- b) informează utilizatorii despre R.O.F și Regulamentul serviciilor pentru public
- c) întocmirea fișei contract de împrumut și semnarea de către utilizator
- d) efectuează operații de organizare și împrumut în regim de sală de lectură a documentelor de bibliotecă (CD, DVD) în cadrul secției,
- e) verifică, la împrumut și la restituire, integritatea documentelor date spre lectură;
- f) evidența documentelor împrumutate în regim de sală de lectură a documentelor de bibliotecă (CD, DVD) în cadrul secției,
- g) asistență și îndrumarea în folosirea calculatoarelor și echipamentelor IT în CIP
- h) asigură comunicarea electronică cu furnizorul de soft și funcționalitatea software-ului de bibliotecă utilizat;
- i) asigură întreținerea catalogului electronic al bibliotecii și efectuează corecții în baza de date;
- j) asigură securizarea informațiilor din bazei de date și efectuează backup al bazei electronice a instituției;
- k) îndrumă utilizatorii pentru completarea formularului de solicitare a achiziției și tipizatele completate se predau la compartimentul dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor, face propuneri pentru achiziția de documente de bibliotecă, potrivit observațiilor proprii;
- l) atragerea continuă de noi utilizatori și fidelizarea utilizatorilor actuali;
- m) promovarea secției prin publicațiile proprii (materiale tiparite, pliante, afișe ale activităților culturale organizate în cursul anului);
- n) întocmește și realizează programul anual al acțiunilor culturale pentru Sala multimedia;
- o) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (audiții, vizionări individuale și colective);
- p) participă la acțiunile culturale organizate de instituție;
- q) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională;
- r) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- s) arhivarea documentelor produse.

(8) Compartiment, dezvoltare evidență, prelucrare-catalogare

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) studierea principalelor surse de informare în vederea completării curente și retrospective a colecțiilor și confruntarea ofertei de publicații cu catalogul bibliotecii;
- b) extragerea de pe site-urile difuzorilor de carte / periodice și materiale audio-video, a tuturor titlurilor care prezintă interes pentru colecțiile bibliotecii, identifică furnizorul sau editura care oferă cea mai avantajoasă ofertă economică;
- c) centralizarea noile apariții editoriale și propunerile secțiilor și se înalțează comisiei de



- achiziție și analiza listei de propuneri în cadrul Comisiei de achiziții;
- d) întocmește și expediază comenzile către furnizori, în vederea achiziției;
 - e) anunță responsabilul cu achizițiile publice, în vederea achiziționării prin SEAP;
 - f) primește toate publicațiile și alte documente de bibliotecă procurate prin diverse căi, verifică integritatea acestora precum și exactitatea actelor însoțitoare;
 - g) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi Registrul de mișcare a fondurilor;
 - i) efectuarea evidenței individuale a publicațiilor curente în sistem automatizat;
 - j) efectuează, pentru toate categoriile de documente, în regim tradițional sau automatizat, operațiunile de catalogare, clasificare, indexare și inventariere periodică;
 - k) atragerea de donații de la persoane fizice sau juridice, completarea colecțiilor prin schimb interbibliotecar;
 - l) operarea ieșirilor publicațiilor (casare, unități uzate fizic și moral, unități lipsă la inventar și a unităților achitate de cititori);
 - m) generarea, listarea și constituirea în volume a registrelor inventar, procesele verbale de predare-primire a fiecărei secții în parte;
 - n) întocmește lista cu noutăți, pe domenii, în vederea afișării pe site-ul bibliotecii;
 - o) asigură împrumutul interbibliotecar;
 - p) colectează și comunică datele statistice în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv, a raportului statistic anual;
 - q) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională;
 - r) participă la acțiunile culturale organizate de instituție
 - s) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
 - ș) arhivarea documentelor produse.

(9) Compartiment Financiar- Contabil. Administrativ

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) administrează documentele de personal;
- b) ține evidența documentelor specifice vizând resursele umane și contabile;
- c) întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare executării lui;
- d) asigură constituirea garanțiilor pentru persoanele care gestionează valori materiale (cu excepția documentelor de bibliotecă), pe care le recalculează în funcție de indexarea salariilor;
- e) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- f) administrarea sistemului ALOP;
- g) elaborarea contului de execuție bugetară;
- h) contabilitatea imobilizărilor și investițiilor;
- i) contabilitatea rezultatelor inventarierei;
- j) contabilitatea materialelor consumabile și a celor de natura obiectelor de inventar;
- k) completarea registrelor de contabilitate;
- l) evidența contabilă a verificării balanțelor de verificare;
- m) elaborarea și verificarea bilanțului contabil;
- n) răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
- o) stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lamuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă;
- p) participă la acțiunile culturale organizate de instituție;
- q) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de salariați cât și de



utilizatorii bibliotecii;

- s) verifică și întreține mijloacele PSI și răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;
- t) participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate;
- s) asigură întreținerea curățeniei în bibliotecă și întreținerea curentă a bunurilor instituției, asigură igiena și securitatea colecțiilor și răspunde de integritatea patrimonială a acestora;
- t) asigură funcționarea centralei termice și întreținerea acesteia în limitele competenței
- t) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
- u) arhivarea documentelor produse.

Art.11 (1) În cadrul Bibliotecii municipale Adjud funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispoziția Directorului Bibliotecii municipale Adjud.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Bibliotecii municipale Adjud.

Art.12 – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Bibliotecii municipale 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. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Bibliotecii municipale Adjud, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Directorului Bibliotecii municipale Adjud programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor și compartimentelor Bibliotecii municipale Adjud; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Bibliotecii municipale 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 Directorului Bibliotecii municipale 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.

Art.13. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Bibliotecii municipale Adjud, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.14. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorul Bibliotecii municipale Adjud, alte structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- (6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/compartimentele/Bibliotecii municipale Adjud a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.15. - (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.16. - (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea Dispoziției prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.17. Comisia cooperează cu secțiile/compartimentele/ implicate din cadrul Bibliotecii municipale Adjud pentru atingerea scopului creerii unui sistem integrat de control managerial.

Art.18. - Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- (3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.



(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS.

Art.19. Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ compartimentele/Bibliotecii municipale Adjud pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga bibliotecă;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Bibliotecii municipale Adjud ;

(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Bibliotecii municipale Adjud în format electronic sau pe suport de hârtie.

Capitolul IV

Colecțiile Bibliotecii Municipale Adjud

A. Structura colecțiilor

Art.20. – Colecțiile bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microfilme, microafișe;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite – partituri;
- g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD – ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale);
- j) documente fotografice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art.21. – 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.

Art.22. – Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, audiții, de informare și documentare.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.23. – (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție : cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări;

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

Art.24. – Evidența documentelor se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii;

Art.25. – (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 altele 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.26. – (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;

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non – publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.27. – (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

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;

d) evidența analitică – pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distinct;

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.28. – (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional;

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

Art.29. – (1) Toate documentele intrate în patrimoniu Bibliotecii municipale 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 nenumerate;

(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.18, alin(1) cu excepția filelor nenumerotate.

Art.30. - (1) Biblioteca municipală Adjud este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10 - 25 de ani;

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta;

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația municipiului Adjud.

C. Catalogare, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art.31. - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca municipală 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 tradițional sau automatizat;

(2) Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrate și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;

(3) 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.

Art.32. - Biblioteca municipală Adjud, conservă, constituie, organizează și dezvoltă, un sistem de cataloage, în regim tradițional și/sau automatizat. Catalog electronic, va cumula în timp funcțiile cataloagelor tradiționale, care vor fi înghetate.

Art.33. - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de catalogare al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.34. - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și sunt ordonate potrivit cotei sistematico - alfabetică sau tematic;

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematică.

Art.35. - Documentele Bibliotecii municipale Adjud se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu utilizatorii.

Art.36. - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar;

(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;

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

(4) În caz de forta 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.



Art.37. - (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.38. - Colecțiile de documente din Biblioteca municipală Adjud se verifică prin inventarieri periodice o dată la 8 ani.

Art.39. - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

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

(3) 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;

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

Art.40. - (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsa la inventar recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art.41. (1) Verificarea integrală a fondului de documente specifice se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închiderii a bibliotecii sau a unor compartimente ale bibliotecii, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea partilor și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.42. - (1) Predarea - primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art.29 din prezentul Regulament;

(2) Predarea - primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrul de inventar, actele de intrare - ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele - contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă;

(3) Procesul - verbal de predare - primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnate la începerea verificării gestionare;

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

(4) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare - primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul V

Personalul Bibliotecii municipale Adjud

Art.43. – Personalul Bibliotecii municipale Adjud se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Organigrama și statul de funcții ale bibliotecii se aprobă de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Local Adjud, conform legii.

Art.44. – Angajarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, cu personalitate juridică, 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.

Recrutarea personalului bibliotecii, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate.

Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal cu alt profil decât cel biblioteconomic, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art.45. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.46. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca municipală Adjud se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza prezentului regulament.

Art.47. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.48. 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.

Art.49. Personalul din Biblioteca beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Capitolul VI

Conducerea Bibliotecii municipale Adjud

Art.50. – (1) Conducerea Bibliotecii municipale Adjud este asigurată de un Manager/Director.

(2) Managerul/ Directorul, răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii.

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

Managerul/Directorul bibliotecii are, în principal următoarele obligații:

- a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- d) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) să stabilească atribuțiile de serviciu pe secții și compartimente ale personalului angajat;
- g) să coordoneze activitatea tuturor compartimentelor instituției;
- h) să reprezinte instituția în relația cu terții;



- i) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- j) să evalueze performanțele profesionale individuale ale salariaților;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitatea muncii.

Art.51. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Bibliotecii emite decizii interne. În absența directorului, Biblioteca este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie. În această situație, 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.52. În cadrul Bibliotecii municipale funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

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

Art.53. Consiliul de administrație are următoarele atribuții și dă avizul consultativ asupra:

1. Organigrama și statului de funcții;
2. Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
3. Regulamentului intern;
4. Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
5. Evaluarea periodică a activității pe baza rapoarte de activitate anuale;
6. Întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv, Consiliul Local Adjud, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
7. Altor activități și proiecte care apar în timpul anului.

Art.54. - În cadrul Bibliotecii municipale 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 directorului.

Capitolul VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art.55. - 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.56. - 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.57. (a) 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.

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

(c) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(d)-Contractul de utilizare (fișa cititorului) are rol de titlu executoriu.

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

Art.58. Biblioteca poate organiza, la solicitare, servicii speciale pentru persoanele dezavantajate.

Art.59. (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 ci se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Art.60. Biblioteca municipală Adjud dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare constând în :

- a) dreptul de a conduce în afara oricărui 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 sarcinile aferente.

Art.61. (1) Consiliul Local Adjud, ca ordonator principal de credite, are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii municipale Adjud potrivit standardelor de funcționare în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca pentru reparații de local, dotări, achiziția de tehnologie a informaticii și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de specializare, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art.62. Susținerea financiară și logistică a bibliotecii se poate realiza și din venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale, din contravaloarea taxelor poștale și a schimbului interbibliotecar.



Art.63. Anual, conducerea bibliotecii întocmeste rapoarte de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și autorității finanțatoare.

Art.64. Biblioteca transmite anual situații statistice .

Art.65. (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.

(2) Autoritățile locale au obligația să asigure, continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art.66. – Prezentul Regulament pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii municipale Adjud intră în vigoare la data aprobării Consiliului Local Adjud.

Președinte de sedință
Consilier



Contrasemnează
Secretar
Jurist Andra Sibișan