

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ RM. SARAT
STR. PRINCIPELE FERDINAND, NR. 37
NR. 29 DIN DATA 03.05.2011

Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Râmnicul Sărat

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 – a) Biblioteca Municipală Râmnicul Sărat este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale ce permite accesul nelimitat și gratuit al acesteia la colecții, baze de date și alte surse de informații.

b) Biblioteca Municipală 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 este o bibliotecă publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea autorității administrației publice locale: Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat și respectiv Primarului Municipiului Rm. Sărat și funcționează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat.

Art. 3 – Biblioteca Municipală poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.4 – a) Biblioteca Municipală este o instituție nonprofit, ea fiind finanțată de la bugetul local al Municipiului Rm. Sărat, iar fondurile de finanțare ale acesteia se nominalizează distinct atât în cadrul bugetului local cât și în cel al instituțiilor de cultură.

b) Biblioteca Municipală 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 oferă gratuitate atât la accesul la internet cât și la extragerea de informații pe stick și pe CD-ROM / DVD-ROM. Biblioteca Municipală poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau fizice, în condițiile legii (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 6, alin. (2)și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife. Biblioteca va percepe un tarif de 30 de bani pagina pentru scoaterea la imprimantă de pe Internet și pentru xeroxarea documentelor bibliotecii.

Capitolul II. Atribuții și activități specifice

Art.6 – Biblioteca Municipală Rm. Sărat, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește conform nivelului de organizare, resurselor financiare alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor săi colecții de documente cu caracter enciclopedic dar și acces la servicii din rețeaua Internet;
- b) asigură servicii de împrumut de documente, prin secțiile de împrumut la domiciliu (pentru adulți, copii) și de consultare pe loc în cadrul sălii de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- c) 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;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități sau servicii de informare bibliografică și de documentare, conservă bibliografia locală curentă;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, de animație culturală și de educație permanentă, unele activități se desfășoară și cu echipamente oferite de programul Biblionet;
- g) întocmește rapoarte anuale de autoevaluare a activității.

Art. 7 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și mai îndepărtat a municipiului, Biblioteca Municipală Rm. Sărat realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, efectuând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

- b) oferă gratuit acces la serviciile Internet dar și a documentelor care nu se pot împrumuta atât membrilor comunității locale cât și a persoanelor aflate în tranzit în cadrul Sălii de lectură sau al Serviciului de Calculatoare cu Internet pentru Public;
- c) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional;
- d) asigură prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- e) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- f) oferă informații bibliografice la cererea utilizatorilor și întocmește, potrivit temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, biobibliografii, etc.;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de carte;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor secțiilor și depozitelor și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- j) elimină periodic documentele uzate moral sau fizic din colecțiile sale;
- k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor noi surse de finanțare.

Capitolul III. Colecțiile bibliotecii

Structura colecțiilor

Art. 8 – a) Colecțiile Bibliotecii Municipale sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, manuscrise, periodice, documente audiovizuale și electronice, fotografii, documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri), documente arhivistice, precum și alte categorii de documente indiferent de suportul lor material;

b) Biblioteca poate deține și unele documente care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale instituției ori prin donații.

Art.9 – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecilor publice au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de patrimoniu.

Art.10 – a) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar;

b) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se constituie în colecțiile destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sălile de lectură;

Art. 11 – a) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale;

b) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai într-un spațiu special amenajat.

Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.12 – Colecțiile Bibliotecii Municipale se constituie și se dezvoltă prin diverse forme: achiziții, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii.

Art. 13 – Evidența documentelor se face în sistem tradițional conform normelor biblioteconomice standardizate.

Art.14 – a) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură de 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.

b) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare.

Art.15 – a) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații este volumul de bibliotecă, adică cartea, indiferent de numărul de pagini, sau publicația serială cu minim 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

b) Publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă trimestrial, semestrial sau anual.

c) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații este constituită din unitatea suport: disc, casetă, bandă magnetică, CD etc.

Art.16 – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe forme tipizate astfel:

a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor 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 cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă intrat;
- c) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural mobil.

Art. 17 – a) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată la sfârșitul textului; pe o pagină din interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile.

b) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă conform Legii bibliotecilor art. 40 alin (12) trebuie să fie de minimum **50** de documente specifice la **1000** de locuitori.

Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 18 – a) Colecțiile de documente destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secțiile care ordonează cărțile potrivit cotei sistematico-alfabetice sau tematic și în care documentele sunt expuse la raftul liber în proporție de minimum **40 %**.

b) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de interes comun și destinate în exclusivitate sălii de lectură, de audiție sau vizionare, se păstrează în depozite în condiții adecvate de conservare.

c) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu trebuie conservate în depozite sau încăperi speciale.

Art.19 – Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor în care sunt încredințate, organizate, conservate sau utilizate de către publicul cititor.

Art. 20 – a) Bibliotecarii instituției nu sunt obligați să constituie garanții gestionare dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

b) Bibliotecarii din cadrul gestiunilor în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documentelor expuse beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de **0, 3 %** scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

c) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse sau sustrate.

Art. 21 – a) 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, prin hotărârea conducerii bibliotecii conform Legii 334/2002, art. 40, alin (2).

b) Publicațiile seriale (ziare, reviste) pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale cititorilor după minimum **2 ani** de la primirea lor în bibliotecă.

Art.22 – a) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face, conform Legii bibliotecilor, art. 40, alin. 8, lit. b și c, separat pe cele trei gestiuni. Pentru Sectia de împrumut carte pentru adulti cu un fond de carte de 61 370 vol. inventarierea se face la 8 ani. Pentru Sectia împrumut carte pentru copii cu un fond de carte de 15 207 volume și pentru Sala de lectură cu un fond de carte de 26 720 volume inventarierea se face o dată la 6 ani.

Art.23 – a) Documentele bunuri culturale comune, pierdute din neglijența cititorilor se recuperează fizic, prin înlocuire 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 până la 5 ori față de pretul astfel calculat (conform Ordonantei 26/2006, art.37, alin. 2).

b) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la pretul piesei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Nationale a Bibliotecii.

Art.24 În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

Capitolul IV. Personalul Bibliotecii Municipale

Art. 25 – Personalul Bibliotecii Municipale Rm. Sărat se compune din:

- a) conducerea institutiei
- b) personal de specialitate (bibliotecari);
- c) personal de întreținere.

Statul de funcțiuni și organigrama bibliotecii se aprobă la început de an către Consiliul Local Municipal.

Art. 26 – a) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.

b) În categoria personalului de specialitate din bibliotecă se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentaristii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analistii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecă și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligatia de a urma, într-o perioadă de până la maxim 2 ani una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege. Absolventilor învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții de studii cu un nivel inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare li se vor modifica corespunzător atribuțiile din fișa postului (conform Legii 334/2002, art. 44, alin (2) precum și a legii 284/2010, cap II, secțiunea L, art. 4. alin. (2).

d) Angajarea personalului de întreținere, stabilit prin organigrama bibliotecii, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.27– Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea bibliotecii, pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare a instituției.

Art. 28 – Conducerea Bibliotecii Municipale și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Capitolul V. Conducerea

Art. 29 Conducerea bibliotecii este asigurată de către director.

Art. 30 Numirea în funcție a directorului se realizează, în condițiile legii de către primarul Municipiului Rm. Sărat pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local Municipal.

Art. 31 Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat.

Art. 32 Răspunde de întreaga activitate profesională, organizatorică și administrativ gospodărească a Bibliotecii, în calitate de responsabil de bibliotecă.

Art.33 Întocmește bugetul instituției și urmărește realizarea prevederilor acestuia.

Capitolul VI. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 34 – Accesul utilizatorilor la calculatoarele, cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale Rm. Sărat se face în conformitate cu Regulamentul intern al bibliotecii pentru utilizatori și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 35 – Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia prin care comunică:

- a) serviciile oferite;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile care asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) condițiile de acces la Serviciul Calculatoare cu Internet pentru Public;

- e) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, dar și păstrarea documentelor împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- f) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate spre consultare la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- g) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

Art. 36 – a) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul intern care este adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii acestora în bibliotecă.

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

c) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine părinților sau tutorilor, semnatarii contractelor de utilizatori principali.

d) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului de către alte persoane și / sau de nereclamarea pierderii acestuia; contractul de utilizare a serviciilor bibliotecii are rol de titlu executoriu.

Art. 37 – a) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la **50 %** din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (conform Ordonanței 26/2006, art.37, alin. 1)

b) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. (conform Ordonanței 26/2006, art.37, alin.2)

c) Persoanele care se fac vinovate de distrugerea echipamentelor din cadrul Serviciului Calculatoare cu Internet gratuit pentru Public sunt obligate să repare stricăciunile.

d) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare a bibliotecii fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VII. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 38 – a) Biblioteca Municipală Rm. Sărat dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) încheierea de protocoale de colaborare sau cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor strategiei generale stabilite de / sau în colaborare cu autoritatea tutelară.

Art. 39 – a) Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat, Primăria au obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Municipale potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002 și Ordonanței 26/ 2006 privind modificarea și completarea Legii bibliotecilor, și în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.40 – Schimbarea destinației imobilului în care funcționează Biblioteca Municipală Rm. Sărat se poate face numai în cazul asigurării unui alt sediu care să respecte standardele optime de funcționare ale instituției, în condițiile Legii nr. 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

Art. 41 – Anexa 1 face parte din prezentul Regulament.

Art. 42 Prezentul regulament a fost în conformitate cu: Legea bibliotecilor nr 334/2002, Ordonanța Guvernului 26/2006, Codul Muncii din 2011, Legea 22/1969 și intră în vigoare odată cu aprobarea în Consiliul Local.

ANEXA 1

(din Ordonanța 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002)

Criterii de normare a personalului din bibliotecile publice

A. Bibliotecă comunală

Categoria de personal	Criterii de normare
- Bibliotecar*)	- un post / unitate până la 2500 de locuitori

*) Postul de bibliotecar reprezintă funcția de responsabil de bibliotecă și se asimilează cu funcția de șef de birou.

B. Biblioteca orășenească sau municipală situată în localitatea nereședință de județ

Categoria de personal	Criterii de normare
- Director	- un post/unitate
- Bibliotecar șef de birou (responsabil de bibliotecă) și alte categorii ale personalului de specialitate	- un post până la 2500 locuitori

** Șeful de birou poate fi asimilat cu directorul adjunct. Posturile de conducere cu un număr mai mare de trei angajați se acordă prin organigramă aprobată potrivit prevederilor legale

C. Biblioteci județene

- director general*)	- un post / unitate
----------------------	---------------------

- director de specialitate*)	- un post / unitate
- director economic*)	- un post / unitate
- director*)	- un post / unitate
- director adjunct de specialitate*)	- un post / unitate
- director adjunct economic*)	- un post / unitate
- bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate	- un post de la 2500 la 5000 de locuitori

*) Postul de director general și posturile de director de specialitate și director economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal de minimum 150 de angajați.

*) Postul de director și posturile de director adjunct de specialitate și director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal de minimum 75 de angajați.

*) Postul de director și de director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 de angajați.

- Posturile de conducere se cuprind în numărul personalului de specialitate rezultat din aplicarea criteriilor de normare.

- Personalul administrativ reprezintă 10 % din numărul total al personalului aprobat .

- Personalul de întreținere și deservire se repartizează astfel:

- Personalul de pază și pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale.

- Îngrijitor – un post la 500 m

- Numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din biblioteca publică reprezintă 5 % și maximum 10 % din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din Legea bibliotecilor.