

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinara in data de **21.12.2023**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.75647/08.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.75719/11.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- propunerea organigramei si statului de functii inaintate de catre Biblioteca Municipala « Corneliu Coposu » Rm.Sarat prin adresa nr.292/08.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75554/08.12.2023, respectiv Regulamentul de Organizare si Functionare inaintat prin adresa nr.293/08.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75556/08.12.2023, intocmite in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- adresa Institutiei Prefectului-Judetul Buzau nr.15196/31.10.2023, inregistrata la Primaria Municipiului Rm.Sarat sub nr.66266/31.10.2023, prin care se comunica faptul ca Municipiului Rm.Sarat incepand cu data de 01.11.2023 ii revine pentru anul 2023 un numar maxim de 238 posturi, la care se adauga suplimentar un numar de 67 posturi in temeiul pct.2-6 din Anexa nr.1 la O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HCL nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Rm.Sarat in vederea incadrarii in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Sectiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice);
- prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.V din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile anexei 3, cap.II, punctul II „Alte Biblioteci” din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul si ierarhia functiilor din administratia publica locala » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.334/31.05.2002, legea bibliotecilor, republicata, actualizata;
- prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HCL nr.44/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat pentru anul 2023;
- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local”;
- prevederile HCL nr.248/31.10.2023 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2023-ianuarie 2024;
- faptul ca domnul Dinulescu Florian-Costin al carui mandat de consilier local supleant a fost validat prin Incheierea de sedinta din data de 13.11.2023, pronuntata de Judecatoria Ramnicu Sarat, judetul Buzau in Dosarul nr.5337/287/2023, inregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sărat sub nr. nr. 70099/15.11.2023, respectiv Incheierea din Sedinta Camerei de Consiliu din data de 16.11.2023, pronuntata de Judecatoria Rm.Sarat in dosarul nr.5337/287/2023, a depus juramantul in cadrul sedintei extraordinare a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat din data de 11.12.2023, astfel incat numarul consilierilor locali in functie este 19;
- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.d), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba organigrama Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, intocmita conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1.

Art.2. Se aproba statul de functii al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.2.

Art.3. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.3.

Anexele nr.1, nr.2 si nr.3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4. Prezenta hotarare isi va produce efecte incepand cu data de 01.01.2024, data la care orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in răspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Biblioteca Municipala « Corneliu Coposu » Rm.Sarat.

Art.6. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 21.12.2023, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

**Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**

**Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 21.12.2023**



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT

Nr.75647/08.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

În conformitate cu prevederile art.129, alin. (3), lit. c) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căroră: „*Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*”, precum și cu prevederile din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Luând în considerare prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile anexei 3, cap.II, punctul II „Alte Biblioteci” din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Raportat la:

- propunerea organigramei si statului de functii inaintate de catre Biblioteca Municipala « Corneliu Coposu » Rm.Sarat prin adresa nr.292/08.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75554/08.12.2023, respectiv Regulamentul de Organizare si Functionare inaintat prin adresa nr.293/08.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75556/08.12.2023, intocmite in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele

masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

- adresa Institutiei Prefectului-Judetul Buzau nr.15196/31.10.2023, inregistrata la Primaria Municipiului Rm.Sarat sub nr.66266/31.10.2023, prin care se comunica faptul ca Municipiului Rm.Sarat incepand cu data de 01.11.2023 ii revine pentru anul 2023 un numar maxim de 238 posturi, la care se adauga suplimentar un numar de 67 posturi in temeiul pct.2-6 din Anexa nr.1 la O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile HCL nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Rm.Sarat in vederea incadrarii in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

-prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Sectiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice);

-prevederile HCL nr.44/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, în conformitate cu prevederile legale si cu propunerile înaintate de către această instituție (adresele nr.292 si 293/08.12.2023 inregistrate la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75554/08.12.2023, respectiv sub nr.75556/08.12.2023).

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.d) din actul normativ anterior mentionat.

Inițiator,

Primarul Municipiului Rm.Sarat,

Cîrjan Sorin-Valentin





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.75719/11.12.2023

Aprob,
Primar,
Sorin Valentin CIRJAN



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

Analizand:

- Proiectul organigramei, statului de functii si al Regulamentului de Organiza si Functionare inaintate prin adresele Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat nr.292/08.12.2023, nr.293/08.12.2023 inregistrate la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.75554/08.12.2023 si 75556/08.12.2023;
- Proiectul de hotarare nr._____/_____2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr._____/_____2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung nr._____/_____2023;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.44/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat pentru anul 2023;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.139/30.06.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Ramnicu Sarat in vederea incadrarii in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

- adresa Institutiei Prefectului Judetul Buzau nr.15196/31.10.2023 inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.66266/31.10.2023 prin care se precizeaza numarul maxim de posturi ce ii revin Municipiului Ramnicu Sarat, in conformitate cu dispozitiile din Legea nr.296/06.10.2023 coroborate cu prevederile art.III din OUG nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art.V din OUG nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, potrivit carora “În anul 2023, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.”;
- dispozitiile Anexei 3, cap.II punctul II “Alte Biblioteci” din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile Anexei 8, cap.II punctul IV “Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală, Salarii de bază pentru funcții de specialitate” din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.334/2002, “legea bibliotecilor” republicata, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Sectiunii 1 “Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice” din Legea nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- prevederile art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.d) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare conform carora Consiliul local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale (...) institutiilor publice de interes local,

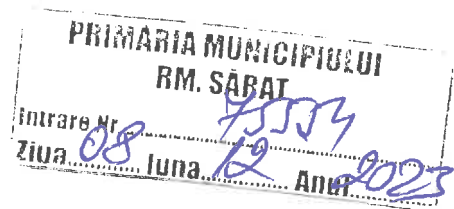
precum si dispozitiile art.136 alin.8 din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ, **propunem**

1. aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale “Corneliu Coposu” Ramnicu Sarat, conform anexelor nr.1 si nr.2, intocmite cu respectarea dispozitiilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
2. aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Bibliotecii Municipale “Corneliu Coposu” Ramnicu Sarat potrivit anexei nr.3.

**Biroul Resurse umane,
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.
sef birou, Horohai Georgiana**



BIBLIOTECA CORNELIU COPOSU RM-SARAT
STR. PRINCIPELE FERDINAND, NR 37
NR. 292/08.12.2023



**CĂTRE
CONSILIUL MUNICIPAL RM-SARAT**

Prin prezenta vă înaintăm spre analiză și aprobare, propunerile privind organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Municipale Corneliu Coposu Rm-Sărat pe anul 2023, întocmite potrivit prevederilor Legii nr 296/2023, cu următoarele modificări:

-desființarea a unui post contractual vacant ,bibliotecar studii superioare gradul IA;

Manager

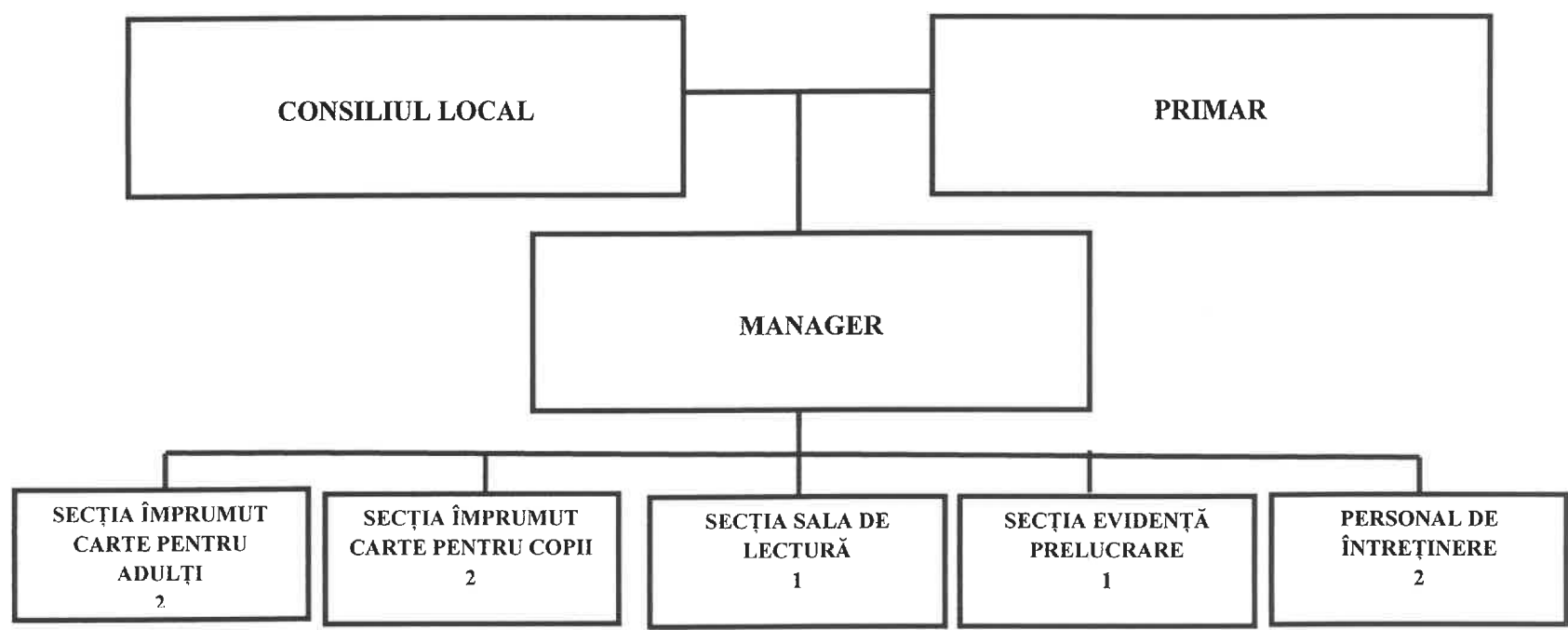
Chirac Razvan Theodor



ANEXA NR. 1
LA HCL NR. ...

BIBLIOTECA „CORNELIU COPOSU”
STR. PRINCIPELE FERDINAND, NR.37
RM. SĂRAT

ORGANIGRAMĂ – ANUL 2023
BIBLIOTECA ”CORNELIU COPOSU” RÂMNICU - SĂRAT



CONDUCERE : 1
SPECIALITATE : 6
ÎNTREȚINERE : 2
TOTAL : 9

MANAGER
CHIRAC RAZVAN THEODOR



STAT DE FUNCȚII - ANUL 2023
BIBLIOTECA „CORNELIU COPOSU”

	STRUCTURA	Funcție contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
1		Manager		Grad II	S
	Secția împrumut carte pentru adulți		2		
2			Bibliotecar	Grad IA	S
3			Bibliotecar	Grad IA	S
	Secția împrumut carte pentru copii		2		
4			Bibliotecar	Grad IA	S
5			Bibliotecar	Grad IA	S
	Secția sala de lectură		1		
6			Bibliotecar	Grad IA	S
	Secția evidență-prelucrare		1		
7			Bibliotecar	Grad IA	S
	Personal de întreținere		2		
8			Muncitor calificat	Treapta I	M
9			Îngrijitor	-	M

NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	8

NUMĂR TOTAL DE FUNCȚII INSTITUȚIE	9
-----------------------------------	---

MANAGER
Chirac Razvan Theodor





[Handwritten signature]
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "CORNELIU COPOSU"
RM-SARAT
STR. PRINCIPELE FERDINAND, NR 37
NR. 293/08.12.2023

**CĂTRE
CONSILIUL MUNICIPAL RM-SARAT**

Prin prezenta vă înaintăm spre analiză și aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Rm-Sărat, actualizat conform legislației în vigoare.

Manager

Chirac Razvan Theodor



[Handwritten signature]

Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Corneliu Coposu” Râmnicul Sărat

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 – a) Biblioteca Municipală „Corneliu Coposu” 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 „Corneliu Coposu” 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 „Corneliu Coposu” este o bibliotecă publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliul Local al 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 „Corneliu Coposu” 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 „Corneliu Coposu” este o instituție de drept public 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 „Corneliu Coposu” 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. În cazul pierderii permisului de intrare, biblioteca oferă gratuit al

doilea permis, urmând ca eliberarea altor permise de acces să se facă contra cost, pentru suma de 5 lei.

Capitolul II. Atribuții și activități specifice

Art.6 – Biblioteca Municipală „Corneliu Coposu” 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 „Corneliu Coposu” 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 „Corneliu Coposu” 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 „Corneliu Coposu” 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 Secția de împrumut carte pentru adulți cu un fond de carte de 61 370 vol. inventarierea se face la 8 ani. Pentru Secția 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 prețul astfel calculat (conform Ordonanței 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 prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale 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 „Corneliu Coposu”

Art. 25 – Personalul Bibliotecii Municipale „Corneliu Coposu” Rm. Sărat se compune din:

a) Personal de specialitate (bibliotecari);

1. Atribuții:

- ◆ poartă răspunderea gestionară a secției în care este repartizat;
- ◆ efectuează operațiile de confruntare cu actul însoțitor, ștampilarea cărților, cotarea, clasificarea zecimală a acestora precum și repartizarea lor pe secții în baza proceselor verbale de predare – primire;
- ◆ Asigură prelucrarea cărților intrate în bibliotecă;
- ◆ asigură evidența globală și individuală a documentelor intrate în bibliotecă
- ◆ efectuează împrumutul cărților la domiciliu/ la sală;
- ◆ îndrumă lectura utilizatorilor din cadrul secției respective;
- ◆ Studiază posibilitatea intensificării lecturii, atragerea la lectură a populației adulte, vârstnice și a altor categorii din cadrul comunității locale;
- ◆ Organizează fondul de carte al secției pentru acces liber la raft/acces indirect ;
- ◆ Organizează fondul de carte din depozit printr-o așezare sistematic – alfabetică ;
- ◆ Răspunde de recuperarea cărților de la cititorii restanțieri, întocmind forme de recuperare a daunelor cauzate de pierderea sau deteriorarea publicațiilor împrumutate, conform Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002;
- ◆ Ține evidența activității zilnice;
- ◆ Îmborderează cărțile uzate pentru casare, întocmește liste de cărți pentru recondiționat, și, le recondiționează;

- ◆ Organizează activități specifice pentru popularizarea fondului de carte și atragerea utilizatorilor la lectură (expoziții și vitrine tematice, recenzii, saloane literare, întâlniri cu personalități culturale, etc.);
- ◆ Realizează lunar expoziții de carte privind aniversarea sau comemorarea unor scriitori sau a unor personalități culturale din România sau din străinătate;
- ◆ Participă la inventarierea fondului de carte din secție, conform legislației în vigoare;
- ◆ Ține evidența fondului de carte și în registrele subinventar ale secției, efectuând, scăderile atât din R.I. generale cât și din subinventarele secției;
- ◆ Răspunde de gestionarea calculatoarelor pe care secția le are în dotare și recomandă utilizatorilor site-ul care oferă informații : juridice, comerciale, de sănătate etc. pe care le pot accesa în cadrul CIP.
- ◆ Întocmește bibliografii tematice, la cererea cititorilor;
- ◆ organizează baza de date a bibliotecii (OPAC-ul)
- ◆ Participă la achiziția de carte în cadrul comisiei de achiziție.

b) Personal de întreținere.

1. Muncitor calificat atribuții:

- ◆ Are în gestiune bunurile materiale fixe din cadrul bibliotecii în afara echipamentelor IT
- ◆ Identifică și informează conducerea bibliotecii asupra problemelor tehnice ce apar în instituție, cauzele lor și modul de remediere;
- ◆ Asigură buna funcționare a mobilierului, a ușilor și a ferestrelor;
- ◆ Asigură buna funcționare a instalației electrice și de apă;
- ◆ Achiziționează materialele specifice pentru remedierea defectelor și le preia în gestiune;
- ◆ Efectuează toate lucrările respectând cerințele de calitate impuse prin procedura de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- ◆ Cunoaște și utilizează corect echipamentul și instrumentarul din dotare, în conformitate cu reglementările legilor de protecție a muncii în vigoare;
- ◆ Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

2. Îngrijitor:

- ◆ Răspunde de igiena sălilor cu acces liber /indirect precum și a depozitelor aferente;
- ◆ Execută periodic desprăfuirea cărților din fiecare secție precum și din depozitele aferente;
- ◆ Să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare;
- ◆ Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
- ◆ Asigură încălzirea sălilor de carte pentru ca activitatea să se desfășoare normal și respectă normele PSI;
- ◆ Participă la inventarierea cărților pentru a asigura igienizarea spațiului și pentru a asigura manevrarea rapidă a publicațiilor ce sunt mutate din rafturi și organizate sistematic-alfabetic;
- ◆ Se îngrijește de aspectul spațiului din curtea instituției;
- ◆ Respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- ◆ Informează conducerea unității să dispună achiziționarea materialelor igienico-sanitare, uneltelor individuale de lucru, echipamentului individual de protecție ce îi sunt necesare pentru desfășurarea activității;
- ◆ În anumite situații rămâne în cadrul unuia dintre compartimentele bibliotecii în care au acces utilizatorii pentru supravegherea acestora (atunci când este foarte aglomerat în săli, când bibliotecarul este în depozit ori este momentan solicitat la alt serviciu sau i se dă de urgență dispoziții pentru o anumită sarcină profesională);
- ◆ Duce corespondență (somații) la poștă.

Statul de funcțiuni și organigrama bibliotecii se aprobă la început de an către Consiliul Local Municipal și ori de câte ori este necesar potrivit legii.

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

b) În categoria personalului de specialitate din bibliotecă se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecă și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maxim 2 ani una

din formele de pregătire profesională prevăzute de lege. Absolvenților 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 „Corneliu Coposu” 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 al instituției.

Art. 28 – Conducerea Bibliotecii Municipale „Corneliu Coposu” 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 manager.

Art. 30 Numirea în funcție a managerului 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 Managerul 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 „Corneliu Coposu” 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.

e) Utilizatorilor serviciilor bibliotecii le sunt interzise următoarele:

1. punerea în funcțiune/deconectarea aparatelor din cadrul Serviciului de Calculatoare cu Internet pentru Public;
 2. schimbarea echipamentelor periferice de la un calculator la altul;
 3. limbajul vulgar;
 4. accesul cu alimente și băuturi răcoritoare în spațiul Internet/sala de lectură;
 5. violența fizică/verbală;
 6. accesul în instituție în stare de ebrietate;
 7. fumatul în incinta bibliotecii;
 8. igienă personală ce afectează climatul de lucru în cadrul Săliilor de lectură/Internet;
 9. convorbirile telefonice în spațiul Internet și sala de lectură;
 10. accesarea site-urilor cu caracter imoral;
 11. descărcarea materialelor care încalcă legea copyright-ului;
- f) Abaterile prevăzute de art. 37 lit. „e” sunt sancționate cu:
1. avertisment – la prima abatere;
 2. eliminare pe o perioadă de 1-3 luni – la a doua abatere;
 3. pierderea calității de utilizator - la a treia abatere.
- g) Au prioritate la calculatoare, atunci când e aglomerat, persoanele ale căror necesități informaționale sunt axate pe studiu și formare profesională.
- h) În cadrul CIP copiii sub 8 ani pot avea acces la Internet doar însoțiți de către unul din părinți sau un tutore legal.

Capitolul VII. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 38 – a) Biblioteca Municipală „Corneliu Coposu” 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, are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Municipale „Corneliu Coposu” 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)

Criteria de normare a personalului din bibliotecile publice

A. Bibliotecă comunală

Categoria de personal	Criteria 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	Criteria 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.