


Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 1/1

ANEXA 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII MUNICIPALE GEORGE SBÂRCEA TOPLIȚA

I. INTRODUCERE

Art. 1 Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița este:

- bibliotecă de drept public (cf. Lg. 334/2002, Art. 8(1))
- cu profil enciclopedic (cf. Lg. 334/2002, Art. 1(c))
- cu personalitate juridică, având codul fiscal 26497648
- în subordinea Consiliului Local al Municipiului Toplița și finanțată din bugetul acesteia (cf. Lg. 334/2002, Art. 32)
- sub îndrumarea profesională a Bibliotecii Județene “Kájoni János” din Miercurea-Ciuc (cf. Lg. 334/2002, Art. 28(b))
- asigură locuitorilor Municipiului Toplița egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate. (cf. Lg. 334/2002, Art. 22)

Art. 2 Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița este finanțată de la bugetul Municipiului Toplița, iar fondurile de finanțare se evidențiază distinct în buget, (cf. Lg. 334/2002, Art. 8 (1)).

Biblioteca se finanțează de la bugetul de stat sau de la bugetul autorităților locale, pe bază de programe sau de proiecte, în condițiile în care se angajează să aibă activități specifice bibliotecilor de drept public. (cf. Lg. 334/2002, Art. 8 (3)).

Biblioteca 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. (cf. Lg. 334/2002, Art. 8 (2)).

Bibliotecile de drept public din sistemul național de biblioteci pot realiza venituri proprii din obiectul de activitate (cf. Lg. 334/2002, Art. 8 (4)).

Bibliotecile de drept public din sistemul național de biblioteci pot desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice (cf. Lg. 334/2002, Art. 8 (5)).

Art. 3 Biblioteca Municipală “George Sbârcea” Toplița, jud. Harghita se instituie din 2010, cu autonomie financiară, având contul: ROTREZ3545010XXX000632.

Are sediul în Municipiul Toplița, str. N. Bălcescu, nr.14 telefon 0266 341237, adresa e-mail: bibliotecatoplita@gmail.com, pagina web : www.bibliotecatoplita.ro;

Are ștampile proprii: rotundă, ovală și dreptunghiulară pentru inscripționare pe documente.

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 2/1

II. ATRIBUȚII ȘI SCOP


Art. 4 DOMENIU DE ACTIVITATE

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” desfășoară toate activitățile necesare pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor sale, fiecare dintre acestea urmând a se desfășura în conformitate cu toate legile aplicabile obligatorii. Printre activitățile Bibliotecii Municipale „George Sbârcea” se vor număra cele enumerate în continuare, fără însă a se limita la acestea:

- a. Diversificarea și modernizarea activităților specifice: de completare, înnoire și prelucrare a colecțiilor de carte, cu respectarea standardelor naționale și europene și adaptându-ne schimbărilor survenite în cerințele de informare, studiu și lectură ale utilizatorilor, de susținere a educației lor individuale, autodidacte.
- b. Optimizarea și diversificarea activităților de animație culturală, potrivit obiectivelor educației permanente, aducând o contribuție însemnată la promovarea valorilor, la dezvoltarea creativității personale, la formarea și cultivarea unor variate deprinderi culturale, dezvoltând de asemenea o serie de convingeri civice sănătoase, democratice.
- c. Consolidarea poziției de centru local de cultură, prin promovarea susținută a imaginii Bibliotecii, în comunitate și on line, având în vedere și asigurarea unui nivel superior al pregătirii profesionale a salariaților și consolidarea climatului de profesional.
- d. Continuarea automatizării și integrării noilor tehnologii prin serviciile moderne ale Bibliotecii;
- e. Intensificarea cooperării culturale și profesionale în scopul promovării excelenței și inovației, cu alte instituții de cultură sau ONG-uri din țară și străinătate;

Art. 5. Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița

- asigură servicii de lectură publică pentru locuitorii Municipiului Toplița
- furnizează servicii de informare și documentare pentru localnici, pentru vizitatori din afara localității, sau răspunde unor solicitări în acest sens, adresate de la distanță, prin intermediul mijloacelor de comunicare disponibile
- îndrumă utilizatorii în utilizarea mijloacelor de informare proprii sau externe
- sprijină prin mijloace specifice învățarea pe tot parcursul vieții pentru membrii comunității locale
- inițiază sau colaborează la organizarea unor programe culturale, educative, programe pentru petrecerea timpului liber (expoziții, aniversări culturale, întâlniri cu autori, lansări de carte etc.)

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 3/1

- contribuie, prin mijloace specifice, la păstrarea și promovarea memoriei culturale locale, la însușirea, transmiterea și promovarea valorilor locale
- este spațiu comunitar la dispoziția localnicilor, unde se încurajează schimbul de experiență, transmiterea cunoștințelor, învățarea pe toate căile, colaborarea, egalitatea de șanse, respectul reciproc, contribuind astfel la întărirea conștiinței identității locale
- contribuie, prin mijloace specifice, la implementarea strategiilor locale, în beneficiul membrilor comunității

Art. 6. Scop

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” își pune toate resursele în slujba anticipării și satisfacerii nevoilor de informare, comunicare, recreere și de lectură ale toplițenilor.

- Activitatea ei va fi orientată atât spre înțelegerea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali, cât și spre creșterea gradului de satisfacție a acestora în ce privește cunoașterea, informarea, relaxarea prin lectură, păstrarea valorilor culturale. Studiile ce vor defini acest comportament organizațional se vor baza pe cercetare și cooperare directă cu utilizatorii.
- Biblioteca dorește să-și mențină și să-și consolideze poziția în mediul concurențial local dezvoltând servicii, extinzându-le pe cele care o apropie de utilizatori, în concordanță cu așteptările lor, crescând calitatea ofertei și măbind gradul de accesibilitate prin utilizarea celor mai avansate tehnologii. În primul rând pentru colecția de bază a bibliotecii, dar și multimedia, pentru modernizarea și extinderea spațiilor actuale pentru adecvarea ofertelor de servicii moderne.

Art. 7. Activități practicate de bibliotecă pentru realizarea acestor atribuții și competențe:

- completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, donații și alte surse;
- evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și indexarea colecțiilor, conform normelor biblioteconomice;
- organizarea unui sistem de cataloage automatizat, compus din catalogul alfabetic, sistematic, pentru periodice, pentru Bibliografia locală;
- asigurarea orientării utilizatorilor în utilizarea cataloagelor;
- realizarea împrumutului la domiciliu a lucrărilor din fondul uzual conform următoarelor:
 - - perioada împrumutului este de 21 de zile, cu posibilitate de prelungire,
 - - grațierea este de 20 de zile, timp în care nu se percepe amendă,
 - - timpul de așteptare până la trimiterea somației este de 15 zile


Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 4/1

- - se pot împrumuta până la 4 cărți;
- Regulamentul pentru cititori va fi elaborat conform prezentului Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii, aplicându-se tuturor categoriilor de utilizatori;
- asigurarea studiului utilizatorilor la sala de lectură, a informării și documentării, acordarea de informații factice care au legătură cu documentarea și informarea pe anumite teme,
- studiul de informare la sala de internet (program Biblionet) este gratuit, până la jumătate de oră;
- utilizarea serviciului internet pentru alte scopuri decât comunicare, informare se desfășoară sub formă de taxă după cum urmează:
- tariful perceput pentru 2 ore de utilizare este de 2 lei;
- se poate obține gratuitatea și în acest caz prin împrumutarea a minim 1 cărți / săptămână.
- Cererile de imprimare, xeroxare(când va exista un Xerox) se vor rezolva contra cost:
 - 1 coală față/verso A4/ 2 lei
- realizarea activităților de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, simpozioane, întâlniri, pliante, buletine informative, liste bibliografice;
- ținerea evidenței utilizatorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate sau consultate, conform normelor ;
- întocmirea statisticilor de bibliotecă;
- ținerea evidenței utilizatorilor restanțieri, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii potrivit prevederilor legale;
- efectuarea unor lucrări de legare a colecțiilor periodice, anual, de conservare;
- asigurarea perfecționării profesionale a personalului de specialitate, organizarea , participarea la simpozioane, schimburi de experiență, instruirii pe teme profesionale;
- biblioteca poate organiza în condiții de taxă diferite servicii, exceptând inițierea în utilizarea calculatorului și a internetului.
- Biblioteca se va conduce după Procedurile realizate conf. normelor în vigoare

III. COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art. 8 (1) Colecțiile bibliotecii pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale; h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 5/1

k) documente arhivistice;

l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Art.9 Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, în sensul prezentei legi, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar; bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale. (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (1)).

Art.10 Creșterea colecțiilor se realizează prin:


1. cumpărare, în acord cu legislația în vigoare
2. donații de la instituții, asociații, fundații, de la terțe persoane
3. schimb interbibliotecar
4. abonamente la publicații seriale (periodice)
5. alte căi

Art.11 Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 documente la 1000 de locuitori (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (12)), respectiv, aproximativ 800 documente anual pentru Biblioteca Municipală „George Sbârcea”. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (13))

Art.12 Personalul de specialitate al bibliotecii

1. propune spre cumpărare documentele de interes pentru bibliotecă și derulează procesul de achiziție conform reglementărilor precizate de autoritatea finanțatoare
2. selectează documentele obținute din donații. Niciun donator, persoană fizică sau juridică nu poate impune includerea unor documente în colecția bibliotecii. Donațiile refuzate se păstrează la dispoziția donatorului timp de 30 zile calendaristice de la confirmarea sosirii la bibliotecă, după care documentele se consideră nerevendicate
3. înaintează spre aprobare autorității finanțatoare propunerile de casare a documentelor bunuri culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (2))
4. ori de câte ori consideră necesar, se consultă cu persoane competente pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute la pct. 1-3

Art.13 Evidența colecțiilor bibliotecii se realizează în acord cu prevederile Legii bibliotecilor 334/2002 Art. 40 (3), (4) și a normelor biblioteconomice elaborate de Biblioteca Națională a României.

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 6/1

Art.14 Autoritatea finanțatoare este obligată să aloce fonduri pentru achiziția imprimatelor și tipizatelor de bibliotecă, necesare activității, conform Ordinului 2249/2009 al Ministerului Culturii, publicat în MO 653/2 octombrie 2009 și/sau pentru automatizarea activităților.

Art.15 Actele de evidență întocmite de bibliotecari în acord cu prevederile Legii bibliotecilor 334/2002 și a normelor biblioteconomice elaborate de Biblioteca Națională a României se confruntă ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin odată pe an, cu actele contabile ale Consiliului Local al Municipiului Toplița.

Art. 16 Inventarul colecțiilor de bibliotecă se realizează în următoarele situații:

- 1) la termenul prevăzut de Legea 334/2002, Art. 40 (8) (odată la 4 ani pentru fond până la 10 000 de documente, odată la 6 ani pentru 10 000 – 50 000 de documente, odată la 8 ani pentru 50 001-100 000 de documente, odată la 10 ani pentru 100001-1000000 documente, etc.). Directorul Bibliotecii este obligat să urmărească termenele legale pentru inventar și să anunțe în scris autoritatea finanțatoare la începutul anului. Inventarul se începe la dispoziția scrisă a Directorului Bibliotecii Municipale “George Sbârcea” Toplița, cu respectarea normelor biblioteconomice.
- 2) 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 (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (9)).
- 3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii
- 4) la cererea argumentată a Directorului Bibliotecii, conform prevederilor legale

Art. 17 Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar, care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (5)).

Art. 18 Procentul de pierdere naturală este de 0,3% anual din fondul inventariat. (cf. Lg. 334/2002, Art. 51 (1))

Art. 19 Documentele de bibliotecă din categoria bunurilor culturale comune, găsite lipsă la inventar se recuperează de la bibliotecarii răspunzători, după cum urmează:

- fizic, prin înlocuirea cu documente identice
- valoric, prin achitarea unei sume egale cu dublul valorii de inventar actualizate la zi (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (6))

Art. 20 Documentele de bibliotecă din categoria bunurilor culturale de patrimoniu, găsite lipsă la inventar se recuperează de la bibliotecarii răspunzători în acord cu legislația specifică.

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 7/1

Art. 21 În caz de forță majoră, incendii, calamități, mutări, depozitare în condiții improprii, documentele deteriorate se casează prin dispoziția autorității (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (10))

IV. SERVICIILE BIBLIOTECII ȘI UTILIZAREA ACESTORA

Art.22 Biblioteca organizează și furnizează servicii diverse, conform atribuțiilor legale și a celor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 23 Publicul are acces gratuit la serviciile de lectură.

Art. 22 Programul pentru public este afișat la sediul bibliotecii. Orice abatere de la program trebuie să fie motivată și trebuie să fie adusă la cunoștința publicului prin afișare la sediu.


Art. 24 Utilizatorii bibliotecii au obligația să păstreze curățenia și liniștea în bibliotecă.

Art. 25 Bibliotecarii și utilizatorii bibliotecii au obligația să poarte ținută curată și decentă, să se comporte decent și să se respecte reciproc.

Art. 26 Biblioteca poate să furnizeze și servicii contra cost, conform legislației în vigoare și pe baza unor reglementări ale Consiliului Local al Municipiului Toplița.

Art.27 Relațiile cu utilizatorii și evidența activității bibliotecii:

- a. pentru folosirea colecțiilor de publicații la domiciliu utilizatorii trebuie să fie înscriși la bibliotecă pe baza actului de identitate personal sau al unuia dintre părinți pentru copii;
- b. la bibliotecă se pot înscrie persoane cu domiciliu în municipiul Toplița sau care studiază sau lucrează în municipiu sau din localitățile limitrofe;
- c. persoanele care nu îndeplinesc criteriul de mai sus au dreptul să consulte publicațiile la sala de lectură;
- d. la bibliotecă nu au acces persoane în stare de ebrietate, sau care se exprimă necivilizat, jicnitor.
- e. la înscriere utilizatorului i se prelucreaza verbal regulamentul de ordine interioară, semnează luarea la cunoștință prin fisa angajament în care se obligă să respecte regulamentul, condițiile de împrumut;
- f. toate operațiunile de împrumut se vor efectua conform normelor, bibliotecarul fiind obligat să aducă la cunoștința utilizatorului condițiile de împrumut, să treacă termenul de împrumut pe publicație ;
- g. utilizatorul va semna pentru împrumutul publicațiilor, pentru fiecare în parte, iar bibliotecarul la primirea publicațiilor;
- h. evidența publicațiilor împrumutate sau consultate, cererile de informații soluționate, referințele acordate, evidența utilizatorilor, frecvența acestora se vor evidenția în mod electronic prin programul de bibliotecă Biblis I;

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 8/1

- i. utilizatorii pot împrumuta acasă maximum 4 cărți, persoanele fără loc de muncă pot împrumuta o carte;
- j. utilizatorilor care nu restituie la timp publicațiile și au o întârziere mai mare de 40 zile li se percepe taxa de întârziere de 3 lei. Aceștia vor putea achita și cu depunerea a două plicuri timbrate
- k. distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentului, 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;
- l. utilizatorii fără drept de împrumut la domiciliu pot consulta publicațiile în sălile bibliotecii;
- m. biblioteca își întocmește și afișează în incintă extras din regulamentul propriu, orarul de funcționare pentru public, felul și numărul publicațiilor care pot fi împrumutate, durata de împrumut, drepturile și obligațiile utilizatorilor, sancțiunile pe care le aplică biblioteca.
- n. Biblioteca, prin noile sale servicii diversificate poate percepe câteva minime taxe, astfel: copiere, imprimare- fata verso, A4- 2 lei, navigare internet- 2 ore: 2 lei, Imprimare CD cu documente (peste 20 pag- maxim 50 pag): 4 lei, scanare A4 - 2 lei coala, taxa eliberare permis ptr. 1 an: 4 lei sau 2 plicuri timbrate, penalități întârziere: 3 lei/ la 10 zile, aplicat după a 40-a zi de întârziere, plastifiere documente A4/ A3: 2 lei, revista literară Toplitera: 2 lei, activități de animație (jocoteca de vară): 2 lei ora/ copil, taxa conferință/ workshop: 5 lei / oră.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.28 Structura organizatorică a Bibliotecii Municipale “George Sbârcea” se stabilește conform Legii bibliotecii 334/2002, cu modificările din 2006, completată 2009, prin întocmirea statului de funcții, aprobat de către autoritatea finanțatoare.


Personalul bibliotecii municipale se compune din:

- a. personal de conducere - director
- b. personal de specialitate - 2 bibliotecari
 - 1 bibliograf
 - 1 economist – cu atribuții de bibliotecar
 - 1 mânăitor de carte, care detine si atribuții 1/2 normă de întreținere

Defalcarea personalului de specialitate pe compartimente este determinată din prisma volumului activităților desfășurate. Compartimentele din cadrul bibliotecii sunt următoarele:

Compartiment

- Împrumut- Servicii culturale
- Contabilitate
- Bibliografie/ Catalogare
- Administrativ

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 9/1

Art.29 Conducerea operativă a bibliotecii municipale se poate asigura de un Consiliu Administrativ și un Consiliu Științific care ajută conducerea, formate din membri reprezentanți din bibliotecă și din partea autorității ierarhic superioare, desemnați prin decizia directorului și aprobat de autoritatea finanțatoare, desemnat de aceasta. Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din 4 membri, astfel: director, economist și reprezentanți ai compartimentelor bibliotecii, desemnați prin decizia Directorului, precum și un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de aceasta (cf. Lg. 334/2002, Art. 54 (2)). Consiliul de administrație este cu rol consultative și bibliotecii funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii (cf. Lg. 334/2002, Art. 54 (3)).

În cadrul Bibliotecii Municipale “George Sbârcea” poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale (cf. Lg. 334/2002, Art. 55 (1)).

Art. 30. Conducerea curentă a bibliotecii se asigură de către director, conf. Legii bibliotecilor și conf. O. U. G. 189/2008, aprobată prin Legea 269/ 14 iulie 2009;

Art. 31 Directorul bibliotecii și personalul de specialitate se angajează prin concurs organizat potrivit legilor în vigoare;

Art. 32. În cadrul departamentului Management, Directorul bibliotecii municipale are următoarele atribuții :


- a. asigură conducerea curentă a bibliotecii;
- b. angajează și eliberează din funcții personalul bibliotecii;
- c. elaborează programele de activitate și răspunde pentru îndeplinirea lor;
- d. hotărăște măsuri disciplinare sau de recompensare a muncii prestate în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- e. răspunde de orientarea și conținutul muncii tuturor activităților de bibliotecă;
- f. acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- g. reprezintă biblioteca în relațiile cu terțe persoane;
- h. întocmește anual analiza statistică de evaluare a muncii care se prezintă în adunarea generală a salariaților;
- i. numește membrii consiliului administrativ;
- j. răspunde de Controlul intern managerial și de atribuții pentru Relații Publice pentru furnizarea informațiilor de interes public conf. legii 544/ 200, prezentând autorității lista cuprinzând documentele de interes public și un bulletin informative pe situl instituției.

Conform Ordonanței de urgență nr. 189/2008, semnarea contractului de management de către Directorul bibliotecii presupune următoarele:

- Pe durata contractului de management, autoritatea verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor anuale ale managementului
- În funcție de mărimea, complexitatea și specificul instituției publice de cultură, managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează:

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 10/1

- un consiliu administrativ, cu rol deliberativ sau consultativ, în funcție de reglementările legale pentru fiecare categorie de instituție;
- un consiliu de specialitate, cu rol consultativ, în funcție de specificul activității instituției.
- În funcție de specificul și complexitatea activității instituției, managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
 - Managerul are următoarele atribuții principale:
 - elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
 - decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
 - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor de munca, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- d. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.
- e. Proiectele la a căror realizare managerul urmează să participe, în mod direct sau indirect, vor fi stabilite de comun acord cu autoritatea.
- f. Pentru proiectele ce urmează să fie realizate autoritatea încheie acte adiționale la contractul de management, care vor cuprinde denumirea și prezentarea proiectelor, bugetul necesar realizării proiectelor, bugetul alocat de autoritate în acest scop, precum și remunerația stabilită de autoritate. Prin derogare de la prevederile Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, remunerația nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat, direct sau indirect, managerul, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant.
- g. În cazul operelor de creație intelectuală la a căror realizare managerul participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției, drepturile patrimoniale vor fi cesionate instituției, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare.
 - h. Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, și reprezintă procedura

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 11/1

prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

- În toate cazurile, evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat și, după caz, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.
 - j. În vederea efectuării evaluării, managerul are obligația de a înainta, în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale, un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de angajato conf. Legii.
 - k. După depunerea de către manager a situațiilor financiare anuale și a raportului de activitate, ordonatorul principal de credite are obligația să organizeze, în termen de 60 de zile, evaluarea anuală, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.
 - l. În cuprinsul raportului de activitate managerul are dreptul să formuleze propuneri motivate privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, cu respectarea cadrului general instituit prin contractul de management încheiat cu autoritatea, și poate propune, pentru următoarea perioadă de raportare, noi proiecte, conform bugetului aprobat.

Art. 33 Departamentul contabil este reprezentat de Contabilul bibliotecii. Acesta are următoarele atribuții:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a bibliotecii în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- b. întocmește lucrările de planificare financiară și execuții bugetare;
- c. elaborează bilanțuri anuale și trimestriale, precum și situațiile lunare privind stadiul de realizare a principalilor indicatori economico-financiar;
- d. ține evidența salarizării personalului și face înscrierile în Registrul Electronic de Evidență a salariaților;
- e. angajează instituția prin semnătură, alături de director în toate operațiunile patrimoniale;
- f. asigură inventarierea anuală a bunurilor instituției, respectiv a fondului de publicații, când este cazul;
- g. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și biblioteconomică.

Art.34

a. Compartamentul de imprumut și activitati culturale:

Compartimentul asigură oferirea documentelor necesare spre studiu, dar oferă și informații despre găsirea unor informații și documente pe support electronic și via internet;

Se respectă toate prevederile regulamentului pentru public.

Lucrează la aceasta: 1 bibliotecar și un 1 bibliograf, uneori pentru sprijin, și un mânăuitor de carte.

Acitivități desfășurate

- a. activitatea de completare a colecțiilor;
- b. acitivitatea de sondare a nevoilor comunitatii;

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 12/1

- c. activitatea de promovare și de susținere a organizării evenimentelor;
- d. activitatea de informare comunitară;
- e. activitate de documentare pentru diverse activități culturale, istorice, locale, comunitare;
- f. activitate gestionară.
- g. activității ce țin de atragerea cititorilor și de relații cu publicul după ultimele norme apărute;
- h. activitate supraveghere sala internet, căutare resurse electronice, oferire informații electronice;
- l. activitate dezvoltare profesională;

De asemenea, mînuitorul de carte răspunde și de întreținerea bibliotecii.

Există un membru care răspunde de protecția datelor personale, conf. Regulament al UE (2016/679) privind protecția datelor personale.

b. Compartimentul de bibliografie/ documentare și catalogare:

lucrează la acesta un bibliograf, un bibliotecar și un mînuitor de carte;

Activitatea vizează:

- a. activitatea de evidența a colecțiilor;
- b. activitatea de catalogare și clasificare;
- c. activitatea de organizare a cataloagelor;
- d. activitatea de informare comunitară;
- e. activitate bibliografică și de documentare;
- f. activitate gestionară.
- g. activitate supraveghere sala internet, căutare resurse electronice, oferire informații electronice;
- l. activitate dezvoltare profesională;


c. Compartimentul administrativ

Serviciul este compus din mînuitorul de carte și vizează gestionarea, verificarea și monitorizarea folosirii și completării resurselor materiale. Parte din Departamentul administrativ revine în sarcina tuturor angajaților.

Art.35 Atribuțiile și competențele personalului de specialitate, administrativ se stabilesc prin fișa postului, obiectivele concrete și responsabilitățile curente se stabilesc prin programele de activitate și ședințele de lucru.

Art.36 Numărul de personal este determinat de prevederile Legii bibliotecii, respectiv :

- a. director – un post /unitate;
- b. bibliotecar și alte categorii de personal de specialitate – un post la 2500 de locuitori;
- c. posturile de conducere pentru bibliotecă cu un număr mai mare de 3 posturi se acordă prin organigramă aprobată potrivit prevederilor legale;
- d . defalcarea personalului de specialitate pe compartimente va fi determinată de dimensiunile și complexitatea colecțiilor, precum și de volumul activităților desfășurate.

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 13/1

Art. 37 În statul de funcții pot fi incluse și alte funcții decât cele specifice dacă se consideră necesare și se încadrează în reglementările legale.

Art. 38 Personalul Bibliotecii Municipale „George Sbârcea” Toplița beneficiază de salarizarea și sporurile prevăzute în legislație.

Art.39 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului se realizează în condițiile legale, conform codului muncii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40 Biblioteca Municipală “George Sbârcea” Toplița dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare ,conform legii. Activitatea bibliotecii municipale se desfășoară pe bază de programe multianuale și anuale.

Art. 41 Se întocmește anual situația statistică de evaluare a activității bibliotecii, se prezintă în adunarea salariaților și autorității finanțatoare, precum si bibliotecii județene.

Art. 42 Orarul de funcționare pentru public al bibliotecii este de 50 de ore săptămânal, cu orar de vară și de iarnă.

Art. 43 Directorul Bibliotecii este obligat să înainteze autorității finanțatoare, pentru a fi incluse în bugetul local, estimarea cheltuielilor pentru acoperirea cerințelor profesionale la nivel minim, și anume:

- achiziția a 50 volume / 1000 locuitori ai localității (se estimează pe baza prețului mediu al cărților)
- achiziția imprimatelor și tipizatelor necesare bibliotecii (se estimează prin analiza ofertelor)
- achiziția obiectelor de birotică și consumabile
- cheltuieli de deplasare la Biblioteca Județeană “Károni János” din Miercurea-Ciuc
- cheltuieli de deplasare și cazare pentru participarea odată pe an la o conferință a unei asociații profesionale naționale
- cheltuieli pentru formare și perfecționare profesională (cf. Lg. 334/2002, Art. 50 (1)).
- estimarea altor cheltuieli, pe baza proiectelor și programelor aprobate de autoritatea finanțatoare

Art. 44 Directorul Bibliotecii este obligat să aducă la cunoștința autorității, în scris, nevoile de amenajare pentru spațiile de servire a publicului, pentru spațiile de depozitare a bunurilor culturale din patrimoniul bibliotecii, necesarul de materiale pentru curățenie și orice alte materiale. De asemenea, Directorul Bibliotecii este obligat să aducă la cunoștința autorității necesarul de personal suplimentar pentru inventar, curățenie generală, manipulare cărți și mobilier sau alte situații temporare.

Art. 45. Biblioteca Municipală „George Sbârcea” poate participa la consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1 
		Pag.: 14/1

și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă. (cf. Lg. 334/2002, Art. 9 (2)).

Art.46 Personalul Bibliotecii va păstra la bibliotecă câte o copie prevăzută cu numărul de înregistrare acordat de registratură, a tuturor actelor înaintate Primăriei Municipiului Toplița, va consemna datele de identificare a tuturor chitanțelor care dovedesc plățile efectuate de către cititori.

Art.47 Dreptul de comunicare și informare în limba maternă este garantat pentru publicul-țintă, în acord cu legislația în vigoare, în mod specific la bibliotecă prin aducerea la cunoștință în limba maternă a regulamentelor de utilizare a serviciilor de bibliotecă și a tuturor anunțurilor destinate publicului, precum și prin includerea în colecțiile bibliotecii a publicațiilor în limbile minorităților care se regăsesc în publicul-țintă (cf. Lg. 334/2002, Art. 65).


Art. 48 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al bibliotecii se poate completa și actualiza prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Toplița, în acord cu evoluția legislației specifice, evoluția Sistemului Național de Biblioteci și a exigențelor comunității locale.

Data: 27. Febr. 2019

Director:
Lazăr Viorica Macrina

ANEXA

ANEXA

Biblioteca Municipală „George Sbârcea” Toplița	ROF	Cod: PS-07/F1
		Ed. 1/ Rev.:1  <small>BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „GEORGE SBÂRCEA”</small>
		Pag.: 15/1

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ GEORGE SBÂRCEA TOPLIȚA

STATUL DE FUNCȚII

NR CR T.	FUNCȚIA	NIVELU L STUDIIL OR	GRAD/GRADATIE/ TREAPTA	STARE POST
1	MANAGER	S	II	OCUPAT
2	CONTABIL REFERENT	S	GRADUL I, GRADAȚIA 5	OCUPAT
3	BIBLIOTECAR	S	GRADUL I, A, GRADAȚIA 5	VACANT
4	BIBLIOTECAR	S	GRADUL I, A, GRADAȚIA 5	OCUPAT
5	BIBLIOGRAF	S	GRADUL I, GRADAȚIA 5	OCUPAT
6	MÂNUITOR CARTE	MG	GRADAȚIA III	OCUPAT

DIRECTOR:
LAZAR VIORICA

**Biblioteca
Municipală
„George
Sbârcea”
Toplița**

ROF

Cod: PS-07/F1

Ed. 1/ Rev.:1



Pag.: 16/1