

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A BIBLIOTECII MUNICIPALE M. RALEA HUSI**

CAP.I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 – Biblioteca Municipala M. Ralea, cu sediul in municipiul Husi, str. A.I.Cuza, bl.II, parter, este o institutie de drept public, cu personalitate juridica, de tip enciclopedic, pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul nelimitat si gratuit la colectii, baza de date si alte surse proprii de informare.

ART. 2 – Biblioteca este organizata in subordinea Consiliului Local Husi si sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Judetene N. Milescu Spatarul Vaslui, care are rol de coordonare metodologica, in conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, si functioneaza potrivit Regulamentului propriu de organizare si functionare aprobat de Consiliul Local Husi prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Husi nr.236 din 26.11.2015.

ART. 3 – Biblioteca asigura pentru toti utilizatorii egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii, fara deosebire de statutul social sau economic, varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

ART. 4 – Biblioteca functioneaza ca institutie bugetara cu personalitate juridica, cu baza materiala si resurse financiare asigurate de Consiliul Local Husi, potrivit responsabilitatilor ce ii revin prin lege.

ART. 5 – (1) Pentru municipiul Husi, biblioteca indeplineste rolul de biblioteca publica municipala.

(2) Consiliul Local Husi poate finanta programe culturale, achizitii de documente pentru Biblioteca M. Ralea, lucrari de investitii si poate sustine cheltuielile materiale si de capital pentru aceasta.

ART. 6 – Biblioteca poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse legale de venituri.

ART. 7 – Serviciile oferite de biblioteca sunt stabilite prin Regulamentul propriu de organizare si functionare si legislatia in vigoare.

ART. 8 – Activitatea bibliotecii este structurata si dimensionata in raport cu populatia si cu necesitatile intregii comunitati husene.

ART. 9 – Biblioteca poate realiza consortii sau alte forme de cooperare interbibliotecara in vederea achizitiei in comun de documente specifice si a partajarii diverselor tipuri de activitati si servicii de biblioteca.

CAP.II ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

ART. 10 – In calitatea ei de institutie de cultura care face parte din sistemul informational national, Biblioteca M. Ralea indeplineste urmatoarele atributii si activitati:

- a) colectioneaza, dezvolta, organizeaza, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice si alte documente purtatoare de informatii in functie de structura socio-profesionala a populatiei din municipiul Husi;
- b) intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor in sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare in interes local si, dupa caz, de interes national si international;
- c) ofera utilizatorilor atat servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu, cat si imprumut la domiciliu; serviciile realizate in biblioteca, inclusiv imprumutul la domiciliu, sunt gratuite;
- d) efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii;
- e) initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice, tehnice si cultural-artistice.

ART. 11 – (1) Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor prevazute la art.10, Biblioteca municipala Husi realizeaza actiuni specifice prin care:

- a) completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatii si alte surse;
- b) asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- c) prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- d) organizeaza un sistem de cataloage, pe fise sau in regim automatizat, compus in principal din cataloage alfabetice si sistematice pentru public, cataloage pe sectii sau pe tipuri de colectii;
- e) elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- f) colectiile de periodice curente, constituite anual se pastreaza cel putin 3 ani in gestiunea bibliotecii, conform legislatiei in vigoare, dupa care pot fi predate unitatilor abilitate sa le preia si sa le valorifice;
- g) imprumuta utilizatorilor pentru studiu si lectura la domiciliu documente din fondul uzual (maxim 3 documente), pe o perioada de 14 zile lucratoare, care poate fi prelungita pana la cel mult 30 de zile, cu acordul bibliotecarilor;
- h) asigura conditii pentru studii si informare la sala de lectura, potrivit cerintelor utilizatorilor si specificul documentelor din colectiile de baza;
- i) asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- j) efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre utilizatori;
- k) organizeaza activitati de marketing si publicitate, specifice activitatii bibliotecilor publice;
- l) efectueaza operatiuni de conservare, reconditionare si igiena a cartii si a altor documente.

(2) De asemenea, Biblioteca Municipala Husi initiaza si dezvolta programe specifice, prin care ofera informatii de interes public pentru si despre

comunitatea locala si europeana, organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor, de animatie culturala si de comunicare a colectiilor.

CAP.III COLECTIILE BIBLIOTECII

A.Structura colectiilor

ART. 12 – Colectiile Bibliotecii Municipale M. Ralea Husi sunt formate din urmatoarele categorii de documente: carti, publicatii seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzica tiparite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, constituite in colectii si/sau provenite din donatii.

ART. 13 – In functie de vechimea, raritatea, provenienta si valoarea culturala, documentele din colectiile bibliotecii au, in conditiile legii, statut de bunuri culturale comune.

ART. 14 –(1) Documentele din categoria bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite si structurate, in functie de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea si circulatia documentelor, in colectii destinate imprumutului: imprumut la domiciliu sau pentru consultare la sala de lectura, de audatii, de informare si documentare.

B. Dezvoltarea si evidenta colectiilor

ART. 15 – (1) Colectiile bibliotecii se dezvolta prin urmatoarele forme de achizitie: cumparare, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate, sponsorizari.

(2) Colectiile bibliotecii trebuie sa asigure cel putin un document specific per locuitor, raportat la populatia municipiului Husi.

ART. 16 –(1) Biblioteca este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaala curenta si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor la 25 de ani.

(2) Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate in ultimul an.

(3) Cresterea anuala a colectiilor bibliotecii trebuie sa fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

ART. 17 – Evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face in sistem si/sau traditional conform urmatoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate institutiile publice:

(1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecii se face pe baza unui act insotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta/nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite la biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

(3) Receptia cantitativ-valorica a documentelor intrate in biblioteca se face, indiferent de modalitatea primirii sau procurarii acestora, in maximum 48 de ore.

(4) Daca la receptia documentelor se constata lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe in raport cu actele insotitoare se intocmeste un proces-verbal ce este inaintat furnizorului/expeditorului, impreuna cu documentele deteriorate sau gasite in plus, pentru remedierea situatiei constatate.

(5) Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

(6) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie carte, indiferent de numarul de pagini, sau publicatie seriala cu minimum 48 de pagini, ce primeste numar de inventar.

(7) In vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari, publicatiile seriale, indeosebi cotidienele, se constituie in volume de biblioteca, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial sau anual.

(8) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii, inregistrate pe suport magnetic ori de alta natura, este constituita de unitatea-suport: disc, banda magnetic, CD, caseta, microfilm etc.

(9) In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procesele-verbale ale caror numere se inscriu la rubrica "observatii".

(10) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe prima pagina de titlu, pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului, pe o pagina sau mai multe pagini din interior, la alegere, dar intodeauna aceeasi; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/sau numerotate.

(11) Numarul din Registrul de Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se scrie pe acesta, in vecinatatea stampilei.

(12) Evidenta colectiilor in sistem traditional se face astfel:

a) evidenta globala, prin Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF);

b) evidenta individuala, prin Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit.

ART. 18 – (1) Evidenta globala si individuala a urmatoarelor categorii de documente: carti, publicatii seriale, documente audiovizuale se realizeaza si in sistem informatizat, prin soft-ul integrat de biblioteca TINLIB, cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF) si Registrul de Inventar (RI) si sunt transpuse si pe suport traditional.

(2) Evidenta preliminara si finala pentru publicatiile seriale se realizeaza in sistem traditional si/sau informatizat.

ART. 19 – Modificarile intervenite in colectiile bibliotecii, inclusiv iesirile din evidenta, se realizeaza similar in paralel, atat in sistem traditional cat si in sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice, prevazute la art. 18 alin.(1) si a conditiilor de eliminare a documentelor.

C. Prelucrarea colectiilor

ART. 20 – (1) In vederea accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, in biblioteca se realizeaza, impreuna cu evidenta si activitatile specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile ei, conform standardelor nationale si internationale in vigoare.

(2) Prelucrarea curenta se realizeaza prin operatiunile specifice de clasificare, cotare, indexare si catalogare, in regim informatizat si/sau traditional pentru carti, publicatii seriale, documente audiovizuale.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia in biblioteca.

(4) Documentele sunt puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si dupa predarea lor in gestiunea Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi.

ART. 21 – (1) In biblioteca a fost constituit si se dezvoltă un sistem de catalogare format din:

1.1. Catalogul electronic, la care se lucreaza inca, ce cumuleaza functiile urmatoarelor cataloage traditionale: catalogul alfabetic general (pe nume de autori si titluri), catalogul sistematic (dupa continutul documentelor pe domenii de cunoastere, conform indicilor CZU), catalogul presei si catalogul traditional al documentelor audiovizuale.

1.2. Cataloagele traditionale:

1.2.1. catalogul alfabetic general pe nume de autori si titluri;

1.2.2. catalogul traditional sistematic, organizat dupa continutul documentelor conform indicilor CZU;

1.2.3. catalogul traditional al noutatilor, la sectia pentru adulti.

(2) Pentru corecta si rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmareste existenta concordantei dintre colectiile de documente detinute si cataloagele care le reflecta, prin dezvoltarea si corectarea inregistrarilor catalografice.

D.Organizarea, conservarea si gestionarea colectiilor

ART. 22 – (1) Colectiile de bunuri cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in depozie si sectii, care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice si/sau tematic.

(2) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate in exclusivitate consultarii in sala de lectura se pastreaza in depozite si incaperi speciale.

ART. 23 – Colectiile bibliotecii sunt constituite in gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor in care acestea sunt incredintate temporar, organizate, conservate si utilizate in relatia cu publicul.

ART. 24 – (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar ei raspund material, in solidar, pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere anuala stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiaza, in conditiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierderea anuala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

(3) In caz de forta majora, incendii, calamitati naturale, precum si mutari successive, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidente a documentelor deteriorate sau distruse.

ART. 25 – (1) Documentele din categoria bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colectiile bibliotecii, in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii documentelor de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare.

(2) Eliminarea documentelor se efectueaza cu aprobarea conducerii bibliotecii.

ART. 26 – Biblioteca M. Ralea Husi efectueaza periodic inventarierea completa a colectiilor, o data la 10 ani, intrucat fondul bibliotecii cuprinde aproximativ 127.000 unitati de biblioteca.

ART. 27 – (1) Inventarierea si verificarea gestiunilor de documente din biblioteca se face, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin decizia scrisa a conducerii bibliotecii.

(2) In decizie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

(3) Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta si, la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta, in scris, conducerii bibliotecii rezultatele actiunii pentru urmatoarele documente:

a) actele de gestiune utilizate si situatia cantitativa si valorica a fondului inventariat pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestiunii;

b) rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabileste, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperarea a eventualelor lipsuri.

ART. 28 – (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsa in gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu 3 ori fata de pretul astfel calculat.

(2) Verificarea integrala a fondului de documente de biblioteca se realizeaza si prin inventare de predare-primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei de gestiune.

(3) In conditiile in care schimbarile de personal sunt parțiale, pentru a evita inchiderea bibliotecii, se realizeaza integrarea in gestiune, cu consultarea partilor.

(4) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire in si din gestiune si cu Registrul de Miscare a Fondului.

(5) Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, unul pentru partea care primeste si unul pentru contabilitatea bibliotecii) si cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;

b) rezultatele verificarii: existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(6) Conducerea bibliotecii stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 29 – Patrimoniul bibliotecii este compus din bunuri mobile inscrise in inventarele institutiei, a caror evidenta este tinuta de contabilul institutiei si din dreptul de administrare a imobilului, in scris in inventarul imobilelor ce alcatuiesc domeniul public al municipiului Husi.

ART. 30 – (1) Arhiva Bibliotecii M. Ralea Husi se pastreaza si se gestioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, privind creatorii si detinatorii de documente.

(2) Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite de nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documente proprii.

(3) Directorul bibliotecii desemneaza, prin decizie, persoana responsabila cu problemele de arhiva.

(4) Documentele se depun la depozitul arhivei pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire. Evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit se tine pe baza unui registru special intocmit conform legii.

ART. 31 – Sigiliul bibliotecii se pastreaza de catre persoana nominalizata prin decizie de catre conducatorul institutiei si se aplica numai pe semnatura directorului bibliotecii sau a inlocuitorului acestuia, numit prin decizie.

ART. 32 – Normele de protectia si igiena muncii se aplica potrivit dispozitiilor legale in vigoare, la fiecare loc de munca, efectuandu-se, sub semnatura, instruirea tuturor salariatilor la termenele stabilite.

ART. 33 – Conducerea bibliotecii, in colaborare cu Compartimentul Protectie Civila din cadrul Primariei Municipiului Husi, dispune aplicarea masurilor de protectie civila pentru interventii de urgenta si in caz de dezastre.

ART. 34 – (1) Apararea valorilor materiale si spirituale ale institutiei reprezinta o indatorire fundamentala a tuturor salariatilor.

(2) Persoanele incadrate in munca raspund pentru pagubele materiale aduse patrimoniului institutiei, in conditiile legii.

(3) Bunurile materiale pe care le manuieste personalul incadrat in acelasi serviciu, compartiment de munca, reprezinta bunuri colective si se constituie astfel:

- a) publicatiile depozitului general al bibliotecii si obiectele de inventar din depozite – in gestiunea personalului incadrat la sectia de imprumut si la sala de lectura;
- b) publicatiile si obiectele de inventar din sectia pentru copii – in gestiunea personalului cu atributii la sectia pentru copii;
- c) publicatiile periodice – in gestiunea bibliotecarilor de la sala de lectura;
- d) obiectele de inventar din birouri – in raspunderea personalului care isi desfasoara activitatea in birourile respective;
- e) unitatile de biblioteca aflate in curs de prelucrare – pana la predarea lor in depozite, in gestiunea compartimentului catalogare;
- f) fondul de discuri, benzi magnetice, diafilme si diapozitive, CD-uri, videocasete, DVD-uri – in gestiunea persoanei numite prin decizia interna a directorului bibliotecii.

CAP.IV PROGRAMUL DE ACTIVITATE

ART. 35 – (1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptamana, de luni pana vineri, sambata si duminica fiind zile de repaus legal.

(2) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunostinta salariatilor si afisate la sediul Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi. Inceputul si sfarsitul zilei de lucru se stabilesc dupa cum urmeaza:

Nr. Crt.	Compartimentul de munca	Sosire	Plecare
1.	Sectia ADULTI	8,00	16,00
2.	Sectia COPII	8,00	16,00
3.	Sala de lectura	8,00	16,00
4.	Legatorie	8,00	16,00
5.	Contabilitate	8,00	16,00
6.	Personal de ingrijire	8,00	16,00

ART. 36 – Orarul de functionare pentru public este identic cu programul de activitate.

ART. 37 – (1) Evidenta prezentei la locul de munca se face prin condica de prezenta unica. La inceputul si la sfarsitul programului de lucru, salariatii bibliotecii vor semna in condica de prezenta. Se interzice semnarea in condica de prezenta in locul altei persoane.

(2) Orice alte mentiuni (concediu de odihna, concediu medical, invoire, absente) in condica vor fi efectuate doar de catre directorul bibliotecii.

ART. 38 – (1) Se interzice personalului bibliotecii, indiferent de functie, parasirea institutiei in timpul programului in interes personal, fara invoire acordata de directorul bibliotecii. Invoirea se acorda pe o durata de cel mult 2 ore, pe baza de bilet de voie. In toate cazurile si indiferent de functia detinuta, iesirile din institutie se

consemneaza in registrul special, mentionandu-se ora plecarii, ora sosirii, motivul plecarii (interes personal sau de serviciu), locul unde se deplaseaza.

Contabilul se va ingriji ca la sfarsitul fiecărei luni sa se calculeze, pe baza consemnarilor din registrul special de iesire din institutie, numarul de ore absente de la program; acestea se vor consemna in foaia de pontaj, iar contravaloarea lor se va scadea din salariu.

ART. 39 – (1) Intarzierile la inceperea programului de lucru sau plecarea inainte de terminarea programului, lipsa nemotivata de la program, plecarile din institutie cu nerespectarea regulilor stabilite constitutie abateri disciplinare de la disciplina muncii si vor fi sanctionate potrivit actelor normative in vigoare.

(2) Ramanerea sau intrarea personalului in sediul bibliotecii dupa orele de program se comunica directorului institutiei.

ART. 40 – Personalul bibliotecii are dreptul la repaus legal (2 zile pe saptamana) si concediu anual de odihna platit, precum si la alte drepturi prevazute de lege (concediu de boala platit, concediu de maternitate etc.).

ART. 41 – Concediul de odihna se efectueaza integral in fiecare an calendaristic, pe baza de programare, care sa asigure functionarea normala a institutiei si sa repartizeze perioadele de concediu ale salariatilor pe toata durata anului. La programarea concediilor de odihna se va tine seama ca intr-o luna a anului sa se acorde concedii la cel mult 2 salariatii. Concediul se poate acorda si fractionat daca interesele activitatii institutiei o cer sau la solicitarea celor in drept, atunci cand interesele institutiei permit, cu conditia ca una din fractiuni sa fie de cel putin 10 zile.

ART. 42 – Restul concediilor prevazute de legislatia muncii se acorda in conditiile si termenii prevazuti de aceasta.

CAP.V PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 43 – (1) Personalul Bibliotecii Municipale Husi este structurat in: personal de conducere, personal de specialitate si personal de intretinere.

(2) In categoria personalului de specialitate intra: bibliotecarii, conservatorul-legator si contabilul.

ART. 44 – (1) Ocuparea posturilor din Biblioteca Municipala M. Ralea Husi se face prin concurs organizat de catre biblioteca. Din comisia de concurs fac parte: directorul bibliotecii, un reprezentant al primariei municipiului Husi si un reprezentant al Bibliotecii Judetene N. Milescu Spatarul Vaslui.

(2) Pot fi angajati bibliotecari si persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligatia de a urma, intr-o perioada de maximum 2 ani, una din formele de pregatire profesionala prevazute de lege.

(3) Angajarea personalului administrativ si de intretinere, stabilit prin organigrama bibliotecii se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

(4) Organigrama si statul de functii ale bibliotecii se aproba de catre Consiliul Local al municipiului Husi, conform legii.

(5) Pregatirea si perfectionarea personalului de specialitate din Biblioteca Municipala Husi se asigura de catre Ministerul Culturii prin Centrul de Pregatire si Formare a Personalului din Institutiile de Cultura.

(6) Conducerea Bibliotecii Municipale Husi si ordonatorul principal de credite sunt obligati sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, asigurand in acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevazute in buget.

ART. 45 – Atributiile si competentele personalului din Biblioteca Municipala Husi se stabilesc prin fisa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de catre directorul bibliotecii, pe baza regulamentului bibliotecii.

CAP. VI CONDUCEREA BIBLIOTECII

ART. 46 – Conducerea Bibliotecii Municipale Husi revine directorului bibliotecii, care este ordonator secundar de credite si reprezinta institutia in relatiile cu

persoane fizice sau juridice. Pe perioada absentei titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii.

ART. 47 – Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobat de Consiliul Local Husi.

ART. 48 – Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Local Husi.

CAP.VII ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE MANAGERULUI BIBLIOTECII

ART. 49 – Managerul Bibliotecii Municipale Husi îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură conducerea curentă a instituției;

b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

c) încheie și desface, în condițiile prevăzute de lege, contractele individuale de muncă sau colaborare pentru personalul instituției, în temeiul organigramei și a statutului de funcții;

d) supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;

e) este ordonator secundar de credite. În această calitate, răspunde de:

1) elaborarea proiectului de buget propriu;

2) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

3) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate de bugetul propriu;

4) integritatea bunurilor aflate în instituție;

5) prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

6) angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare care se aproba de Consiliul Local Husi si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv intern. In situatia refuzului de acordare a vizei de control financiar preventiv, directorul poate dispune, pe propria raspundere, angajarea si efectuarea cheltuielilor respective;

f) coordoneaza activitatea tuturor sectoarelor si compartimentelor;

g) in exercitarea atributiilor sale, directorul emite **decizii**.

ART. 50 – Pentru buna organizare si pentru crearea conditiilor desfasurarii in mod ordonat, disciplinat, eficient si democratic, directorul bibliotecii isi asuma urmatoarele obligatii:

a) de a asigura stabilitatea in munca a fiecarui salariat si promovarea in functie in conditiile respectarii stricte a normelor legale si a criteriilor valorice de competenta;

b) asigura si garanteaza ca exercitarea functiei sa nu depinda de alte criterii decat cel de valoare, criteriu care trebuie sa fie respectat ca unica apreciere;

c) stabileste responsabilitati si sarcini de serviciu precise si specifice fiecarui loc de munca, asigura comunicarea si insusirea acestora de catre toti angajatii;

d) stabileste criteriile de evaluare si standardele de performanta ale posturilor, precum si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale, pe baza carora se face evaluarea anuala a personalului angajat cu contract individual de munca;

e) asigura repartizarea proportionala si rationala a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat, in functie de fisa postului si de pregatirea profesionala;

f) asigura amenajarea si dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca, in vederea folosirii eficiente a timpului de lucru de catre fiecare angajat;

g) ia masuri pentru respectarea normativelor de protectie a muncii.

ART. 51 – (1) Activitatea Bibliotecii Municipale Husi se desfasoara pe baza de program anual si proiecte culturale pe termen mediu si lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate de catre directorul bibliotecii si sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Husi pana cel

mai tarziu in luna decembrie a anului in curs pentru anul urmator. Directorul asigura organizarea activitatii pe baza acestor programe anuale si raspunde de executarea lor.

(3) Anual, managerul bibliotecii intocmeste un raport de evaluare a activitatii, pe care il prezinta Consiliului Local Husi si Bibliotecii Judetene N. Milescu Spatarul Vaslui.

CAP. VIII OBLIGATIILE BIBLIOTECARILOR

ART. 52 – Salariatii bibliotecii au datoria de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii si fisei postului, regulamentului de organizare si functionare a institutiei, actelor normative in vigoare, precum si dispozitiilor organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in institutie, astfel:

a) sa contribuie activ la dezvoltarea prestigiului institutiei, sa militeze pentru indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor de serviciu, prevazute in fisa postului;

b) sa se ingrijeasca de buna conservare a tuturor bunurilor ce le-au fost incredintate, in special a celor care constituie patrimonial cultural national, sa apere si sa intareasca prin toate mijloacele patrimoniul institutiei;

c) sa instiinteze pe conducatorul institutiei de existenta unor eventuale nereguli, abateri, greutati sau pericole care ar pune in pericol viata, sanatatea oamenilor, cladirea, colectiile bibliotecii sau alte bunuri;

d) in cadrul relatiilor de serviciu sa aiba o comportare corecta, plina de respect si intelegere, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de munca, sa combata orice manifestare necorespunzatoare;

e) sa respecte linistea si ordinea bunei desfasurari a activitatii institutiei;

f) sa comunice conducerii institutiei in termen de 15 zile orice schimbare intervenita in situatia personala;

g) sa respecte cu strictete normele tehnicii de biblioteconomie, regulile de indrumare si servire a cititorilor, sa aiba fata de publicul cu care vine in contact o atitudine plina de respect, atenta;

h) in cadrul asistentei de specialitate sa asigure informarea fiecarui cititor cu ajutorul cataloagelor, a instrumentelor bibliografice de care dispune biblioteca, pentru a realiza o informare cat mai completa a cititorilor;

i) sa execute la timp si in conditii de calitate lucrarile ce ii revin in ansamblul activitatii institutiei, muncind constiincios si conformandu-se intocmai dispozitiilor si instructiunilor din partea conducerii;

j) sa studieze pentru a-si imbunatati permanent nivelul profesional, cultura generala si sa aplice in practica muncii bibliotecare cunostintele acumulate;

k) sa cunoasca si sa se conformeze dispozitiilor Codului Muncii, regulamentelor, instructiunilor si altor dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc;

l) sa respecte programul de lucru al institutiei;

m) sa foloseasca din plin, cu maxima eficienta, timpul de lucru, inclusiv pentru indeplinirea sarcinilor si lucrarilor incredintate, fara a se preocupa de lucrari straine serviciului si fara a-i sustrage de la lucru pe ceilalti;

n) in conditii normale de lucru sa realizeze indicatorii de activitate stabiliti, normele de munca si sa tinda spre o continua imbunatatire a lor;

o) sa urmareasca realizarea unei cat mai mari economii de material, combustibil, energie electrica, sa aiba o grija deosebita si permanenta pentru pastrarea bunurilor bibliotecii;

p) sa respecte normele de protectie a muncii, tehnica securitatii si prevenirea incendiilor;

q) la plecarea din institutie sa asigure predarea documentelor cu care lucreaza;

r) sa respecte orice alta sarcina stabilita de catre conducatorul institutiei.

ART.53 – Se interzice tuturor salariatilor:

- a) introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in institutie;
- b) comportarea jignitoare fata de colegi;
- c) comunicarea, pe orice cale, copierea pentru altii de acte, note, date sau elemente privind activitatea institutiei, fara autorizarea conducerii;
- d) executarea de lucrari straine de interesul institutiei;
- e) primirea de la beneficiarii institutiei de bani sau alte foloase materiale pentru activitati prestate in cadrul atributiilor de serviciu;
- f) impiedicarea altor salariati in lucru sau in executarea obligatiilor ce li s-au incredintat;
- g) savarsirea de acte care ar putea sa puna in primejdie securitatea institutiei, a personalului sau a propriei persoane;
- h) parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului institutiei;
- i) scoaterea din cadrul unitatii, prin orice mijloace, a unor bunuri materiale apartinand unitatii;
- j) primirea de vizite in sectiile bibliotecii si intreruperea lucrului pentru probleme straine de activitatea institutiei;
- k) accesul la depozitele bibliotecii a altor persoane decat salariatii institutiei;
- l) fumatul in institutie in afara locurilor special amenajate;
- m) folosirea telefonului institutiei in interes personal.

CAP.IX ATRIBUTIILE CONTABILULUI

ART. 54 – In exercitarea functiei sale, contabilul indeplineste urmatoarele atributii:

- a) intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei si il supune spre avizare Consiliului Local Husi, in conformitate cu prevederile legale, dupa aprobarea de catre conducatorul institutiei;

- b) urmareste incadrarea cheltuielilor efectuate in bugetul de cheltuieli aprobat;
- c) intocmeste lunar contul de executie, il aduce la cunostinta conducerii institutiei si Consiliului Local Husi;
- d) intocmeste periodic bilantul contabil pe care il depune la Consiliul Local Husi;
- e) intocmeste actele de casa si de banca; executa lucrari de planificare;
- f) efectueaza calculul si plata drepturilor salariale ale personalului institutiei la termenele stabilite;
- g) verifica si participa la inventarele efectuate in institutie;
- h) efectueaza controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate in contabilitate;
- i) rezolva corespondenta legata de contabilitate;
- j) asigura evidenta contabila la zi;

- k) verifica aplicarea si respectarea legislatiei in vigoare cu privire la: achizitiile publice, contractele incheiate de institutie, organizarea concursurilor pentru angajare si promovare, salarizarea personalului;
- l) informeaza personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislatiei specifice;
- m) asigura arhivarea documentelor serviciului;
- n) asigura conditiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidenta si integritatea acestuia;
- o) intocmeste lunar darile de seama si rapoartele statistice prevazute de lege privind salariile, investitiile etc. si le depune in termenele prevazute organelor de drept;
- p) asigura, in conformitate cu prevederile legale, gestionarea resurselor umane si acorda drepturile salariale angajatilor.

CAP. X ATRIBUTIILE CONSERVATORULUI-LEGATOR

ART. 55 – In exercitarea profesiei sale, conservatorul-legator are urmatoarele atributii:

a) se ingrijeste de asigurarea materialelor necesare reconditionarii publicatiilor uzate fizic si, in acest scop, face referat pe care il prezinta conducerii institutiei spre aprobare;

b) executa lucrari de legatorie si alte lucrari pentru sectiile bibliotecii, conform repartizarii facute de directorul institutiei;

c) primeste si restituie cu forme legale (procese-verbale de predare-primire si borderou) publicatiile predate la atelier pentru reconditionare;

d) sprijina cu lucrari specifice bibliotecii (materiale publicitare, vitrine tematice, expozitii etc.).

CAP.XI SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART. 56 – Abaterile personalului incadrate submineaza autoritatea institutiei, aduc daune acesteia si, ca atare, ele atrag o responsabilitate corespunzatoare.

ART. 57 – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre orice salariat, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, constituie abateri disciplinare care se sanctioneaza, dupa caz, potrivit legii, cu:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a managerului emisa in forma scrisa.

ART. 58 – Stabilirea si aplicarea sanctiunii se face numai dupa cercetarea prealabila a faptelor, ascultarea persoanelor in cauza si verificarea celor sustinute in aparare.

ART. 59 – In toate cazurile, in comunicarea scrisa ce se face salariatului in legatura cu sanctiunea aplicata se va prevedea calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organul competent sa solutioneze plangerea.

CAP. XII DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

ART. 60 – (1) Accesul utilizatorilor la colectiile si serviciile bibliotecii se face in conformitate cu prezentul regulament de organizare si functionare, elaborat in corelatie cu prevederile legale referitoare la protectia patrimoniului cultural, la drepturile de autor si drepturile conexe.

(2) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colectiile si serviciile sale, Biblioteca Municipala M. Ralea Husi intocmeste cataloage, elaboreaza bibliografii, organizeaza sectii, faciliteaza consultarea de documente pe loc, precum si alte servicii.

(3) Poate deveni cititor cu drepturi depline al Bibliotecii Municipale Husi orice cetatean cu domiciliul stabil in municipiul Husi.

(4) Cetatenii care nu au domiciliul stabil in municipiul Husi pot deveni cititori ai bibliotecii, cu dreptul de a consulta publicatiile solicitate numai la sala de lectura.

(5) Pentru dobandirea calitatii de cititor, la inscriere, fiecare cetatean trebuie sa prezinte buletinul/cartea de identitate; pentru copiii cu varsta pana in 14 ani, la inscrierea la biblioteca, datele se vor lua de pe actul de identitate al unuia dintre parinti.

(6) Fiecare cititor poate imprumuta la domiciliu cel mult 3 documente, pentru o perioada de 14 zile lucratoare.

(7) Colectiile constituite in fondul de referinta, precum si documentele aflate intr-un singur exemplar, se consulta numai la sala de lectura.

(8) La schimbarea domiciliului, cititorul este obligat sa comunice noua adresa Bibliotecii Municipale Husi in termen de 10 zile.

ART. 61 – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual pana la 50% din valoarea de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de catre utilizatori, se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 5 ori pretul astfel calculat.

(3) In cazul nerestituirii la termen a documentelor, cititorul va fi somat in scris de 2 ori, dupa care se va proceda la intocmirea unui proces-verbal de contraventie, recuperarea cartilor si aplicarea amenzilor aferente.

(4) Incalcarea de catre utilizatori a obligatiilor ce le revin atrage dupa sine retragerea calitatii de cititor al Bibliotecii Municipale Husi.

(5) Sanctiunile mentionate la alin. (1) si (2) se stabilesc si se fac publice la inceputul anului de catre conducerea bibliotecii.

(6) Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

CAP. XIII DISPOZITII FINALE

ART. 62 – Biblioteca Municipala Husi dispune de autonomie administrativa si profesionala in raport cu autoritatea finantatoare, constand in:

a) dreptul de a conduce, in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;

b) stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltarii serviciilor;

c) elaborarea proiectelor si programelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale si internationale;

d) incheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau institutii culturale din tara sau strainatate;

e) participarea la reuniunile internationale sau alte consortii bibliotecare si la asociatii internationale la care sunt membre, achitand cotizatiile si taxele aferente.

ART. 63 – (1) Schimbarea destinatiei imobilelor in care functioneaza biblioteca se poate face numai in cazul asigurarii unor sedii care sa respecte standardele optime de functionare, conform Legii bibliotecilor.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), autoritatile locale au obligatia sa asigure continuitatea neintrerupta a bibliotecii.

(3) Biblioteca Municipala M. Ralea Husi trimite cate un exemplar din programe, proiecte, precum si rapoarte statistice anuale Consiliului Local Husi si Bibliotecii Judetene N. Milescu Spatarul Vaslui, in termen de 15 zile de la incheierea anului.

ART. 64 – Anual, directorul bibliotecii intocmeste rapoarte de evaluare a activitatii bibliotecii care sunt prezentate Consiliului Local Husi si Bibliotecii Judetene N. Milescu Spatarul Vaslui.

ART. 65 – Regulamentul de organizare si functionare a Bibliotecii Municipale Husi se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Husi.

ART. 66 – Directorul bibliotecii raspunde de aducerea la cunostinta salariatilor bibliotecii a prezentului Regulament.

Presedinte de sedinta,

Secretarul Municipiului Husi,

Popa Cristinel

jr.Monica Dumitrascu

