



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
BIBLIOTECHII ORĂȘENEȘTI TG.NEAMȚ**

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Orășenească Tg.Neamț, este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu funcțiuni complexe de centru de informare și cultural - educațional, parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, având personalitate juridică, deservește comunitatea locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Orășenească Tg.Neamț permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, lecturii, comunicării, cercetării, educației pe tot parcursul vieții, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 2. (1) Biblioteca este finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local al Orașului Tg.Neamț.

Art. 3. (1) Biblioteca Orășenească Tg.Neamț funcționează în orașul Tg.Neamț și administrează un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.

(2) Consiliul Local al orașului Tg.Neamț poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Orășenească Tg.Neamț.

CAPITOLUL II
ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

Art. 4. (1) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice.

(2) În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este un partener al autorităților administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunităților locale.

Art. 5. Biblioteca Orășenească Tg.Neamț îndeplinește în condițiile funcțiilor specifice și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele **ATRIBUȚII PRINCIPALE**, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație;

- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia de informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;
- e) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale;
- f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație pe tot parcursul vieții;
- h) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

Art. 6. Pentru îndeplinirea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Orășenească Tg.Neamț desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

- a) colecționează documentele necesare organizării optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare, lectură și recreere la domiciliu sau în săli/module de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) asigură satisfacerea unor interese de studio și informare prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații;
- f) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, iar după caz, în condițiile legii, are responsabilitatea asigurării/solicitării unor condiții adecvate de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii și ale propriilor regulamente pentru utilizatori;
- h) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- i) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală, de comunicare a colecțiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, de sprijinire și promovare a valorilor ce ilustrează specificul local și diversitatea culturală;
- j) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare, documentare și recreere ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- k) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter -organizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Art. 7. Bibliotecii Orășenești Tg.Neamț i se asigură asistență de specialitate de către Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Piatra Neamț, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

- acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;



Art. 8. Activitatea Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către bibliotecari responsabili și aprobate de către conducerea unității administrative- teritoriale.

Art. 9. Patrimoniul Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele unităților administrative-teritoriale, a căror evidență este ținută la nivelul serviciului financiar-contabil.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, pliante, produse software, înregistrări multi-media (discuri, microfilme, casete audio și video, CD-uri, CD-ROM-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiare, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

Art. 11. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art. 12. (1) Colecțiile Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă, cărți vechi, publicații indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Colecția Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor;

Art. 13. (1) Biblioteca Orașenească Tg.Neamț este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curent, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.

Art. 14. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț se face numai pe baza unui act de însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite fără act de însoțitor de proveniență este obligatoriu întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art.15. (1) Toate documentele intrate în patrimonial bibliotecilor comunale se marchează cu ștampila acestora, care se aplică: pe pagina titlu, pe ultima pagina imprimată, la sfârșitul textului; pe una dintre paginile din interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tablele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art. 16. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Orășenească Tg.Neamț are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile proprii, prin efectuarea operațiilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau informatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor bibliotecă economică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art.17. (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii și în funcție de gradul de informatizare specific, astfel:

a) evidență globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;

b) evidență individuală- pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

Art.18 (1) Biblioteca Orășenească Tg.Neamț constituie, organizează și dezvoltă, în sistem tradițional, pe fișe, catalogul alfabetic de serviciu (pentru uz intern), oglindind colecțiile bibliotecii în ansamblu, numerele de inventar corespunzătoare fiecărui titlu.

(2) Biblioteca Orășenească Tg.Neamț poate dezvolta, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

Art. 19. Documentele de bibliotecă se constituie în gestiune comună, la nivelul secțiilor în care acestea sunt organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 20. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, respective pentru copii și pentru adulți, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico- alfabetice și/sau tematice, documentele sunt disponibile utilizatorilor în proporție de 30-40% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură se pastrează în depozit sau într-o încăpere specială, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii

Art. 21. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii nr. 334/2002 Legea Bibliotecilor republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 22. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea bibliotecarului responsabil și după verificarea stării lor de către comisia de casare a publicațiilor numită de Primar.

(2) Eliminarea acestor documente se efectuează numai cu aprobarea autorității locale, al propunerea comisiei de casare a publicațiilor.

Art.23. Colecțiile Bibliotecii Orașenești Tg.Neamț se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii unității administrative - teritorială.

Art. 24. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunii Bibilotecii Orașenești Tg.Neamț se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului .

(2) În dispoziție se precizează: Componenta comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luarea la cunoștință, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința bibilotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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

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

Art.25. Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare – primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art.26.(1) Predarea - primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității administrative teritoriale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respective, după caz, ale art. 24 din prezentul regulament- cadru.

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

(3) Procesul-verbal de predare – primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autorităților administrativ-teritoriale) care cuprind:

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

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

c) conducerea autorității administrative- teritoriale stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 27. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.

(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 gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL BIBLIOTECII



Art. 28. (1) Personalul Bibliotecii Orășenești Tg.Neamț este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă, bibliotecar secție copii, bibliotecar secție adulți și un bibliograf.
(2) Atribuțiile și competențele bibliotecarului responsabil de bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de către unitățile administrative – teritoriale, pe baza prezentului regulament – cadru de organizare și funcționare.

Art. 29. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de Autoritatea Administrativ Teritorială – Oraș Tg.Neamț.

(2) Din comisiile de concurs va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Piatra Neamț. În acest scop, Unitatea Administrativ Teritorială – Oraș Tg.Neamț va notifica Biblioteca Județeană desemnarea reprezentantului respectiv.

Art. 30. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale, cu avizul Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Piatra Neamț.

Art. 31. Formarea profesională inițială și continuă a bibliotecarilor responsabili de bibliotecă se asigură de conducerea unităților administrative – teritoriale, care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 32. Bibliotecarii care lucrează în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 33. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiilor și serviciile Bibliotecii Orășenești Tg.Neamț se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 34. Biblioteca Orășenească Tg.Neamț aplică și aduce la cunoștința utilizatorilor un REGULAMENT INTERN destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul,
- b) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă și împrumutul la domiciliu pe baza fișei-contract de înscriere ;
- c) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- d) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- e) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

Art. 35. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

(3) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 36. (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență infodocumentară și formativă, furnizată de personalul instituției, astfel:

a) asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;

b) asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii.

Art. 37. (1) Nerestituirea la termen, precum și distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancțiunile menționate la alin. (1) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL VII **DISPOZITIILE FINALE**

Art. 38. (1) Bibliotecarul responsabil asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, conform prevederilor ROİ luând în acest scop măsurile ce se impun.

(2) Verifică, semnează și vizează, după caz conform competențelor stabilite de conducerea instituției, lu crările și corespondența efectuate de personalul din subordine.

(3) Asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă de către personalul din subordine luând în acest scop măsurile ce se impun (face propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protective a muncii; solicit modificarea politicii generale de prevenire și face propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă).

(4) Personalul trebuie să se prezinte la lucru numai în stare normal, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestari maladive și suficient odihnit.

(5) Personalul trebuie să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

(6) Personalul trebuie să mențină locul de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă).

(7) Personalul asigură relații de colaborare funcțională cu toate serviciile și compartimentele din Primărie, Casa Culturii și alte instituții.

(8) Personalul participă la întocmirea procedurilor de lucru și ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform ordinului 600/2018.

(9) Personalul trebuie să respecte prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso.

Art. 39. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Orășenească Tg.Neamț se poate asocia cu alte instituții culturale.

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Unitatea Administrativ Teritorială.

Art. 40. (1) Unitățile Administrativ Teritoriale – Orașul Tg.Neamț are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Orășenești Tg.Neamț potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată.

(2) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul interbibliotecar.

(3) Fondul constituit se utilizează în conformitate cu scopurile stabilite prin prevederile legale în domeniu.

(4) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 41. (1) Anual, Biblioteca Orășenească Tg.Neamț întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului Local al orașului Tg.Neamț și Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Piatra Neamț.

Art. 42. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Orășenească Tg.Neamț se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii 334 / 2002 republicată.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 43. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Orășenești Tg.Neamț este întocmit în conformitate cu Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată și intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Local Tg.Neamț.





REGULAMENTUL INTERN
PRIVIND RELATIILE BIBLIOTECII ORĂȘENEȘTI TG.NEAMȚ CU
UTILIZATORII

CAPITOLUL I
PROGRAMUL BIBLIOTECII

Art.1 Accesul utilizatorilor la cataloagele, bazele de date și colecțiile Bibliotecii Orășenești Tg.Neamț este gratuit și se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și prevederile prezentului regulament Intern.

Art. 2. Programul de funcționare, în relația directă cu publicul, se stabilește de către conducerea unității administrative teritoriale finanțatoare, marți-vineri 8-17 (8-16 cu publicul), sâmbătă 8-12, luni, duminică închis.

CAPITOLUL II

Art. 1(1) Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții precum și apelarea serviciilor oferite sunt posibile, în cazul fiecărui utilizator, pe baza FIȘEI-CONTRACT de înscriere.

(2) Fișa-contract se întocmește la sediul Bibliotecii, utilizatorul trebuie să prezinte buletinul/carta de identitate, asumând-și prin semnătură, clauzele impuse de Bibliotecă, fișa-contract de împrumut are rol de titlu executoriu.

(3) În cazul persoanelor care nu au împlinit vârsta de 14 ani, fișa-contract de împrumut va fi încheiată și semnată de către părinte sau tutore, care-și asuma astfel responsabilitatea morală și materială în cazul unor eventuale daune.

(4) Fișa-contract este valabilă 5 ani de la data emiterii, se vizează în fiecare an, și se folosește numai de către titular, sau, dacă este cazul, de împuternicitul acestuia.

CAPITOLUL III
SERVICIILE PENTRU UTILIZATORI

Art.1. (1). Pot împrumuta la domiciliu persoanele care au fișă-contract la Bibliotecă și au domiciliul stabil în oraș și localitățile învecinate care își desfășoară activitatea pe raza orașului. Persoanele care au alt domiciliu stabil decât în oraș au acces numai la studiul documentelor în spații special amenajate cu regim de sală de lectură.

(2) Utilizatorii pot împrumuta la domiciliu maxim 3 documente. Pentru studiul pe loc în sediul Bibliotecii, numărul documentelor solicitate de un utilizator pe parcursul unei zile este nelimitat.

(3) Termenul de împrumut la domiciliu este de 14 de zile lucrătoare și poate fi prelungit o singură dată pentru același număr de zile, până la momentul expirării termenului inițial.

Art.2. Utilizatorii pot solicita rezervarea unor cărți din colecțiile Bibliotecii care la momentul dorit sunt în circuit public. Rezervarea cărților respective este valabilă maxim 3 zile lucrătoare de la data returnării acestora, respective data înștiințării solicitantului.



Art.3. (1) Utilizatorii pot solicita cărți de la alte biblioteci din județ, și din țară, ca parte a serviciului de împrumut interbibliotecar, acesta fiind mediat de bibliotecarul responsabil de bibliotecă.

(2) Taxele poștale pentru expedierea dus-întors a coletului cu cărți sunt achitate de utilizator.

Art.4. (1) Biblioteca poate oferi, în condițiile legii, servicii speciale, contra cost, aprobate de unitatea administrativă teritorială finanțatoare.

(2) Tarifele se stabilesc anual și se comunică utilizatorilor prin afișare, la sediul Bibliotecii și prin materiale promoționale.

CAPITOLUL IV **RELATIILE BIBLIOTECII CU UTILIZATORII**

Art. 1. În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele **DREPTURI**:

- a) să stabilească modul de organizare și programul de funcționare pentru public al secțiilor de relații cu publicul;
- b) să solicite utilizatorilor, în condițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, acele date personale necesare bunei desfășurări a relației cu aceștia;
- c) să aplice sancțiuni utilizatorilor care nu respectă prevederile prezentului Regulament și/sau ale fișei-contract de împrumut.
- d) să acționeze prin toate mijloacele legale pentru recuperarea eventualelor pagube către utilizatori.

Art.2. În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele **OBLIGAȚII**:

- a) să asigure servicii de calitate tuturor utilizatorilor Bibliotecii, fără nici o discriminare, caracterizate prin profesionalism și transparență;
- b) să asigure protecția datelor cu caracter personal furnizate de către utilizatori;
- c) să soluționeze cererile și sesizările formulate de către orice persoană interesată cu privire la activitatea Bibliotecii, asigurând și comunicarea soluției adoptate către petent.

Art.3. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, bibliotecarii responsabili de bibliotecă au obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

(2) În activitatea lor bibliotecarii responsabili de bibliotecă au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

(3) În exprimarea opiniilor, bibliotecarii responsabili de bibliotecă trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.4. (1) În relațiile cu utilizatorii, bibliotecarii responsabili de bibliotecă sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Bibliotecarii responsabili de bibliotecă au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității utilizatorilor, precum și ale persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Bibliotecarii responsabili de bibliotecă trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor publicului. De asemenea, au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitate, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex sau alte aspecte.

Art.5. Bibliotecarilor responsabili de bibliotecă li se interzice solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților,

prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.



Art.6 Orice persoană poate formula sesizării cu privire la încălcarea normelor de conduită de către bibliotecarii responsabili de bibliotecă, sesizare ce poate fi adresată atât Ministerului Administrației și Internelor, cât și direct Unității Administrativ Teritoriale- Oraș Tg.Neamț.

CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR. SANCTIUNI

Art.1. În raporturile cu Biblioteca, utilizatorii au următoarele **DREPTURI**

- a) să utilizeze, pentru lectură și informare documente din colecția Bibliotecii;
- b) să acceseze direct bazele de date organizate în scopul regăsirii informațiilor privind colecțiile dezvoltate de instituție;
- c) să ceară bibliotecarilor asistență pentru identificarea, în bazele de date și la raft, a documentelor de care au nevoie;
- d) să solicite bibliotecarilor orice informații legate de colecție și serviciile Bibliotecii;
- e) să solicite, spre rezervare, titluri aflate în colecțiile Bibliotecii care la momentul dorit sunt în circuitul public;
- f) să solicite, prin împrumut interbibliotecar, cărți de la alte instituții similare din țară;
- g) să utilizeze calculatoare pentru public din sediul bibliotecii, cu acces la internet, în conformitate cu programul acestora;
- h) să participe la acțiunile cultural - educative organizate de bibliotecă;
- i) să solicite contra cost, servicii speciale practicate de bibliotecă;
- j) să doneze cărți, publicații periodice, manuscrise și alte documente;
- k) să înainteze conducerii Unității Administrativ Teritoriale - Orașul Tg.Neamț propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii, îndeosebi a relațiilor acesteia cu publicul.

Art.2. (1) Biblioteca Orășenească Tg.Neamț urmărește să ofere publicului un mediu primitor, confortabil, igienic și în condițiile de siguranță, care să promoveze studiul, cercetarea și recreerea pentru toți utilizatorii. În acest scop, Biblioteca Orășenească Tg.Neamț are obligația să stabilească norme de conduită pentru protejarea drepturilor și siguranța utilizatorilor, a personalului și a bunurilor instituției.

(2) Pentru îndeplinirea scopului de la alin. 2, biblioteca solicită utilizatorilor să respecte următoarele **OBLIGAȚII**:

- a) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să respecte instrucțiunile bibliotecarului responsabil de bibliotecă;
- c) să informeze corect asupra datelor personale; în cazul unor schimbări, să anunțe în termen de 10 zile biblioteca;
- d) să nu schimbe exemplarele împrumutate din același titlu cu alt utilizator;
- e) să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare, documentele împrumutate;
- f) să verifice starea documentelor în momentul împrumutului și să semnaleze bibliotecarului eventualele defecte;
- g) să completeze complet și corect buletinele de cerere puse la dispoziție de bibliotecarul responsabil de bibliotecă;
- h) să păstreze liniștea și să aibă un comportament civilizat față de bibliotecarii responsabili de bibliotecă și față de ceilalți utilizatori;
- i) să nu deranjeze acțiunile cultural-educative ce se desfășoară în bibliotecă;
- j) să nu utilizeze telefonul mobil într-un mod în care să perturbe activitatea de informare a celorlalți utilizatori ai serviciilor instituției;
- k) să nu lase nesupravegheați copiii cu vârsta sub 8 ani în incinta bibliotecii, cu excepția acțiunilor desfășurate și numai cu acordul bibliotecarilor responsabili de bibliotecă;
- l) să nu introducă în bibliotecă materiale inflamabile sau pirotehnice;
- m) să respecte normele de igienă elementare, cum ar fi:
 - 1) să nu consume alimente și/sau să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe

interzise și să nu fumeze în incinta bibliotecii;

2. să nu intre cu animale în incinta bibliotecii;

3. să aibă o ținută decentă și curată, care să nu deranjeze pe ceilalți utilizatori;

4. să arunce deșeurile selective în containerele special amplasate în acest scop;

5. să asigure igiena documentelor împrumutate.

r) să nu deterioreze și să nu distrugă bunurile din incinta bibliotecii și să nu miste mobilierul sau aparatura bibliotecii din amplasamentul inițial, fără acordul bibliotecarului responsabil de bibliotecă;

s) să informeze imediat pe bibliotecarul responsabil de bibliotecă despre orice defecțiune constatată la aparatura sau mobilierul bibliotecii, precum și despre orice tentativă de deteriorare sau distrugere a acestora de către alți utilizatori;

t) să ocupe locul la calculatorul indicat de către bibliotecar și, atunci când este cazul, să ceară acestuia permisiunea de a se muta la alt calculator din sediul bibliotecii; după expirarea timpului alocat, utilizatorul are obligația de a elibera calculatorul în maxim 5 minute; acesta poate utiliza în continuare calculatorul, cu acceptul bibliotecarului responsabil de bibliotecă, și numai dacă mai sunt calculatoare disponibile la acel moment;

u) să nu instaleze pe calculatoarele pentru public programe informatice proprii sau descărcate de pe internet;

v) în cazul utilizării echipamentelor electronice de comunicații personale ori ale instituției, prin acțiunile lor, utilizatorii nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice în cadrul sistemului resurselor informatice și de comunicații al bibliotecii;

x) să nu acceseze sit-uri cu conținut interzis minorilor sau care instigă la ura rasială sau națională, la violență, la activități teroriste, etc.

Art.3(1) În cazul nerespectării prevederilor regulamentului, utilizatorii Bibliotecii vor suporta, conform legii, și prezentului regulament, următoarele **SANCTIUNI**:

a) în cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor împrumutate, se percep penalități de întârziere de până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;

b) distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat;

c) pentru protejarea igienei din bibliotecă, bibliotecarii responsabili de bibliotecă pot refuza accesul persoanelor a căror igienă corporală sau vestimentară este necorespunzătoare;

d) prima nerespectare a prevederilor de la art. 2 lit. k)-v), se sancționează cu averisment verbal; a doua nerespectare se sancționează cu suspendarea fișei-contract pe o perioadă de 30 de zile; a treia nerespectare se sancționează cu suspendarea definitivă fișei-contract, dar numai cu confirmarea conducerii Unității Administrativ Teritoriale- Orașul Tg.Neamț.

e) nerespectarea prevederilor de la art.2 alin 2 lit x se sancționează cu interzicerea accesului la prima abatere; a doua abatere se sancționează cu suspendarea definitivă fișei-contract, dar cu confirmarea conducerii Unității Administrativ Teritoriale- Oraș Tg.Neamț.

f) sustragerea documentelor din bibliotecă se sancționează cu interzicerea dreptului de a frecventa biblioteca, măsură ce va fi însoțită de anunțarea organelor de poliție.

(2) Sancțiunile de la alin 1 vor fi aplicate de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă care constată abaterile, iar contestațiile formulate de către utilizatori nemulțumiți vor fi soluționate de către conducerea Unității Administrativ Teritoriale - Oraș Tg.Neamț.

(3) Atunci când se confruntă cu persoane reclacitrante sau violente, bibliotecarii responsabili de bibliotecă pot solicita ajutorul agentului de pază, forțelor de ordine pentru a restricționa acestora accesul în secție.

Art.4 În cazul întârzierii restituirii la termen a documentelor împrumutate, biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin e-mail, SMS și/sau scrisoare recomandată astfel:

a) în termen de 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) în termen de 30 de zile de la expedierea notificării respective, utilizatorului restanțier i se trimite o a doua notificare;



c) în termen de 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor și a taxelor aferente.

Art.5(1) Orice prejudiciu produs patrimoniului bibliotecii, prin nerestituirea la termen a documentelor împrumutate, deteriorarea colecțiilor sau bazei materiale a bibliotecii, atrage răspunderea civilă a persoanelor răspunzătoare și îndreptățește biblioteca să acționeze, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

(2) O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

(3) Utilizatorii suportă cheltuielile de recondiționare și reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor deteriorate superficial, maculate sau sublinate.

(4) Temeiul răspunderii, în situațiile prevăzute de mai sus, îl constituie semnarea în momentul înscrierii la bibliotecă a formularelor tipizate proprii corespunzătoare, după ce utilizatorul a luat la cunoștință de prevederile acestui Regulament.

(5) Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii Unității Administrativ Teritoriale Tg.Neamț și se rezolvă în cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii contestației.

