



ROMANIA
Județul Neamț
CONSILIUL LOCAL AL
ORASULUI TÂRGU-NEAMȚ



HOTĂRÂRE

Nr. 296 din 28 septembrie 2023

privind actualizarea “Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii orașenești Ion Creangă Târgu-Neamț ”

Consiliul local al orașului Târgu Neamț

Având în vedere temeiurile juridice , respectiv prevederile:

- art. 15 alin (2), art.120 alin.(1) și art.121 alin (1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 ratificată prin Legea nr.199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordinului nr. 25 din 14 ianuarie 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local

Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de Referatul de aprobare nr.15579/28.09.2023 înaintat de Primarul orașului Târgu – Neamț, domnul Daniel Vasilică Harpa prin care propune actualizarea „Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii orașenești Ion Creangă Târgu-Neamț ”, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Examinând raportul de specialitate al Bibliotecii orasenesti a orașului Targu- Neamț nr.15580 /28.09.2023;

În temeiul prevederilor art.129 alin. 2 lit. “a”, alin.3 lit.”c”, alin.7 lit.,,d” art. 139 alin. 1 art. 140 alin. 1 , art. 196 alin. 1 lit “a” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Orașului Târgu-Neamț, întrunit în cea de-a 37-a ședință ordinară din mandatul 2020-2024, adoptă prezenta hotărâre

Art. 1. Se actualizează „Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii orașenești Ion Creangă Târgu-Neamț”, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri se abrogă orice hotărâre contrară.

Art.3. Primarul orașului Târgu Neamț prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Neamț va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al orașului, în termenul prevăzut de lege, Primarului orașului Târgu – Neamț, Prefectului județului Neamț, se depune electronic, la pagina de internet www.primariatarguneamt.ro în subeticheta Monitorul Oficial- Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative - <https://targuneamt.regista.ro/monitorul-oficial-local/hotararile-autoritatii-deliberative/registrul-pentru-evidenta-hotararilor-autoritatii-deliberative/27345>

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Vrînceanu Maria

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL UAT,
C.j. Sabin Isabela

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, anterioare atestarii autenticitatii Hotararii de Consiliu Local nr. 296/28.09.2023			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATA		Vot prin vot deschis	
HOTĂRĂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității consilierilor locali în funcție	Voturi necesare	10
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		19
2	Numărul consilierilor locali în functie		19
3	Numărul consilierilor locali prezenti la adoptarea hotărârii		17
4	Numărul voturilor „PENTRU”		17
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABTINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	
6	Numărul voturilor „ABTINERE”		
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		2
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare si la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptarii Hotararii de Consiliu Local nr. 296 /28.09.2023		
Nr. crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data
0	1	2
1	Adoptarea hotărârii	28.09.2023
2	Comunicarea către primar	.10.2023
3	Comunicarea către prefectul judetului	.10.2023
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	.10.2023
5	Devine obligatorie si produce efecte juridice începând cu	.10.2023

PRIMĂRIA TG.NEAMȚ

BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ "ION CREANGĂ" TG.NEAMȚ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII ORĂȘENEȘTI TG.NEAMȚ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII 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, rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie .

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

ATRIBUȚII SI ACTIVITĂȚI 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, după cum urmează:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- b) 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 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 diverse 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.
- i) Contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive, prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
 - 1. Organizarea și asigurarea funcționării de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării de asistență specială.
 - 2. Asigurare, în limita competențelor, a condițiilor fizice(ex.instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării, etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii.
 - 3. Organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiar de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă.
 - 4. Asigurarea posibilităților de acces persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activități, la evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă.
 - 5. Antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare.
 - 6. Asigurarea pentru persoanele cu dizabilități a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal, lucrătorilor sociali sau persoanei desemnate din cadrul bibliotecii la colecții, la servicii și la documentele de bibliotecă.
 - 7. Organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice ale 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 studiu 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 carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

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

Art. 9. Patrimoniul Bibliotecii Orășenești 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 Orășenești 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 multimedia (discuri, microfilme, casete audio și video, CD-uri, CD-ROM-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiere, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

Art. 11. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Orășenești 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 Orășenești 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 Orășenești Tg.Neamț trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor;

Art. 13. (1) Biblioteca Orășenească Tg.Neamț este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, 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 Orășenești 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(17); 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 bibliteconomică 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 biblioteconomie 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 comuna, 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- alfabetic 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 păstrează 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 Orășenești Tg.Neamț se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii administrative - teritoriale.

Art. 24. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunii Bibilotecii Orășenești condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului.

(2) În dispoziție se precizează: Componența comisiei, responsabilitățile indr comisiei, termenele calendaristice pentru desfășuarea 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.(l) 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 improprie, 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 delicata responsabil de bibliotecă, bibilotecar secție copii, bibilotecar secție adulți și un bibliograf.

(2) Atribuțiile și competențele bibilotecarului responsabil de bibliotecă se stabilesc conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de catie 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.KirileamTPiatra 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 SI 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 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 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

DISPOZIȚII FINALE

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

(2) Verifică, semnează și vizează, după caz conform competențelor stabilite de conducerea instituției, lucrările 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 protecție a muncii; solicită 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 normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări 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 preved. domeniu.

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

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

