



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL RĂDĂUȚI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Municipale "Tudor Flondor" Rădăuți, județul Suceava

Consiliul local al municipiului Rădăuți, județul Suceava,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului primar al municipiului Rădăuți, județul Suceava, Bogdan-Andrei LOGHIN înregistrat sub nr. 99221 din 27.11.2020;
- raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 99222 din 27.11.2020;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, înregistrate sub nr. 98569/27.01.2021 și 98570/27.01.2021;
- prevederile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor;
- prevederile Ordinului nr. 2069/1998 a Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- prevederile Legii nr. 182/2000 privind patrimoniul cultural național;
- prevederile HCL nr. 47/26.06.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii municipale Rădăuți;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "d", alin. (7), lit. "a" și lit. "d", art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art 4. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Municipale "Tudor Flondor" Rădăuți, județul Suceava*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile HCL nr. 47/26.06.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii municipale Rădăuți și orice alte prevederi contrare aprobate anterior, prin hotărâri ale Consiliului Local Rădăuți.

Art 6. Primarul municipiului Rădăuți, județul Suceava, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Consilier local

Florin-Constantin DOROȘCAN

Rădăuți, 28.01.2021

Nr. 9



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general al municipiului,

Mariniță SOFRONI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII MUNICIPALE “TUDOR FLONDOR” RĂDĂUȚI**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Denumirea instituției este Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți, instituție publică fără personalitate juridică și funcționează conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Legilor 11/1994 și 182/2000 privind patrimoniul cultural național, O.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Ordin nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și altor norme.

(2) Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date, alte surse proprii de informații, în scop educativ și de recreere.

Art. 2 Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți este finanțată de la bugetul local, conform art. 8(1) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

Art. 3 Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți este o instituție permanentă fără scop lucrativ, în serviciul comunității și are ca obiect de activitate: achiziționarea, tezurizarea, conservarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii naționale și universale, cu rolul social de instruire, educație, recreere.

Art. 4 Activitatea se desfășoară în conformitate cu Legea bibliotecilor și alte acte normative, precum și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 5 Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți își are sediul în Rădăuți, str. Piața Unirii nr.68.

Art. 6 Biblioteca poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarif constând din: activități bibliografice și documentare, multiplicare de documente, împrumut interbibliotecar.

Art. 7 Fondurile extrabugetare precum și contravaloarea tipizatelor de înscriere și evidență se utilizează pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă (achiziții de carte, modernizări, automatizare), dar disponibilul existent se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

CAPITOLUL II

Subsistemul bibliotecilor publice

Art. 8 Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și se include în sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

CAPITOLUL III

Atribuții și activități specifice

Art. 9 Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente (cărți, ziare, reviste etc.);
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, filiale, puncte de informare și împrumut;
- c) organizează și dezvoltă cataloagul alfabetic și sistematic în sistem clasic, dar pe măsura dotării cu calculatoare și achiziționarea de softuri biblioteconomice, în sistem automatizat;
- d) oferă, la cerere, informații bibliografice și documentare;
- e) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, acțiuni culturale și biblioteconomice redactează și editează lucrări de valorificare a patrimoniului cultural local;
- f) întocmește un raport anual de evaluare a activității.

Art. 10 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar, alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și 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 bibliografice în vigoare;
- d) efectuează, cu sprijinul autorităților tutelare, activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție, pază și P.S.I. pentru întregul patrimoniu;
- e) întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- f) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.

CAPITOLUL IV

Colecțiile Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți

A. Structura colecțiilor

Art. 11 Colecțiile Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) ziare și reviste (seriale și periodice);
- c) documente de muzică tipărite (partituri);
- d) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- e) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă, ex libris);
- f) documente cartografice (hărți);
- g) alte categorii de documente indiferent de suportul material.

Art. 12 În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor”

Rădăuți au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune și bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 13 Documentele din categoria de bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte toate colecțiile de carte puse la dispoziția publicului, prin împrumut sau săli de lectură.

Art. 14 Bunurile culturale de patrimoniu sunt constituite în colecții speciale, fiind puse la dispoziția utilizatorilor numai în săli de lectură. Aici intră, conform Legilor nr. 11/1994 și 182/2000, lucrări cu valoare bibliofilă, rarități, unicate, lucrări care poartă autografe și dedicații ale autorilor, ex librisuri, alte însemne tipografice deosebite.

Art. 15 Bunurile culturale înscrise în patrimoniul cultural național sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, în spații special amenajate și se consultă cu aprobarea conducerii bibliotecii.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 16 Colecțiile Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, donații, legate, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări sau activități editoriale proprii.

Art. 17 Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți se face în sistem tradițional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 18 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți se face pe baza unui act însoțitor: factură 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 de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare cu borderou anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării acestora, în maxim 48 de ore.

Art. 19 Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicării este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială (ziare, reviste) cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar. Publicațiile seriale (ziare, reviste) se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial, anual. Evidența documentelor înregistrate pe suport magnetic este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, casetă, CD etc.

Art. 20 Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a. evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.) în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b. evidența individuală - pe Registrul de Inventar (RI) cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c. evidența preliminară pentru publicații seriale (ziare și reviste) - pe fișe tipizate, pâna la legarea lor și constituirea în unități de bibliotecă;

d. evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto - pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

e. documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

Art. 21 Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I.

Art. 22 Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila ovală a acesteia în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

Art. 23 Numărul din Registrul de Inventar este numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei.

Art. 24 Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii Municipale "Tudor Flondor" Rădăuți trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, conform legii.

Art. 25 În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informații conținute în documente, Biblioteca Municipală "Tudor Flondor" Rădăuți are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat. Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrat pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

Art. 26 Biblioteca Municipală "Tudor Flondor" Rădăuți constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare un sistem de catalogare, în regim tradițional sau în curs de automatizare, compus din:

a) catalogul alfabetic, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor sau titlurilor;

b) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate, după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

c) cataloage tematice, pe diferite subiecte, potrivit intereselor de informare ale utilizatorilor.

Art. 27 Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții cu acces liber la raft în proporție de 70-100% și sunt ordonate sistematic-alfabetic. Cele destinate consultării în sălile de lectură se păstrează în depozite ordonate conform aceluiași norme biblioteconomice.

Art. 28 Documentele cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale în condiții de maximă securitate.

Art. 29 Documentele Bibliotecii Municipale "Tudor Flondor" Rădăuți se constituie în gestiuni la nivelul secțiilor, filialelor și compartimentelor în care acestea sunt încredințate personalului respectiv pentru a putea fi conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 30 Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

Art. 31 Bibliotecarii, din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului încredințat, reprezentând pierdere materială datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube prevăzute de riscul minim al serviciului.

Art. 32 În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, Consiliul Local dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 33 Documentele din categoria bunuri culturale comune, obiecte de inventar, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Municipale "Tudor Flondor" Rădăuți dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale

utilizatorilor după minimum 6 luni de la primirea lor în bibliotecă, la propunerea comisiei de casare numită de primărie.

Art. 34 Ziarele și revistele se pot casa după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă, în aceleași condiții.

Art. 35 Colecțiile de documente din Biblioteca Municipală "Tudor Flondor" Rădăuți se verifică prin inventare periodice astfel:

- a) colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- b) colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 documente - o dată la 6 ani;
- c) colecția care cuprinde între 50.001 - 100.000 documente - o dată la 8 ani;
- d) colecția care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 documente - o dată la 10 ani.

Art. 36 Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Municipală "Tudor Flondor" Rădăuți se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii Primăriei Rădăuți. În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului. Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii aduc la cunoștință în scris rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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

c) conducerea primăriei stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 37 Documentele bunuri culturale comune lipsa din gestiune se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a unui document de bibliotecă din anul precedent. În cazul documentelor care depășesc suma stabilită prin înmulțirea prețului mediu de achiziție din anul precedent cu 5, recuperarea se va face valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 38 Documentele bunuri culturale de patrimoniu, înregistrate în gestiune ca mijloace fixe, lipsa din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic, sau dacă nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 39 Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Municipală "Tudor Flondor" Rădăuți se realizează prin inventare de predare / primire în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art. 40 În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor secții, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea prevederilor pentru care se calculează răspunerile gestionare ale fiecarui bibliotecar.

Art. 41 Predarea/primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, Registrul de mișcare a fondurilor, fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență primară a ziarelor și revistelor neconstituite în volume de bibliotecă.

Art. 42 Conducerea primăriei stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL V

Personalul Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți

Art. 43 Personalul Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți se compune din: personal de conducere, personal de specialitate, personal de întreținere.

Art. 44 Angajarea personalului de specialitate a Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți se face prin concurs, organizat de conducerea primăriei.

Art. 45 Recrutarea personalului de specialitate se va face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de biblioteconomie.

Art. 46 Pot fi încadrați bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art. 47 Angajarea personalului administrativ și de întreținere se face de către primărie în condițiile legii.

Art. 48 Consiliul Local Rădăuți aprobă organigrama și statul de funcții a Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți

Art. 49 Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți se stabilesc prin fișa postului, sarcinile de serviciu și programele de activitate de directorul sau responsabilul acestei unități.

Art. 50 Directorul sau responsabilul Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți este numit prin dispoziție emisă de primarul localității în urma susținerii concursului organizat conform legii

Art. 51 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți se face în conformitate cu prevederile legale.

Art. 52 Conducerea Primăriei Rădăuți alocă anual credite pentru formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii, din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 54 Personalul din Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți care lucrează în depozite de carte, colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cei care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau filiale ori puncte de lectură și împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfelinat sau cămine pentru persoane cu handicap, beneficiază, în conformitate cu art.51(3) din Legea bibliotecilor, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată, de un spor de până la 15% din salariul de bază al angajatului.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 55 Biblioteca Municipală “Tudor Flondor” Rădăuți va întocmi un regulament intern destinat utilizatorilor, prin care comunică:

- serviciile oferite, eventuale tarife percepute pentru contravaloarea tipizatorilor de înscriere sau multiplicări xerox, orarul de funcționare pentru cititori;
- modalitățile legale de recuperare a cărților deteriorate, distruse sau pierdute, prin afișarea sumei stabilite conform Legii bibliotecilor;
- numărul și perioada reținerii de către cititori a volumelor împrumutate;
- norme privind comportamentul civilizat al utilizatorilor;
- pentru copii contractul de împrumut va fi semnat de unul dintre părinți sau tutori legali;

- utilizatorii răspund de toate prejudiciile aduse bibliotecii;
- contractul de împrumut are rol de titlu executoriu.

CAPITOLUL VII

Baza materială

Art. 56 Baza materială a Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți este formată din imobilul din str. Piața Unirii nr.68 care cuprinde: Secția Împrumut Carte pentru Adulți, Secția Împrumut Carte pentru Copii, Secția Arte Plastice și Muzică, Secția de Limbi Străine, Secția Prelucrare Informatizată și Centrul de Internet pentru Public.

Art. 57 (1) Se interzice înstrăinarea, concesiunea ori închirierea spațiilor instituției, acestea aparținând de altfel și domeniului public al municipiului Rădăuți.

(2) Orice modificări la alin. (1) se pot face numai cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Rădăuți.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 58 Anual, conducerea Bibliotecii Municipale “Tudor Flondor” Rădăuți întocmește rapoarte de evaluare a activității care se prezintă Consiliului Local și Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava.

Art. 59 Situațiile statistice anuale se transmit Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” și Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Suceava.

Art. 60 Orice modificare a prezentului regulament se face cu aprobarea Consiliului Local.

**Inițiator,
Primar
Bogdan-Andrei LOGHIN**



Președinte de ședință,
Consilier local
Florin *Florin* DOROSCAN



Secretar al municipiului,
Marinică SOFRONI

