

**CONSILIUL LOCAL  
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**

**H O T Ă R Ă R E A N R. 73  
DIN 15 04 2008**

**Privind organigrama, statul de funcții, Agenda Culturală pe anul 2008 și  
Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Municipale  
„Ion Barbu”**

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință extraordinară în data de 15 04 2008;

Luând în discuție raportul d-lui director al Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung, înregistrat sub nr.10798/11 04 2008 prin care se propune spre aprobare organigrama, statul de funcții, Agenda Culturală pe anul 2008 și Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii ;

În conformitate cu prevederile Legii Bibliotecii nr.334/2002, completată cu O.G.nr.26/2006 coroborate cu prevederile art.36, alin.(2), lit.a , alin.(3), lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată în anul 2007;

În temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007;

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**ART.1.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.2.** Se aprobă Agenda Culturală pe anul 2008, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.3.** Se aprobă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung, conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.4.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează directorul Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung.

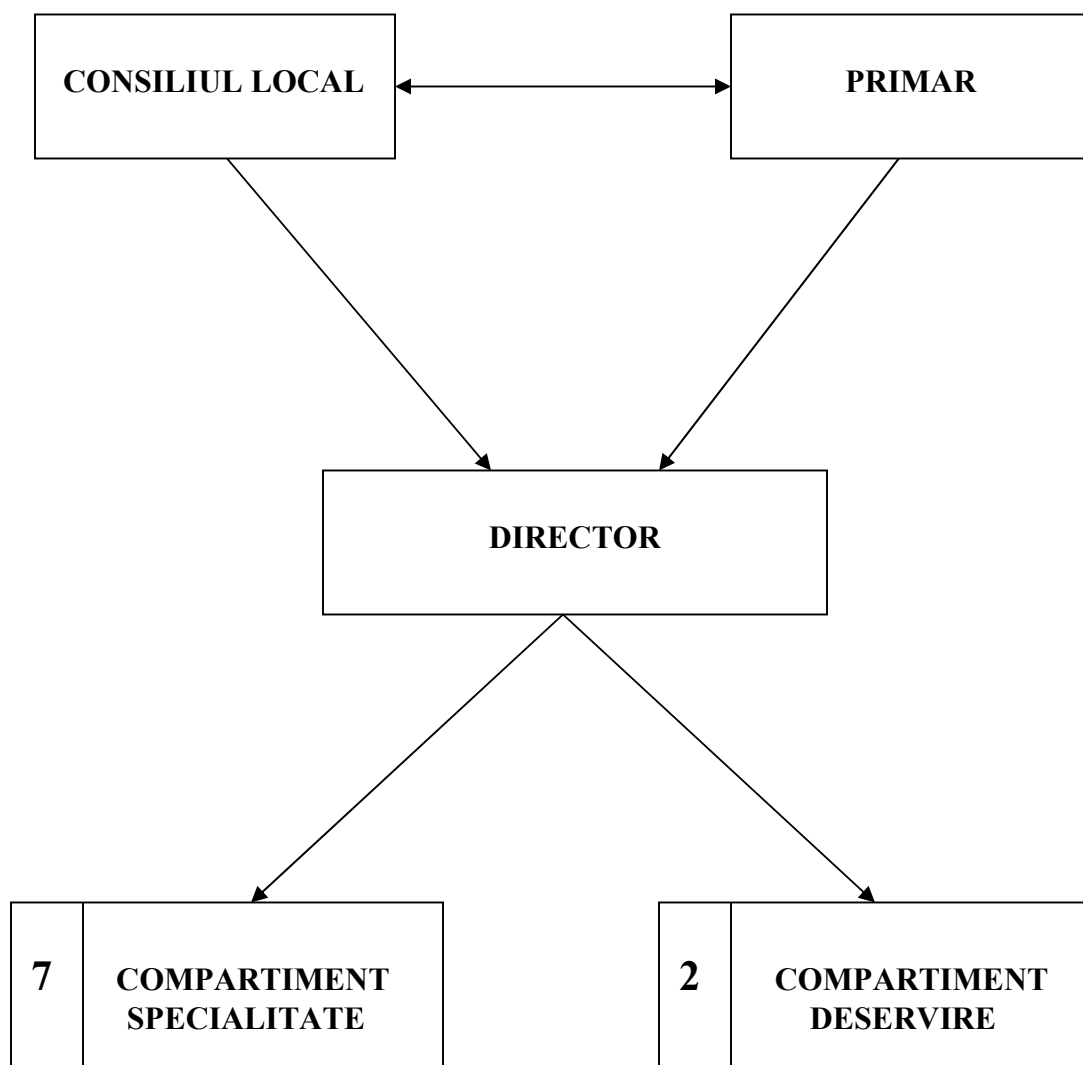
**ART.5.** Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Prefecturii Argeș și Primarului Municipiului Câmpulung.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MARINICĂ FOLOGEA**

**CONTRASEMNEAZĂ  
S E C R E T A R,  
NICOLAE GHINEA**

**DN/NB/1EX.**

**ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE „ION BARBU”  
CÂMPULUNG ÎNCEPÂND CU DATA DE 01 05 2008**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**MARINICĂ FOLOGEA**

**ORGANIGRAMA  
Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung  
începând cu data de 01 05 2008**

	<b>Nr. posturi</b>	<b>Posturi vacante</b>
Funcții conducere:		
Director	1	-
Cercetător principal III		
B. Funcții specialitate:		
- Bibliotecar	6	1
- Conservator	1	-
C. Funcții deservire:		
- Îngrijitor	1	-
- Muncitor	1	-
Total	10	1

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**MARINICĂ FOLOGEA**

**STAT DE FUNCȚII**  
**pentru personalul Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung**  
**începând cu data de 01 05 2008**

Nr. crt.	Funcția		Gradul (treapta profesională)	Studii	Nr. posturi	Posturi vacante
0	1	/ 2	3	4	5	6
	De conducere	/ De execuție				

**I. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

1	Director	Cercet. princ.	III	S	1	-
---	----------	----------------	-----	---	---	---

**II. PERSONAL DE SPECIALITATE**

2	-	Bibliotecar	II	S	2	-
3	-	Bibliotecar	II	SSD	1	-
4	-	Bibliotecar	I	M	1	-
5	-	Bibliotecar	II	M	2	1
6	-	Conservator	III	M	1	-

**III. PERSONAL DE DESERVIRE**

8	-	Muncitor	III	G	1	-
9	-	Îngrijitor	I	G	1	-

**Total**

**10**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**MARINICĂ FOLOGEA**

AGENDA PRINCIPALELOR MANIFESTĂRI CULTURALE

PE ANUL 2008

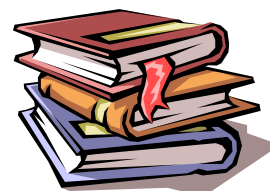
Nr. crt.	Denumirea manifestării culturale (generic, nr. ediție)	Data (ziua și luna)	Locul desfășurării	Organizează	Coordonează
0	1	2	3	4	5
1	„ <i>Din lumea celor care nu cuvântă</i> ” - 130 ani de la nașterea prozatorului <b>EMIL GĂRLEANU</b> - expoziție carte	3 - 6 ianuarie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
2	„ <i>Chemarea străbunilor</i> ” – 132 ani de la nașterea prozatorului american <b>JACK LONDON</b> - expoziție carte	7 - 11 ianuarie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
3	„ <i>Geniu pustiu</i> ” - 158 ani de la nașterea Luceafărului spiritualității românești <b>MIHAI EMINESCU</b> - expoziție carte; moment literar	14 -18 ianuarie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
4	„ <i>Călătorie spre mine însămi</i> ” – expoziție de carte cu operele scriitoarei muscelene <b>ILEANA MĂLĂNCOIU</b>	21 - 23 ianuarie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
5	<b>Unirea de la 1859</b> și însemnătatea sa istorică - expoziție carte	24 ianuarie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
6	„ <i>Însemnare a călătoriei mele</i> ” 231 ani de la nașterea cărturarului și memorialistului <b>DINICU GOLESCU</b>	6 - 15 februarie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
7	„ <b>Surâsul mamei în prag de primăvară</b> ” 1 Martie – Ziua Mărțișorului – a V-a ediție - expoziție pictură - moment literar	29 februarie – 7 martie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung; Grădinița nr. 12 Câmpulung Școala Națională “Oprea Iordulescu” C-lung-Muscel	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
8	„ <i>Nouăsprezece trandafiri</i> ” – 101 ani de la nașterea prozatorului și eseistului <b>MIRCEA ELIADE</b> - expoziție carte	7 - 14 martie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
9	„ <i>Pagini inedite</i> ” – 113 ani de la nașterea	17 – 21 martie	Sala de lectură a	Biblioteca Municipală „Ion	Preot Ștefan Ștefănescu

	scriitorului muscelan <b>ION BARBU</b> – a II-a ediție - expoziție carte; moment literar		bibliotecii	Barbu” C-lung; Școala Generală Nr. 3 “Nanu Muscel” C-lung-Muscel	Tel. 0248.512626
10	„ <i>Scrieri alese</i> ” - 122 ani de la nașterea poetului și prozatorului <b>GEORGE TOPÂRCEANU</b> - a III-a ediție	20 - 28 martie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung; Școala Națională “Oprea Iorgulescu” C-lung-Muscel	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
11	“ <i>Print și cerșetor</i> ” – 98 ani de la stingerea din viață a prozatorului american <b>MARK TWAIN</b> - expoziție carte	18 - 22 aprilie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
12	“ <i>Ziua bibliotecarului</i> ” - expoziție carte	23 aprilie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
13	“ <i>Romeo și Julieta</i> ” – 444 ani de la nașterea dramaturgului și poetului englez <b>WILLIAM SHAKESPEARE</b> - expoziție carte	23/24 aprilie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
14	„ <i>Poemele luminii</i> ” - 113 ani de la nașterea poetului, dramaturgului și filosofului <b>LUCIAN BLAGA</b> - expoziție carte	8 – 16 mai	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
15	“ <i>Iluzii pierdute</i> ” – 209 ani de la nașterea prozatorului francez <b>HONORÉ DE BALZAC</b> - expoziție carte	19 – 22 mai	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
16	“ <i>Ziua culturii mondiale</i> ” - expoziție carte	23 mai	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
17	„ <i>Amintiri din copilărie. Povești și povestiri</i> ” - 169 ani de la nașterea prozatorului <b>ION CREANGĂ</b> - expoziției carte	9 – 13 iunie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
18	“ <i>Momente și schițe</i> ” - 111 ani de la stingerea din viață a dramaturgului și prozatorului <b>CARAGIALE ION LUCA</b> -expoziție carte	20 - 27 iunie	Sala de lectură a bibliotecii	Primăria Municipiului C-lung Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
19	<b>ZILELE MUNICIPIULUI CÂMPULUNG-MUSCEL</b> - „Expoziție copii manuscrise scriitori musceleni și argeșeni”.	16-22 iulie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
20	“ <i>Imposibila întoarcere</i> ” – 86 ani de la	4 - 8 august	Sala de lectură a	Biblioteca Municipală „Ion	Preot Ștefan Ștefănescu

	nașterea prozatorului <b>MARIN PREDĂ</b> - expoziție carte		bibliotecii	Barbu” C-lung	Tel. 0248.512626
21	“ <i>Pasteluri</i> ” - 118 ani de la stingerea din viață a poetului, prozatorului și dramaturgului <b>VASILE ALECSANDRI</b> - expoziție carte	20 - 29 august	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
22	“ <i>Mărturisire</i> ” – comemorare 64 ani, de la încetarea din viață a prozatorului și dramaturgului <b>LIVIU REBREANU</b> - expoziție carte	1 - 5 septembrie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
23	“ <i>Ziua Internațională a Educației</i> ” - expoziție carte	3 - 10 octombrie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
24	Moment literar: “ <i>Titanic Vals</i> ” – 38 ani de la stingerea din viață a dramaturgului, prozatorului și poetului <b>TUDOR MUȘĂTESCU</b> - expoziție carte	3 - 7 noiembrie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung Casa de Cultură “Tudor Mușatescu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
25	Expoziție carte “ <b>TOAMNĂ MUSCELEANĂ</b> ” : artă și arhitectură musceleană	10 – 25 noiembrie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung Casa de Cultură “Tudor Mușatescu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626
26	“ <b>SĂRBĂTORILE DALBE</b> ” – datini și obiceiuri din Muscel. - moment literar; expoziție carte	17 – 28 decembrie	Sala de lectură a bibliotecii	Biblioteca Municipală „Ion Barbu” C-lung	Preot Ștefan Ștefănescu Tel. 0248.512626

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**MARINICĂ FOLOGEA**



**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE  
„ION BARBU” DIN MUNICIPIUL CÂMPULUNG-MUSCEL**

Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel și filialele sale asigură servicii care au drept scop formarea și informarea celor ce i se adresează.

Personalul bibliotecii este pus la dispoziția utilizatorilor pentru a-i ajuta să folosească în cel mai profitabil mod resursele bibliotecii.

Prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile utilizatorilor. Aceștia sunt obligați să-l cunoască și să-l respecte permanent, și, împreună cu personalul bibliotecii, au sarcina de a-l pune în aplicare.

**CAP. I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, ale cărei servicii gratuite sunt puse în slujba comunității locale.

Accesul la informații și la documentele necesare informării este permis fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex sau religie.

**Art. 2.** Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel este o instituție de cultură de drept public cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local Câmpulung, care îi asigură finanțarea tuturor activităților pe care le întreprinde.

Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel are organizate în Municipiul Câmpulung, două filiale cu o activitate zilnică în cartierele Gruși și Vișoi.

**CAP. II. Atribuții și activități specifice**

**Art. 3.** Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel face parte integrantă din sistemul informațional național, servind cu posibilitățile pe care la are cerințele comunității în slujba căreia se află.

Constituie, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.

Asigură servicii de împrumut, la domiciliu, de consultare în sălile de lectură a documentelor care îi interesează pe utilizatori.

Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem tradițional sau automat și îi formează pe utilizatori în folosirea acestor surse de informare.

Oferă, potrivit resurselor, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut interbibliotecar, după caz chiar la distanță.



Întocmește periodic rapoarte de autoevaluare a activității desfășurate.

**Art. 4.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel realizează în principal următoarele activități:

Colecționează documentele necesare activității pe care o desfășoară, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții și alte surse legale.

Realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional sau automat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.

Efectuează operațiuni de împrumut al documentelor, la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență zilnică.

Efectuează ori de câte ori este nevoie activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor.

Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii.

Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.

### **CAP. III. Colecțiile Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung**

**Art. 5.** Colecțiile Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente cartografice, partituri, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio-video, CD-uri), documente grafice, documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

**Art. 6.** În colecțiile Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel pot intra și alte documente specifice bibliotecilor istoric constituite sau provenite din donații.

**Art. 7.** În funcție de vechimea, raritatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii pot fi bunuri culturale comune.

Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Aceste documente sunt destinate împrumutului la domiciliu și consultării lor în sălile de lectură.

**Art. 8.** Colecțiile Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel se constituie și se dezvoltă prin cumpărare, transfer, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii.

**Art. 9.** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii publice se fac numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, notă de comandă pentru abonamente, proces-verbal de casare, act de imputație, act de transfer etc.)

Pentru documentele primite de biblioteca fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă.

Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în cel mai scurt timp posibil.

Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplarele deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului sau expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

**Art. 10.** Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini ce primește un număr de inventar.

În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar trimestrial, semestrial sau anual.

Unitatea de evidență din categoria nonpublicații înregistrată pe suport magnetic ori de altă natură este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

**Art. 11.** Evidența documentelor de bibliotecă se realizează în sistem informatizat astfel:

- evidența globală pe registrul de mișcare a fondului de carte (RMF);
- evidența individuală pe registrul de inventar (RI);
- evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate până la constituirea lor în unități de evidență;
- documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

**Art. 12.** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia care se aplică pe pagina de titlu și pe ultima pagină imprimată la sfârșitul textului și pe o pagină din interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași. De asemenea se aplică ștampila pe hârtiile din anexă, pe scheme, pe tabele, pe ilustrațiile și reproducerea detașabile sau nenumerate.

Numărul din registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie în interiorul ștampilei și prin aplicarea unei etichete, cod de bare.

**Art. 13.** Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și prin completarea retrospectivă a publicațiilor.

Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori prin raportare la populația comunității municipale.

**Art. 14.** Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea secțiilor instituției.

**Art. 15.** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

În gestiunile în care este permis accesul liber la raft, se poate acorda un coeficient anual de 03 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală, datorită unor cauze ce nu puteau fi înlăturate.

În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii poate dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

**Art. 16.** Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Municipale „Ion Barbu” Câmpulung-Muscel la propunerea comisiei interne de casare.

**Art. 17.** Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice o dată la 10 ani, în cazul instituției noastre care cuprinde 100.001 și 1.000.000 de documente.

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face de către o comisie numită de către conducerea bibliotecii prin dispoziție scrisă. În dispoziție trebuie să se precizeze componența comisiei, responsabilitățile individuale și termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

Responsabilul și membrii comisiei semnează de luarea la cunoștință și la încheierea inventarierii, fac cunoscut, în scris, conducerii bibliotecii rezultatele acțiunii cu următoarele precizări:

- a) Acte de gestiune utilizate;
- b) Cantitatea valorică a fondului inventariat pe categorii de documente așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării;
- c) Rezultatele verificării.

Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Documentele lipsă din gestiune se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea unei sume cu de cinci ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

Verificarea integrală a fondului de documente se realizează și prin inventare de predare-primire în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare. În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registre de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor, și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volum.

Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea

bibliotecii). El trebuie să cuprindă: specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului numeric și valoric pe categorii de documente consemnat la începerea verificării gestionare.

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.

Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

#### **Cap. IV. Personalul bibliotecii**

**Art. 21.** Personalul bibliotecii se compune din:

- a) Personal de specialitate;
- b) Personal administrativ;
- c) Personal de întreținere

În categoria personalului de specialitate se includ : bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

Regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții și organizarea bibliotecii publice se aprobă de către consiliul local prin hotărâre.

Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii și cu participarea unui delegat al bibliotecii județene în calitate de instituție de cultură cu rol de coordonare metodologică.

Recrutarea personalului din bibliotecile publice se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare, de scurtă durată, cu studii postliceale și cu studii liceale.

Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii publice se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în biblioteca publică se raportează pentru biblioteca municipală la populația Municipiului Câmpulung Muscel.

Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul instituției.

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 22.** Conducerea bibliotecii municipale este obligată să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute din buget.

Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în domeniul Culturii, din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.

Personalul din bibliotecii care lucrează în depozite de carte, colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții sau cei care asigură servicii de împrumut la domiciliu ori în spitale, aziluri de bătrâni și în orfelinate beneficiază, pentru condiții periculoase sau

vătămătoare, de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

Personalul cu vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

Personalul din biblioteci beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din aceasta, pentru fiecare treaptă/gradație profesională deținută.

Personalul din biblioteca municipală poate beneficia de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

## **Cap. V. Conducerea bibliotecii**

**Art. 23.** Biblioteca Municipală „Ion Barbu” Câmpulung Muscel este condusă de către un director.

Evaluarea activității directorului bibliotecii se poate face de către conducerea Primăriei Câmpulung Muscel.

**Art. 24.** În cadrul bibliotecii municipale funcționează un Consiliu de Administrație cu rol consultativ. Consiliul de administrație este condus de directorul bibliotecii în calitate de președinte și este format din 5 membri. Astfel: director, contabil șef, doi bibliotecari desemnați prin decizie de directorul instituției și un reprezentant al autorității finanțatoare, conform Legii bibliotecarilor 334/2002 completată cu ordonanța Nr. 26/26.01.2006, art. 54(2).

Consiliul științific este format din 7 membri și cuprinde personal de specialitate numiți prin decizia directorului conform Legii bibliotecarilor 334/2002, art. 55.

**Art. 25.** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează în condițiile legii de către Consiliul Local Câmpulung Muscel cu votul a 2/3 din numărul total al membrilor consiliului local și cu avizul Bibliotecii Județene Argeș.

## **Cap. VI. Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art. 26.** Accesul utilizatorilor (cititorilor) la colecțiile și serviciile bibliotecii municipale se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Biblioteca municipală va aduce la cunoștința utilizatorilor regulamentul de organizare și funcționare precum și anexele acestuia, privind funcționarea serviciilor cu publicul, prin care se comunică: serviciile oferite, condițiile în care se eliberează și vizează permisele de acces în biblioteca, condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii precum și la serviciile de bibliotecă, obligațiile utilizatorilor privind păstrarea ordinii și a liniștii în biblioteca, precum și față de documentele împrumutate pentru consultarea pe loc sau la domiciliu, categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu precum și consultarea lor în sălile de lectură ale bibliotecii, sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul, alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 27.** Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul de organizare și funcționare, care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tatori), semnatarii fișelor de cititori.

Contractul de utilizare (fișa cititorului) are rol de titlu executoriu.

Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamare a pierderii acestuia.

**Art. 28.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu plata unei sume aplicat gradual pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă a faptei, până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii publice, fiind folosite de aceasta la completarea colecțiilor.

## **Cap. VII. Dispoziții tranzitorii și finale ale bibliotecii**

**Art.29.** Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară constând în:

- a) Dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) Elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) Stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) Încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite sau în colaborare cu autoritățile tutelare.
- e) Participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe de formare a personalului de specialitate, bibliotecile se pot asocia între ele sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

**Art.30.** Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii municipale potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii

334/2002, Legii nr.593/2004 și Ordonanța nr.26/26.01.2006 de modificare și completare a Legii bibliotecarilor.

Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de biblioteci.

Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional. Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

**Art. 31.** Anual, conducerea bibliotecii municipale întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, precum și autorității tutelare.

Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca municipală către Biblioteca Județeană, potrivit prevederilor legale.

**Art. 32.** Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecarilor.

## **Anexă la regulament**

### **Regulament de funcționare a serviciilor cu publicul**

#### **1. Accesul în bibliotecă**

- Cititorii au acces doar în spațiile rezervate lor;
- Se interzice accesul în bibliotecă persoanelor care, prin comportament sau ținută (murdărie, ebrietate, zgomot, violențe fizice sau verbale, acte iresponsabile), deranjează publicul sau personalul salariat;
- Furtul, deteriorarea publicațiilor, orice agresiune fizică sau verbală la adresa personalului vor fi sancționate, în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu legislația în vigoare. Sancțiunile sunt următoarele:
  - ridicarea permisului pe o perioadă limitată;
  - anularea permisului;
  - sesizarea organelor de ordine;
- Se interzice:
  - deteriorarea sau distrugerea patrimoniului mobil sau imobil al instituției
  - intrarea cu animale în bibliotecă;
  - fumatul în zonele unde publicul are acces (săli de împrumut sau lectură, fișier, holul central);
  - consumul alimentelor și al băuturilor în sala de lectură, precum și etalarea acestora pe mesele de studiu;
  - folosirea telefoanelor celulare în sălile de lectură;
  - afișajul neautorizat;

- reproducerea documentelor solicitate fără aprobarea factorilor responsabili și fără asistență asigurată de personalul salariat;
- sustragerea salariaților de la îndatoririle de serviciu.
- Biblioteca nu răspunde pentru banii și obiectele de valoare lăsate în sălile de lectură sau în sălile cu acces direct la raft;
- Fotografierile, filmările, înregistrările, reportajele, interviurile, anchetele sociale necesită o aprobare prealabilă din partea conducerii bibliotecii.

## **2. Înscrierea cititorilor**

La înscriere fiecare utilizator completează fișa de împrumut, care devine document juridic, având rol de titlu executoriu, și se eliberează permisul de cititor, valabil pe o perioadă de cinci ani, prin vizarea lui anuală.

Eliberarea și vizarea anuală a permisului de cititor se face obligatoriu pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

La înscriere fiecare cititor va prezenta 2 cărți poștale timbrate sau două plicuri timbrate, precum și o poză tip buletin.

Cititorul are obligația să anunțe imediat schimbarea cărții de identitate, a datelor personale.

Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza buletinului unuia dintre părinți sau tutori, cărora le revine răspunderea morală și materială ca semnatari ai contractului de utilizatori principali.

Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamare pierderii acestuia.

## **3. Condiții privind consultarea documentelor în sălile de lectură**

- Accesul la colecțiile bibliotecii se face obligatoriu numai pe baza permisului de cititor;
- Cititorii trebuie să verifice, la primire, starea publicațiilor și să semnaleze bibliotecarului-custode eventualele nereguli constatate;
- Cititorul trebuie să nu provoace nici un fel de deteriorare a publicațiilor consultate. Este categoric interzisă detașarea și/sau sustragerea unor pagini, fotografii, planșe, schițe etc. din publicații. În caz contrar se va anula permisul de cititor în culpă și, după caz, se vor sesiza organele de ordine;
- Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către cititori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. (Conform Legii nr. 593/2004);
- Păstrarea liniștii în sălile de lectură și în incinta bibliotecii este obligatorie;
- Multiplicarea documentelor bibliotecii este permisă numai cu aparatura existentă în instituție și cu asistența personalului salariat.



#### **4. Condiții privind împrumutul documentelor în exterior**

- Împrumutul la domiciliu se face obligatoriu cu prezentarea permisului de cititor;
  - Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar cetățenii cu domiciliu stabil în Câmpulung;
    - Cititorul are obligația să verifice starea fizică a cărților împrumutate și să atragă atenția bibliotecarului dacă acestea sunt uzate;
    - Se împrumută maximum 4 volume o dată sau 2 de specialitate (excepție fac pensionarii și persoanele cu handicap care pot împrumuta, la cerere, maximum 5 cărți din literatura de consum);
    - Termenul de împrumut este de 15 zile, prelungirea acestui termen se poate face cu aprobarea conducerii instituției de cultură;
    - Împrumutul la domiciliu este limitat: nu se împrumută dicționare, albume, enciclopedii care există într-un singur exemplar, acestea pot fi consultate doar în bibliotecă;
    - Sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii;
    - Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al comunității având posibilitatea împrumutului personal;
    - Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către cititori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul calculat. (Conform Legii nr. 593/2004);
    - Pierderea cărților împrumutate se comunică imediat bibliotecii;
    - Cititorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării sau anticariate un alt document identic (același autor, titlu, an, editura, ediție). Exemplarele procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt în stare fizică bună;
    - Utilizatorii aflați în incinta bibliotecii sunt rugați să păstreze liniștea și ordinea.
- Acest regulament a fost redactat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002.
- Poate fi completat și modificat prin hotărârea Consiliului Local ca urmare a altor acte normative emise în completarea, modificarea sau abrogarea legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**MARINICĂ FOLOGEA**