

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**

**H O T Ă R Ă R E A NR.24
DIN 25 02 2016**

**privind Regulamentul de Organizare si Functionare al Bibliotecii
Municipale “Ion Barbu”**

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 25 02 2016;

Luând în discuție raportul managerului **Bibliotecii Municipale “Ion Barbu”** înregistrat sub nr. 41/18 02 2016 și expunerea de motive a viceprimarului prin care se propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Functionare al **Bibliotecii Municipale “Ion Barbu”**;

În conformitate cu dispozițiile art.36. alin.(2), lit.”a” raportat la alin.(3), lit.b, din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare ;

Văzând și avizul favorabil al comisiei de specialitate nr.4 a consiliului local;

În temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare al **Bibliotecii Municipale “Ion Barbu”** prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează managerul **Bibliotecii Municipale “Ion Barbu”**.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș și Primarului Municipiului Câmpulung.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bogdan-Angelin DAVID

CONTRASEMNEAZĂ

**S E C R E T A R,
Nicolae GHINEA**

DN/NB/1EX.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
BIBLIOTECII MUNICIPALE CÂMPULUNG - MUSCEL**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Biblioteca Municipală Câmpulung- Muscel, 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 municipală locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informații.

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

Art. 2. (1) Biblioteca este finanțată de la bugetul municipiului Câmpulung, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local Câmpulung -Muscel.

Art. 3. (1) Funcționând în Municipiul Câmpulung - Muscel, Biblioteca îndeplinește rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local Câmpulung - Muscel poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Municipală "Ion Barbu" Câmpulung - Muscel.

**CAPITOLUL II
ATRIBUȚII ȘI 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 Municipală Câmpulung- Muscel, 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:

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 sala de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secții, filiale și împrumut;

c) achiziționează constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;

e) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accesarea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) efectuează, în scopul valorificării științifice a colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural - artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

j) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

Art. 6. Pentru îndeplinirea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Municipală Câmpulung-Muscel 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 automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și 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 sala de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii și al organizațiilor cu care se află în relații de parteneriat, bibliografii tematice, sinteze, buletine și liste bibliografice,

ghiduri și alte materiale specifice;

f) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații;

g) personalul de specialitate și de întreținere 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 prin instalarea unui sistem de alarmă și video la sediul central și cele două filiale. Personalul de specialitate gestionar de la sediul central și cele două filiale: Grui și Vișoi răspunde de buna funcționare a sistemului de alarmă și a sistemului de supraveghere video, iar în caz de defecțiune anunță conducerea instituției de eventualele nereguli. Spațiul de depozitare a cărților și de lucru care este restrâns, în care își desfășoară activitatea personalul de specialitate și cel de întreținere este accesibil publicului, respectiv utilizatorilor și nu are destinația de spațiu-birou pentru bibliotecari.

h) 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;

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

j) 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;

k) 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;

l) 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. (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Municipală Câmpulung – Muscel are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de personalul de specialitate și aprobate de către conducerea instituției.

Art. 8. Patrimoniul Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel este compus din bunuri imobile și mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Serviciului financiar-contabil.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

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

Art. 11. (1) Colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel se constituie și se dezvoltă prin

achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă, publicații, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național, donații, testament și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art. 12. (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem automatizat, 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;

b) evidența 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. 13. (1) Biblioteca Municipală Câmpulung – Muscel 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, precum și repartitia exemplarelor pe gestiuni.

(2) Biblioteca Municipală Câmpulung – Muscel dezvoltă, 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).

(3) Tot în sistem automatizat, realizează, împreună cu alte biblioteci publice din România, Catalogul Colectiv Național.

Art. 14. Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 15. (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. 16. (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 gestionarilor de carte și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.17. Colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel se inventariază la intervalele prevăzute de *Legea nr. 334/2002 republicată*, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii.

Art. 18 (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) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu

prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) 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;

(4) 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.

(5) Inventarierea fondului de carte se face în conformitate cu Legea 334/2002 pentru sediul central la 10 ani iar la nivel de filială la 4 ani.

CAPITOLUL IV **PERSONALUL BIBLIOTECII**

Art. 19. (1) Personalul Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) 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 conform serviciilor derulate de bibliotecă, prevăzute în C.O.R..

(3) Organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel se aprobă anual de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung – Muscel, conform legii.

Art. 20. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii;

(2) Recrutarea personalului de specialitate, pentru funcțiile de bibliotecar sau bibliograf se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, de scurtă durată sau postliceale de profil: biblioteconomie, bibliologie și știința informării etc.;

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai unor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege;

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art. 19 alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post.

Art. 21. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin Organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale de către conducerea instituției în calitate de instituție cu personalitate juridică.

Art. 22. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art. 23. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului din Bibliotecă se realizează de către manager în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24. Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ se asigură de conducerea Bibliotecii și a Consiliului Local Câmpulung - Muscel care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 25. Personalul 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 schimbului normal de lucru, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător care se acordă, de regulă în zilele de luni sau vineri ale săptămânii următoare celei în care s-a efectuat lucrul.

Art. 26. Sporurile salariaților se realizează în conformitate cu Legea 334/2002, republicată.

CAPITOLUL V **CONDUCEREA BIBLIOTECII**

Art. 27. (1) Conducerea Bibliotecii este asigurată de către manager, numit de autoritate, respectiv primarul municipiului Câmpulung – Muscel și Consiliul Local Câmpulung - Muscel:

(2) Managerul are, în principal următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Local Câmpulung – Muscel proiectul de buget al instituției;
- b) să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- d) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- e) să îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali.
- f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) să stabilească atribuțiile de serviciu ale personalului angajat;
- i) să prezinte instituția în raporturile cu terții;
- j) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

k) să prezinte Consiliului Local Câmpulung - Muscel, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;

l) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

m) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, nominalizată prin decizie a managerului.

(4) În perioadele cuprinse la alin. 3, persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art. 28. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către autoritate, respectiv Primar și Consiliul Local Câmpulung – Muscel cu avizul Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș cu rol de coordonare metodologică conform Legii Bibliotecilor 334/2002 cu modificările și completările ulterioare .

Art. 29. (1) În cadrul Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel funcționează Consiliul administrativ, care are rol consultativ și nu emite hotărâri.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager și este format din 3 membri, astfel: manager, un reprezentant al personalului de specialitate, precum și un reprezentant al Consiliului Local Câmpulung - Muscel, desemnat de acesta.

(3) Funcția de președinte al Consiliului administrativ este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida ședința / ședințele.

(4) Consiliul administrativ se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia. În cazul ședințelor ordinare, ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului administrativ, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței, iar în cazul ședințelor extraordinare, ordinea de zi se comunică cu cel puțin 1 - 2 zile anterior acesteia.

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul administrativ pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces - verbal semnat de persoana care a prezidat ședința și de persoana care l-a întocmit.

Art. 30. Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul administrativ în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art. 31. (1) În cadrul Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel funcționează Consiliul Consultativ, format din 5 membri, specialiști în domeniu, numiți prin decizia managerului.

(2) Atribuțiile și modul de lucru al Consiliului Consultativ sunt stabilite prin decizie a managerului.

(3) Consiliul Consultativ se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței ordinare, sau cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței extraordinare.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art. 32. În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Municipală Câmpulung - Muscel funcționează comisii de lucru, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

- a) Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
- b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
- c) Comisia profesională pentru formarea și perfecționarea personalului;
- d) Comisii de angajare și promovare profesională a personalului;
- e) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și promovare profesională;
- f) Comisia de gestionare a riscurilor;
- g) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- h) Comisia de etică și disciplină.

2) Comisii tehnice:

- a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- b) Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- c) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) Comisia de sănătate și securitate în muncă;
- e) Celula de urgență.

Art. 33. Atribuțiile Consiliului Consultativ și ale Comisiilor de specialitate și tehnice de lucru sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art. 34 Activitatea Consiliului Consultativ și a comisiilor, prevăzute la Art. 33 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către manager, care, în cazul unor

rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

CAPITOLUL VI **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

Art. 35. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 36. Biblioteca întocmește 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, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- 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;
- f) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 37 (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.

Art. 38. (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca Municipală Câmpulung - Muscel întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii.

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

- a) asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;
- b) asistență formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii.

Art. 39. (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 ȘI TRANZITORII**

Art. 40. Biblioteca Municipală Câmpulung – Muscel dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Local Câmpulung - Muscel, 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;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară;
- e) participarea la conferințele A.N.B.P.R. care se organizează de două ori pe an în diverse locații;
- f) participă la diferite conferințe, lansări de carte, simpozioane etc. organizate în țară sau în străinătate în domeniul biblioteconomiei;
- g) managerul angajează și promovează în trepte profesionale conform legii personalul din subordine.

Art. 41. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Municipală Câmpulung – Muscel se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Local Câmpulung-Muscel.

Art. 42. (1) Consiliul Local Câmpulung-Muscel are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin *Legea 334/2002 Legea bibliotecilor*, republicată.

Art. 43. (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului administrativ și Consiliului Local Câmpulung – Muscel.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Bibliotecă, către Biblioteca Județeană Pitești.

Art. 44. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Municipală Câmpulung – Muscel 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. 45. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale Câmpulung - Muscel este întocmit în conformitate cu *Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor* republicată și intră în vigoare începând cu data 1 martie 2016. Cu aceeași dată, orice dispoziții contrare, se abrogă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bogdan-Angelin DAVID**