

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECHII JUDEȚENE KÁJONI JÁNOS

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. – (1)** Biblioteca Județeană Kájoni János este o **bibliotecă cu profil enciclopedic**, subordonată direct Consiliului Județean Harghita, având drept ordonator principal de credite președintele Consiliului Județean Harghita, pusă în slujba comunității județene și care **asigură accesul la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.**

**(2)** Biblioteca Județeană Kájoni János (în continuare Biblioteca) asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art.2. – (1)** După forma de constituire și de administrare a patrimoniului este bibliotecă de drept public.

**(2)** Biblioteca se organizează la nivelul județului, în subordinea Consiliului Județean Harghita și funcționează în municipiul reședință de județ: Miercurea - Ciuc, potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Harghita.

**Art.3. –** După forma de organizare este o bibliotecă cu personalitate juridică.

**Art.4. -** Biblioteca poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau au finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.5. - (1)** Biblioteca Județeană Kájoni János este instituție non-profit, **finanțată de la bugetul județean**, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul finanțatorului.

**(2)** Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art.6. –** Biblioteca poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele **servicii pe bază de tarife**, constând în principal din: activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente de categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, imprimare texte de pe Internet, imprimare liste bibliografice, recondiționare, legare documente, închirieri temporare de spații și alte servicii aprobate de autoritate finanțatoare.

**Art.7. –** Fondurile extrabugetare constituite din donații, sponsorizări, alte surse legale de venituri, precum și cele provenite din tarifele stabilite pentru unele servicii, respectiv contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează,

după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și informatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

**Art.8.** – Activitatea bibliotecii județene se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene și se finanțează din bugetul județului Harghita.

**Art.9.** – Biblioteca Județeană Kájoni János îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Miercurea - Ciuc.

Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană Kájoni János.

**Art.10.** – (1) Biblioteca Județeană coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Harghita, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de informatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

(2) Biblioteca Județeană elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Harghita, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art.11.** - Biblioteca, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții și puncte de informare și împrumut;

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

oferă la cerere activități, servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centru de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

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;

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 permanentă;

efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

i) biblioteca este centru de educație permanentă și furnizor de formare profesională, în condițiile legislației în vigoare;

j) biblioteca prezervă și include în circuitul cultural tipărituri cu valoare documentară, referitoare la județ și regiune

k) digitizează documente relevante pentru istoria și memoria culturală, publică și oferă acces la astfel de documente, cu respectarea drepturilor de proprietate intelectuală și a legislației specifice

**Art.12.** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localităților, Biblioteca Județeană Kájoni János realizează în principal, următoarele **activități**:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, 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 informatizat, 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 și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și paza întregului patrimoniu;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

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

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

n) organizează și derulează cursuri de formare și perfecționare în domeniul biblioteconomiei, tehnicii informaționale și alte domenii de interes pentru bibliotecari și pentru utilizatorii bibliotecii.

o) digitizează tipărituri cu valoare documentară, facilitează accesul la valorile locale, publică pe Internet baza de date realizată.

## **CAPITOLUL III COLECȚIILE BIBLIOTECII**

### *Structura colecțiilor*

**Art.13. – (1) Colecțiile Bibliotecii, sunt formate din următoarele categorii de documente:**

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfise);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri)
- g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

**(2) Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații;**

**(3) Biblioteca poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecții tradiționale ale bibliotecii ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.**

**Art.14. - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.**

**Art.15. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.**

**(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.**

**Art.16. – (1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.**

**(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face în spații special amenajate (secția Documentară).**

## *Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor*

**Art.17. – (1)** Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

**(2)** Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene.

**(3)** Biblioteca este obligată să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

**Art.18. – (1)** Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art.19. – (1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai 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 în anexă.

**(3)** Recepția cantitativ - valorică a documentelor achiziționate prin cumpărare de către bibliotecă se face, în maximum 48 de ore.

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

**(5)** 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.

**(6)** Documentele obținute din donații vor fi selectate. Niciun donator, persoană fizică sau juridică nu poate impune includerea unor documente în colecția bibliotecii. Donațiile refuzate se păstrează la dispoziția donatorului timp de 30 zile calendaristice de la confirmarea sosirii la bibliotecă, după care documentele se consideră nerevendicate.

**Art.20. – (1)** 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, 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.

**Art.21. – (1)** Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

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;

evidența individuală- pe registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

evidența preliminară pentru publicații seriale- pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

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

În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în

cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații".

**Art.22. – (1)** 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.

Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

**(3)** Evidența globală și individuală a publicațiilor în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

**Art.23. – (1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 17; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și numerotate.

**(2)** Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei direct, în condițiile art. 23. –alin. (1) cu excepția filelor numerotate.

**Art. 24. – (1)** Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile de documente, prin achiziția periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completare retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.

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

Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Colecțiile bibliotecilor se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

**(5)** Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către Consiliul Județean Harghita și din alte surse conform legislației în vigoare.

**(6)** Biblioteca poate organiza filiale sub supravegherea Consiliului Județean Harghita.

**(7)** Colecțiile de documente specifice, precum și dotările materiale destinate organizării și dezvoltării acestor filiale pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții anume realizate din surse bugetare, cu aprobarea Consiliului Județean Harghita, precum și sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice.

### *Catalogarea, calsificarea și indexarea documentelor*

**Art. 25. – (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și automatizat.

**(2)** Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor conform normelor biblioteconomice în vigoare.

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

**Art.26.** - Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din **catalogul alfabetic**, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și a titlurilor;

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

**catalogul tematic**, sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

catalogul colecțiilor editoriale

catalogului electronic complet cumulează toate funcțiile cataloagelor tradiționale

**Art.27.** - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage și colecțiile de documente trebuie să existe concordanță deplină.

### *Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor*

**Art. 28.** - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții de împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și în care documentele se comunică în proporție de 70% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audii sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care de regulă documentele sunt ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale. și sunt păstrate în încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau criterii istoricește adoptate. Depozitul legal local este constituit și prezervat conform legislației în vigoare.

**Art.29.** - (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

(2) Consiliul Județean Harghita asigură finanțare condițiilor optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

**Art.30.** - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii de un coeficient anual de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.

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

**Art.31.** - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune 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.

**(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.**

**(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei interne de casare.**

**Art.32. - Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, astfel:**

|  |                    |
|--|--------------------|
| Colecția care cuprinde până la 10.000 documente            | - o dată la 4 ani  |
| Colecția care cuprinde între 10.001 – 50.000 documente     | - o dată la 6 ani  |
| Colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 documente    | - o dată la 8 ani  |
| Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 documente | - o dată la 10 ani |
| Colecția cu peste 1.000.000 documente                      | - o dată la 15 ani |

**Art.33. - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.**

**(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.**

**(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința conducerii bibliotecii în scris, a rezultatelor acțiunii, cu precizarea următoarelor:**

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

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

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

**Art.34. - (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicare 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, conform legislației în vigoare.**

**Art.35. - (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă 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, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.



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 care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

**Art.36. - (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 33 din prezentul Regulament.**

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 și, după caz, cu fișele contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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) și cuprinde:

a) 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.

#### **CAPITOLUL IV PERSONALUL BIBLIOTECII**

**Art.37. - (1) Personalul bibliotecii se compune din :**

- personal de specialitate;
- personal administrativ ;
- personal de întreținere.

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

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă către Consiliul Județean Harghita.

**Art.38. – (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii, respectiv ale Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,**

(2) La bibliotecă pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(3) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează pe bază de concurs organizat de conducerea instituției.

Personalul de specialitate al bibliotecii este stabilit prin raportarea la populația județului Harghita.

**Art.39. - Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de manager pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.**

**Art.40. - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.**

**Art.41. - (1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.**

**(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului se organizează în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu", casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor din domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.**

**Art.42. Personalul beneficiază de distincții și premii în condițiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.**

## **CAPITOLUL V CONDUCEREA BIBLIOTECII**

**Art.43. - (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de manager. Managerul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.**

**(2) Conform organigramei, Biblioteca dispune de: Serviciul specific de bibliotecă conducerea este asigurată de un șef de serviciu, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.**

**(3) În cadrul Bibliotecii funcționează un compartiment economic și o secție administrativă, ambele subordonate directorului.**

**Art.44. - (1) În cadrul bibliotecii funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.**

**(2) Consiliul de administrație este condus de manager, în calitate de președinte și este format din 5 membri, astfel: managerul, șeful serviciului, reprezentanții slariaților și un reprezentant al Consiliului Județean Harghita, desemnat de acesta.**

**(3) Consiliul de administrație al bibliotecii funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.**

**(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:**

**a) se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;**

- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, înserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

**(5) ) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:**

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii;
- aprobă colaborările Bibliotecii cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(6) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri.**

**Art.45. –** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Harghita.

**Art.46. -** Managerul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și avizate de către Consiliul Județean Harghita.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art.47. -** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

**Art.48. –** Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor **regulamentul intern**, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție al bibliotecii;
- condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile de bibliotecă;  
obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;  
categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;  
sanctiunile ce se aplică utilizatorilor; în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;  
alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art.49. - a) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care este adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.**

b) La înscrierea utilizatorilor 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, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

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

Gestionarea datelor utilizatorilor se realizează în acord cu art. 13 al Regulamentului UE 2016/679 ("GDPR") și a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal

**Art.50. - În cadrul bibliotecii sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.**

**Art.51. - Biblioteca organizează servicii specializate pentru persoanele cu nevoi speciale.**

**Art.52. - (1) Nerestitulrea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.**

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, 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.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate în Art. 52, alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

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

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.53. - Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Harghita, constând în:**

dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;

stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform legii.

participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art.54. – (1)** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci sau 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 către Consiliul Județean Harghita.

**Art.55. – (1)** Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor în conformitate cu regulamentul bibliotecii.

Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv achiziției de documente.

Investitorii privați pot sponsoriza biblioteca pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale.

**Art.56.-(1)** Biblioteca Județeană Kájoni János are obligația de a întocmi rapoarte periodice privind cheltuielile efectuate.

**(2)** Rapoartele prevăzute la alin.(1) se întocmesc trimestrial și se transmit Consiliului Județean Harghita până cel târziu la data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă.

**(3)** Rapoartele prevăzute la alin. (1) trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

a) cuantumul sumelor efectiv cheltuite în luna respectivă, exprimate în lei

b) destinația sumelor alocate cu titlu de cheltuieli

c) sursa de finanțare a cheltuielilor

d) numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a întocmit raportul

e) numele, prenumele, funcția și semnătura persoanelor care au avizat sau, după caz, aprobat raportul.

**(4)** În termen de cel mult 15 zile de la data primirii rapoartelor prevăzute la alin. (1) Consiliul Județean Harghita are dreptul de a solicita, iar Biblioteca Județeană Kájoni János a Consiliului Județean Harghita are obligația de a pune la dispoziție, orice clarificări sau informații suplimentare în legătură cu conținutul documentelor transmise.

**Art.57. - (1)** Anual conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și Consiliului Județean.

**(2)** Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor potrivit prevederilor legale.

**Art.58.** Regulamentul de ordine interioară se întocmește pe baza prezentului regulament și se aprobă de conducerea bibliotecii..

**Art.59.** Prezentul regulament este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. .... și intră în vigoare începând cu data de.....

..... *M- CMC 28.06.202* .....

PREȘEDINT  
Borboly Csaba

MANAGER  
Gyulai Arthur