



SECRETAR
GENERAL

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

Bibliotecii Motru

2022

**SECRETAR
GENERAL**

**Președinte
de
ROMANIA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL BIBLIOTECIL MUNICIPALE MOTRU 2021**

Biblioteca Municipală Motru, își desfășoară activitatea în clădirea Unității Administrativ Teritoriale Motru, situată pe strada Minerului Nr.5, face parte din categoria bibliotecilor publice și este finanțată de la bugetul Municipiului Motru, sub coordonarea de specialitate a Bibliotecii Județene „Cristian Tell” și a Ministerului Culturii.

**Capitolul I.
DISPOZITII GENERALE**

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Municipale Motru conțină prevederi referitoare la:

- a) structura, organograma, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
- b) orarul de funcționare a bibliotecii: Luni – Vineri : 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Programul Biblioteca Municipală Motru se poate modifica în funcție de condițiile și necesitățile comunității, cu aprobarea primarului.
- c) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- d) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
- e) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii;
- f) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperitive privind activitatea bibliotecii.

2. Biblioteca în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vîrstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3. Activitatea bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 334/2002 reactualizată, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului culturii, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

**Președinte
de ședință**

**SECRETAR
GENERAL**



Capitolul II.

**MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE
ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE**

4. Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

5. Biblioteca publică, exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbatere și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacitateilor și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

6. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- 1) asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
 - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
 - e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - f) oferirea diverselor resurse de informație;

**SECRETAR
GENERAL**

- g) dezvoltarea resurselor informaționale;
h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei,

7. asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

8. prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespondere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;

9. în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;

b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

10. promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:

- conștientiza și a formula o necesitate informațională;
- identifica și aprecia sursele;
- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
- analiza, sintetiza și evalua critic informația;
- cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

- d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizarilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
- e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbatere, instruire, etc.);
- f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;
- g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

11. contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

- a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
- b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;
- c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
- d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
- e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
- f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
- g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitatele funcționale și tehnice;
- h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;

12. promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

- a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
- b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
- c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

13. prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;
14. asigură, în comunitate, platformă pentru dezbaterea, promovarea, iar în limita competențelor și capacitaților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
15. creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
16. realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizator;
17. efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Conducerea bibliotecii publice

18. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de către bibliotecarul responsabil, cu funcția de șef de serviciu sau șef de birou , care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

- a) conduce activitatea bibliotecii;
- d) stabilește domeniile de activitate ale bibliotecarilor
- e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
- f) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- g) bibliotecii publică nu are statut de persoană juridică, în cazul acesta, elaborează și propune spre aprobare ordonatorului de credite, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;
- h) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- i) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
- j) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
- l) propune acordarea de stimulați și aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii;
- m) exercită și alte atribuții conforme legislației.

- n) hotărăște eliminarea documentelor din colecții, ce se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție,
- o) Răspunde de evidența prezenței personalului din cadrul bibliotecii. Aceasta se realizează zilnic prin condica de prezență și foaia de prezență colectivă.

2) Alte aspecte privind activitatea bibliotecii:

**Președinte
de ședință**

**SECRETAR
GENERAL**



- a) asigură executarea și respectarea legilor, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- b) aproba obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare conducerii autorității publice în cadrul căreia aceasta activează;
- d) aproba rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;
- e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
- g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
- gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;
 - tendințelor de modernizare a bibliotecii;
 - imaginii bibliotecii în comunitate;

3) privind activitatea externă a bibliotecii:

- a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice

4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- b) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

REGULI PENTRU UTILIZATORI

1. Este strict interzis cititorilor să intre printre rafturile bibliotecii cu mape, serviete, cărți, ziare, reviste, paltoane, etc. Biblioteca este obligată să organizeze garderobă pentru păstrarea acestor lucruri.
2. Sustragerea de cărți, hărți, planșe, fotografii, etc., atrage după sine sancționarea cititorilor conform legilor în vigoare.

**Președinte
de ședință**

**SECRETAR
GENERAL**

3. Cititorul va cerceta cu atenție cartea la primire, semnalând bibliotecarului orice stricăciune.
4. Este interzis schimbul de cărți între cititori, fără aprobarea bibliotecarului.
5. Cititorii sunt obligați să păstreze diniștea, ordinea și curătenia în sala de lectură.
6. Cititorii au obligația să verifice cărțile când le împrumută, semnalând bibliotecarului eventualele pagini lipsă sau deteriorate.
7. Cititorii au obligația să păstreze cărțile în bună stare.
8. Termenul de restituire a cărților este de 10 zile. El poate fi prelungit cu acordul bibliotecarului.
9. Cititorii care sunt elevi sau studenți vor prezenta buletinul de identitate al unuia din părinți.
10. La schimbarea domiciliului, cititorul este dator să comunice bibliotecii noua adresă.
11. În cazul nerestituirii cărților de către cititor peste termenul fixat, acestuia i se trimit o înștiințare la domiciliu. Dacă după această înștiințare cititorul nu se prezintă la bibliotecă, un delegat al bibliotecii merge la el acasă în scopul de a recupera cărțile împrumutate. Cheltuielile făcute în acest scop, vor fi suportate de cititor. Nerestituirea la timp a documentelor de bibliotecă împrumutate de cititor se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
12. În caz de pierdere sau deteriorare a cărților, cititorul este dator să cumpere și să restituie bibliotecii aceeași carte sau să achite o sumă echivalentă cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.
13. Cititorii care se fac vinovați de sustragerea cărților din bibliotecă sau a unor planșe, hărți, fascicole, etc, suportă rigorile legii.
14. Cititorii sunt rugați să aducă la cunoștință bibliotecarului observațiile lor privind îmbunătățirea muncii și să propună achiziționarea cărților care nu există în bibliotecă și ar dori să le citească.
15. Cititorii care nu vor respecta regulile, nu vor mai avea dreptul să se înscrie la biblioteca publică.

Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

19.

- a) Activitățile din cadrul Bibliotecii Motru se vor desfășura în spațiile destinate după proiecte și programe stabilite cu aprobarea ordonatorului principal de credite sau a Consiliului Local Motru.
- b) În baza legilor în vigoare și a prezentului regulament se stabilesc fișele posturilor.
- c) Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

PRIMAR,

EC. MOREGA COSTEL-COSMIN



ŞEF SERVICIU RUIPPC,

PĂUN MARIAN

COMPARȚIREA JURIDICĂ,