



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "NICOLAE MILESCU SPĂATARUL" VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2, Vaslui, Cod 730129
Tel./Fax: +40 235 313767 Tel.: +40 235 313707
Site: www.bjvaslui.ro Email: office@bjvaslui.ro, bjvaslui@yahoo.com



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
BIBLIOTECII JUDEȚENE "NICOLAE MILESCU SPĂATARUL" VASLUI**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, are sediul în municipiul Vaslui, strada Hagi Chiriac, Nr. 2.

(2) Denumirea de Nicolae Milescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Județului Vaslui.

(3) Biblioteca județeană a fost organizată potrivit Decretului 703/1973, prin reorganizarea bibliotecii orașenești Vaslui, înființată în anul 1952.

Art.2. (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, parte integrantă a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic în slujba comunității locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.3. (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

(2) Biblioteca Județeană este finanțată din bugetul local al Județului Vaslui, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Consiliul Județean Vaslui controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

Art.4. (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Vaslui poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană.

Art.5 Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.6 (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate oferi, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Vaslui, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual, prin regulamente proprii.

(2) Serviciile pe bază de tarife constă în: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, etc

Art.7. Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 5, art. 6 și art. 53 din prezentul Regulament se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Art.8. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

ATRIBUTII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.9. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, în calitatea de instituție publică de cultură, parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității locale și județene, următoarele **ATRIBUȚII**:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene;

b) organizează Depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Vaslui;

c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Vaslui, 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 automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

d) elaborează, editează și conservă bibliografia locală curentă și retrospectivă; organizează Centrul de Informare Comunitară pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor comunității locale;

e) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

f) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile, orașele și comunele din județul Vaslui, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Națională a României; organizează și dezvoltă filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu apobarea Consiliului Județean; colecțiile de documente specifice și dotările materiale destinate filialelor se constituie din transferuri din patrimoniu propriu sau achiziții special realizate din surse bugetare, din sponsorizări și donații de la persoane fizice sau juridice;

g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

h) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu, sălile de lectură, filiale sau puncte de informare și împrumut; la minimum 25000 locuitori;

i) 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.

Art.10. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;

e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc;

f) operațiuni de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură și mediatecă, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

g) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;

i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

j) organizarea activității de formare și informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

k) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) inițierea unor acțiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

m) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

n) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

o) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;

p) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:

- acordarea de asistență metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

Art.11. În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui 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.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art.12. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfize), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații;

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

Art.13. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui au, în condițiile legii, statut de *bunuri culturale comune* sau de *bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil*.

Art.14. (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 sunt constituite, 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, multimedia, de informare și documentare.

Art.15. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate și cu aprobarea conducerii instituției.

Art.16. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale locale.

Art.17. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui 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.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de *minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori*;

(3) Colecția Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui trebuie să asigure cel puțin *1 document specific pe cap de locuitor*;

Art.18. (1) Evidența globală și evidența individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice;

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

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 în bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, 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) Agenții economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

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 cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a unei bune conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual, prin dispoziția directorului.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm, etc.

Art.21. (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondului și Registrul Inventar.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art.22. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul

textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în spațiul ștampilei speciale și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al cărții.

Art.23. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau a altor criterii adoptate.

Art.24 Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

Art.25. (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor sau filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul;

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică și/sau tematic. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporție de 70-90 %.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate consultării în sălile de lectură, de audiții și vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică și/sau tematic.

(4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și în Depozit legal local și se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art.26. (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 bibliotecilor* nr. 334/2002, republicată, completată și modificată, 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.27. 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 șefului serviciu și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.28. Colecțiile Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se inventariază la intervalele prevăzute de *Legea bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată și modificată de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a directorului.

Art.29. (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 de 2 ori prețul astfel calculat; sancțiunile se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii;

(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 la care se adaugă 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 condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a altor compartimente ale acesteia, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar;

(5) 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.

CAPITOLUL IV

Personalul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui

Art.30. (1) Personalul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se compune din:

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

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, bibliograf, cercetător, redactor, documentarist, conservator, restaurator, inginer de sistem, informatician, operator, analist programator, custode, mânăitor, depozitar și alte funcții de profil.

(3) **Statul de funcții și Organigrama** Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui.

Art.31. (1) Anagajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene.

(3) Recrutarea personalului Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(4) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai altor 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.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la Art.30 alin.(2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii;

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin *Organigramă* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.32 Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către director, la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art.33 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.34 Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ-gospodăresc și muncitori pentru Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se stabilește prin raportare la populația județului Vaslui, respectând prevederile *Legii bibliotecilor*.

Art.35 (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de conducerea bibliotecii, având obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget;

(2) Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială și continuă organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură;

(3) Conducerea instituției poate organiza cursuri de formare profesională continuă și cu asociații profesionale de profil, forme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art.36 (1) Atribuțiile specifice serviciilor/compartimentelor Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prevăzute în *Organigramă* și *Statul de funcții*:

(1) Compartiment completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) completează, curent și retrospectiv toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii;
- b) asigură evidența și prelucrarea documentelor din cadrul D.L.L.;
- c) realizează evidența și prelucrarea documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente audio-vizuale, electronice și tip noncarte) efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și evidență;
- d) efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru pentru toate tipurile de documente de bibliotecă (cu excepția periodicelor);
- e) realizează și actualizează, periodic, în colaborare cu Serviciul **Coordonarea bazei de date, publicații, arhivare** și Serviciul **Informatizare, administrarea și întreținerea rețelei de calculatoare**, fișierul noutăților editoriale;
- f) contribuie, în colaborare cu Serviciul **Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul** și Serviciul **Coordonarea bazei de date publicații, arhivare**, la educarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- g) realizează operațiile de eliminare, din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- h) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- i) colectează și comunică datele specifice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a raportului statistic anual.

(2) Serviciul comunicarea colecțiilor, relații cu publicul; relații și schimburi interbibliotecare cuprinde: compartiment sala periodice, sala de lectură, împrumut la domiciliu pentru adulți, împrumut la domiciliu pentru copii, mediateca, ludoteca, filialele zona Spital și zona Gării și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) regulamentul relațiilor cu publicul;
- b) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- c) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- e) compartimentul **Mediateca** asigură selecția pentru achiziția de documente specifice;
- f) asigură condiții de audiție și vizionare la Mediatecă, propune achiziții și constituie

“Filmoteca “Ștefan Ciubotărașu”;

- g) asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- h) se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu **Serviciul de coordonare a bazei de date, publicații, arhivare**;
- i) întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
- j) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- k) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
- l) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- m) împreună cu **Serviciul informare bibliografică, marketing și compartimentul completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor** se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de documente;
- n) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- o) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
- p) contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- q) constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
- r) gestionează și protejează cărțile de patrimoniu și susceptibile de patrimoniu;
- s) constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență referitoare la viața și activitatea patronului spiritual Nicolae Milescu Spătarul.

(3) Serviciul de informare bibliografică; Marketing; Proiecte; Relații internaționale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) asigură servicii de informare bibliografică;
- b) întocmește bibliografia locală selectivă;
- c) întocmește bibliografii la cerere;
- d) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- e) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor în urma evaluării chestionarelor;
- f) realizează activitatea de publicitate în bibliotecă;
- g) urmărește, periodic, pagina de Web a bibliotecii privind prezentarea serviciilor acestuia și face propuneri pentru completarea informațiilor;
- h) investighează ofertele de proiecte cu finanțare nerambursabilă și propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituției;
- i) asigură promovarea relațiilor de colaborare între bibliotecă și parteneri străini în probleme specifice.

(4) Centrul de informare comunitară îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) inițiază și dezvoltă programe de informare pentru public pe următoarele domenii:
 - Informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități.
 - Informare europeană: informații cu privire la procesul de aderare a României la Uniunea Europeană, capitolele de negociere, asistență; despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; despre programele

europene în care este partener Consiliul Județean Vaslui; despre proiectele finanțate din fonduri europene.

- Informare NATO: informații referitoare la NATO; legislația NATO; integrarea României în Alianță.

- b) asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;

- c) actualizează bazele de date electronice.

- d) organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor.

(5) Serviciul asistență de specialitate pentru personalul din rețea; Programe culturale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Vaslui: municipii, orașe, comune;

- b) participă la organizarea cursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile comunale, orașenești, județene;

- c) face demersurile necesare la consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor de drept public;

- d) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice, a filialelor din Republica Moldova (raionul Hâncești și Leova) în conformitate cu protocoalele încheiate;

- e) realizează Programul minimal de activități, sistematizează și urmărește organizarea și desfășurarea activităților culturale ale Bibliotecii Județene.

(6) Serviciul Informatizare, administrare și întreținerea rețelei de calculatoare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) asigură condițiile tehnice necesare pentru funcționarea serverelor și a stațiilor de lucru;

- b) instalează și configurează echipamentele hardware din dotare;

- c) instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărei secții;

- d) realizează proiecte de dezvoltare a rețelei de calculatoare;

- e) colaborează cu serviciul coordonarea bazei de date pentru efectuarea upgrade-urilor necesare funcționării programului

- f) asigură accesul personalului și utilizatorilor la bazele de date și rețeaua Internet;

- g) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii și la cele din rețeaua Internet;

- h) realizează și actualizează, pe baza informațiilor de la șefii de servicii / compartimente pagina Web a bibliotecii;

- i) realizează conexiunile pentru Catalogul Județean Partajat;

- j) gestionarea fondului de documente digitale – accesarea online;

- k) întreținerea sistemului de supraveghere video;

(7) Serviciul Coordonarea bazei de date; Publicații, Arhivarea documentelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) coordonarea și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești, comunale informatizate (Tlib, Bibliophil);

- b) administrarea soft-ului integrat de bibliotecă TINLIB;

- c) colaborează cu Serviciul informatizare, administrarea și întreținerea rețelei de calculatoare pentru efectuarea upgrade-urilor necesare funcționării programului

- d) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la documentele de bibliotecă și utilizatori;

- e) tehnoredactare, multiplicare, scanare, editarea materialelor necesare în activitatea bibliotecii (invitații, programe, afișe, rapoarte materiale, promoționale, reviste etc.);

- f) îndrumarea și supravegherea procesului de digitizare;

- g) arhivarea imaginilor de la activitățile culturale desfășurate;

- h) gestionează serviciul de poștă electronică și “Referințe electronice”;

- i) actualizează pagina web în colaborare cu inginerul de sistem;

j) participă la activitatea de constituire a Catalogului Județean Partajat.

(8) Serviciul Juridic contencios - resurse umane; Activități de întreținere și deservire îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) verifică aplicarea și respectare legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individual și colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea, salarizarea personalului;
- b) verifică situația debitelor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- c) informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației; asigură gestionarea resurselor umane, actualizarea înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- d) întocmește statul de funcțiuni ca urmare a fluctuației personalului și schimbările încadrărilor;
- e) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de formare și perfecționare profesională a personalului;
- f) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației;
- g) coordonează activitățile administrativ-gospodărești în bibliotecă.

(9) Laboratorul de patologie, conservare și recondiționare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) realizează recondiționarea și legarea cărților noi sau uzate fizic, a colecțiilor de publicații;
- b) efectuează tratamentul primar al cărților vechi și de patrimoniu împotriva îmbolnăvirii.

(10) Compartimentul financiar-contabilitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii;
- b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției;
- d) întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- e) asigură conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- f) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- g) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- h) asigură organizarea arhivei serviciului potrivit legislației în vigoare.

(2) La fiecare serviciu, atribuțiile specifice vor fi precizate detaliat în *Fișa postului*.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.37 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui este asigurată de către director, director adjunct de specialitate;

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Vaslui;

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului/directorului adjunct se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vaslui.

Art.38 (1) Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- b) reprezintă Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;

c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

d) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

e) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

f) adoptă 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;

g) dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

h) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;

i) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durata nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;

j) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;

k) urmărește modul de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii județene;

l) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;

m) prezintă Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;

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

o) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(2) În executarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.

(3) Directorul Bibliotecii Județene îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean Vaslui și prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

Art.39 (1) Directorul adjunct de specialitate conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine serviciile și compartimentele respective și răspunde de buna funcționalitate a acestora, conform *Organigramei* și a *Fișei postului*.

(2) În lipsa din Bibliotecă a directorului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de directorul adjunct de specialitate.

(3) În perioadele cuprinse la alin. (2), directorul adjunct 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.

(4) Atribuțiile specifice directorului adjunct vor fi precizate detaliat în *Fișa postului*.

Art.40 (1) Contabilul șef coordonează activitatea serviciului financiar-contabil care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

(2) Angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite în operațiunile patrimoniale.

(3) Acordă viza de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la plată.

(4) Întocmește, verifică și semnează dările de seamă, bilanțul contabil anual și trimestrial.

(5) Atribuțiile specifice contabilului șef vor fi precizate detaliat în *Fișa postului*.

Art.41 Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor este asigurată de șefi de serviciu, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.42 (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de Administrație, care are rol consultativ;

(2) Consiliul de Administrație este condus de director și este format din 7 membri, astfel: directorul Bibliotecii Județene Vaslui, directorul adjunct, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui, desemnat de acesta, reprezentanți ai principalelor servicii din structura bibliotecii, desemnați prin dispoziție a directorului;

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de director, care prezidează ședințele; în lipsa sa, directorul poate delega o altă persoană, de regulă directorul adjunct, care poate prezida ședința/ședințele;

(4) Consiliul de Administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței;

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul de Administrație 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, de persoana care l-a întocmit și ceilalți membri.

Art.43 Directorul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

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 Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) 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.44 (1) În cadrul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 5 membri (bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării) numiți prin dispoziția directorului;

(2) Consiliul Științific analizează și propune directorului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor;

b) temele de cercetare științifică;

c) activitatea culturală a Bibliotecii, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile iunie și decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii;

(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 director în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art.45 În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziția directorului, după cum urmează:

- 1) Comisii de specialitate:
 - a) comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
 - b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
- 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 siguranță și sănătate în muncă.

Art.46 Atribuțiile Consiliului Științific și ale Comisiilor de specialitate și tehnice 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.47 Activitatea Consiliului Științific și a comisiilor, prevăzute la Art.43 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către director, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

Art.48 Directorul, răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii publice și a filialelor, pe baza *Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Vaslui. Pentru bibliotecile de drept public din județul Vaslui se va cere avizul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui care are rol de coordonare metodologică.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.49 (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se face în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;

(2) Utilizatorii au acces în bibliotecă după încheierea unui contract prin “Fișa contract” de împrumut în urma căreia se eliberează un “Permis de intrare”;

(3) “Fișa contract” constituie actul prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii și are rol de titlu executoriu.

Art.50 Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.51 (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Certificatul de naștere, Legitimația de serviciu / de elev / de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor. Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii „Fișei contract” de împrumut.

(4) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procură cu specimen de semnătură.

(5) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

(6) „Fișa contract” de împrumut are rol de titlu executoriu.

(7) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art.52 Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca 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, precum și servicii speciale, cu plată.

Art.53 În cadrul Bibliotecii Județene, 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.54 Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, biblioteca ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor precum și a taxelor aferente.

Art.55 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a unui document de bibliotecă din anul precedent.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.56 Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Vaslui, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile naționale / internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.57 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui 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 Județean Vaslui;

(3) Biblioteca Județeană Vaslui asigură informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor, avantajele integrării europene; asigură informații referitoare la NATO, avantajele integrării României în Alianță.

Art.58 (1) Consiliul Județean Vaslui are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată și modificată și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii și Cultelor achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art.59 (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului de administrație precum și Consiliului Județean Vaslui spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.60 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată și modificată.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

DIRECTOR,
prof. Voicu Gelu Bichineț