

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Bibliotecii Municipale „Teodor Murășanu” Turda

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” este o bibliotecă de drept public care se află sub autoritatea administrativă a Consiliului local al municipiului Turda și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj.

Art.2 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” este organizată și își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată cu modificări în M.O nr.132/11.II.2005 , a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului local precum și a Manifestului UNESCO pentru biblioteci, a Chartei ONU pentru Bibliotecile Publice și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul local al Municipiului Turda.

Art.3 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” constituie, organizează și dezvoltă **colecții** reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale și alte materiale purtătoare de informații, organizează activitatea de lectură și oferă servicii documentare și informare comunitară.

Art. 4 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu”, îndeplinește funcții culturale și educațional-științifice, asigurând *accesul nelimitat și gratuit* la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, a tuturor membrilor comunității, fără nici o discriminare.

Art.5 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și cu aprobarea Consiliului local Turda, unele servicii pentru care se percep tarife, care se specifică în prezentul regulament de organizare și funcționare constând în principal din: activități bibliografice și documentare complexe, utilizarea serviciului INTERNET, copierea și multiplicarea documentelor indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, rezervări de carte, contravaloarea tipizatelor de înscriere.

Art. 6

(1) Scopurile principale ale prestării serviciilor cu plată sunt:

- satisfacerea nevoilor utilizatorilor cu privire la diversificarea serviciilor și produselor de bibliotecă;
- atragerea de noi categorii de utilizatori;
- realizarea de venituri suplimentare destinate dotării și dezvoltării serviciilor noi;
- asigurarea integrității colecțiilor bibliotecii și facilitarea recuperării la termen a publicațiilor împrumutate;
- educarea utilizatorilor;
- creșterea calității serviciilor.

(2) Responsabili pentru organizarea și calitatea serviciilor prestate sunt: bibliotecarul responsabil și personalul secțiilor și filialelor.

(3) Repertoriul serviciilor cu plată se poate modifica anual, în funcție de nevoile utilizatorilor și de posibilitățile bibliotecii și se aprobă de către Consiliul local al Municipiului Turda.

(4) Tarifele se aplică numai pentru servicii care presupun adăugarea unei valori noi și implică costuri suplimentare, sunt actualizate anual prin rectificări legate de rata inflației, de gradul de solicitare a serviciilor, și sunt aprobate de către Consiliul local al municipiului Turda.

(5) Tarifele aprobate prin HCL nr 16/ 31. 01.2006 constau în:

- eliberare permis utilizator și avizare anuală, la secția pentru adulți - 3 lei
- eliberare permis utilizator și avizare anuală, la secția pentru copii – 2 lei
- listare la imprimantă sau copiere pe dischetă din baze de date – 0,2 lei/ pagină
- rezervare carte cu confirmare telefonică –costul unei convorbiri telefonice, la care se aplică un procent de 10%.
- copii xerox- 0, 15 lei/ pagină
- utilizarea INTERNET peste durata de ½ oferită gratuit, la valoarea de 1,5 lei/oră.
- împrumut interbibliotecar intern – cheltuielile de expediere a coletului.

Art.7 Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare, asigurate de Consiliul local al municipiului Turda, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

Art.8 (1) Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda poate să fie 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.

(2) Încasările din tarife, penalizări și sancțiuni aplicate utilizatorilor se constituie într-un fond extrabugetar care se utilizează după caz, pentru amenajarea spațiilor de bibliotecă, dotări, dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art.9 Activitatea Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” Turda este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități pe care o deservește.

CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.10 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu”, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional-științifice, ca parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește următoarele atribuții :

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunității deservite;
- b) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- c) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, conform Legii bibliotecilor;
- d) completează, organizează, prelucrează și conservă documentele de bibliotecă constituite în colecții speciale;
- e) elaborează bibliografia locală, alcătuiește baze de date și asigură servicii de informare comunitară;
- f) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;

- g) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii;
- h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- i) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- k) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- l) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- m) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- n) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- o) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

Art.11 Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” este organizată în: **Sediul central** care cuprinde secția pentru adulți și secția pentru copii și **Filiala Opișani**, cu secție pentru adulți și copii, îndeplinind următoarele sarcini și acțiuni specifice:

Sediul Central –secția adulți : Serviciul de Evidență, Dezvoltare și Prelucrare a colecțiilor:

- completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente care țin evidența colecțiilor bibliotecii (achiziționate prin cumpărare, donații, sponsorizări etc.);
- realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional sau automatizat;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de descriere bibliografică, catalogare, clasificare și cotare în sistem tradițional și informatizat;
- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), a celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare precum și cele de transfer a unor documente;
- calculează datele statistice generale ale bibliotecii și respectiv ale raportului statistic anual;
- asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- întocmește bibliografia locală selectivă;
- realizează evidența și prelucrarea colecțiilor speciale;
- întocmește și întreține cataloagele colective locale;
- întocmește bibliografii la cerere;
- inițiază și dezvoltă programe de informare pentru public pe domenii de informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități etc;
- asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;
- arhivează toate dosarele cuprinzând facturile și celelalte tipuri de documente;

- întocmește referatele către Serviciul Financiar-Contabil, propunerile de angajare de plată, ordonanțările, deconturile, procesele-verbale de testare a pieței, procesele - verbale de intrare și ieșire din gestiune, notele de recepție, bonurile de consum și toate celelalte operațiuni contabile cerute de serviciile de specialitate ale Primăriei;
- organizează activități de animație culturală, de comunicare și valorificare a colecțiilor, conform planificărilor din programul anual de activitate;
- efectuează inventarul anual al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;

Sediul central– secția adulți : Serviciul de Comunicarea colecțiilor- Relații cu utilizatorii

- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile;
- împrumută utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură
- asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- realizează evidența zilnică a documentelor periodice intrate prin abonament, precum și legarea lunară/trimestrială a presei;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, conform planificărilor din programul anual de activitate;
- contribuie la educarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- ține evidența încasărilor din tarife, penalizări și amenzi și depune zilnic banii încasați la casieria Primăriei;
- întocmește recepțiile pentru orice achiziție de obiecte de inventar (cu excepția cărților), mijloace fixe, rechizite, tipizate, materiale de curățenie etc, precum și bonurile de consum pentru acestea;

Sediul central-Secția pentru copii nu este organizată pe servicii și îndeplinește următoarele sarcini:

- realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a categoriilor de documente înregistrate, efectuând operațiile de descriere bibliografică, catalogare, clasificare și cotare în sistem tradițional;
- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), a celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră;
- calculează datele statistice lunare și anuale ale secției;
- întocmește și întreține catalogul alfabetic al secției;
- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile;
- împrumută utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, conform planificărilor din programul anual de activitate;

- ține evidența încasărilor din tarife, penalizări și amenzi și depune zilnic banii încasați la casieria Primăriei;

Filiala Opreșani nu este organizată pe servicii și îndeplinește aceleași sarcini ca și secția pentru copii a sediului central.

Întreg personalul bibliotecii, indiferent de secție sau serviciu:

- realizează verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri conform legii;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;
- realizează programele lunare ale activităților culturale;
- realizează activitatea de publicitate în bibliotecă;
- se preocupă de dezvoltarea profesională în probleme de biblioteconomie și în probleme informatice specifice bibliotecilor;
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii;
- gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;

CAP. III - COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura Colecțiilor

Art.12 Colecțiile Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, alte documente noncarte de colecții speciale, inclusiv documente istorice, constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art.13 În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune** și **bunuri culturale de patrimoniu**.

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 și structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor în **colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare**.

Art.15

(1) Biblioteca nu deține documentele din categoria **bunurilor culturale de patrimoniu**, dar are cărți vechi, moștenite de la prima bibliotecă publică existentă în oraș, care sunt constituite în regim de Colecții speciale într-un Fond Documentar, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale, având același regim de obiecte de inventar.

(2) Aceste bunuri culturale sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face doar în spațiile special amenajate (sala de lectură).

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art.16

(1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un exemplar din documentele specifice pentru fiecare locuitor al comunității.

Art.17

(1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii, pentru a asigura rata optimă de înnoire a colecțiilor, nu trebuie să fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității.

Art.18 Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional sau/și automatizat conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

(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 la 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 maxim 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) 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 număr de inventar.

(7) 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, lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(8) 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.

(9) 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”.

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe prima pagină de titlu pentru cărțile destinate împrumutului la domiciliu și pe verso-ul paginii de titlu pentru cele de la sala de lectură; 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 nenumerate.

(11) 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 sau prin aplicarea unei etichete, în condițiile aliniatului (10) cu excepția filelor nenumerate.

Art.19

(1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem tradițional sau automatizat [*prin softul integrat de bibliotecă TLIB*], cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar.

(2) Evidența globală și individuală a **documentelor noncarte** din colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

2.1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor [în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului]

2.2. Evidența individuală – în Registrul Inventar (R.I.) [cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă]

(3) Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem tradițional și/sau automatizat.

(4) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem tradițional.

Art.20 Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional cât și în sistem automatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute în Legea bibliotecilor.

C. Prelucrarea Colecțiilor

Art.21

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidența, și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, și catalogare.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim **10 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.**

(4) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art.22

(1) În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1.1. **Catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri**

1.2. **Catalogul sistematic** (*organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU*)

1.3. **Catalogul pe titluri** (*pentru beletristică*)

1.4. **Catalogul analitic de istorie și critică literară**

1.5. **Catalogul sălii de lectură**

1.6. **Catalogul Fondului Turda**

1.7. **Catalogele Fondului documentar**

1.8. **Catalogul colecțiilor speciale**

1.9. **Catalogul electronic**

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.23

(1) Colecțiile de documente cu statut de **bunuri culturale comune** destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în cele două secții, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de **70% -100%** 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 audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice, cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente constituite și conservate în **Colecții speciale** sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format și altor criterii, istoricește adoptate.

Art.24 Documentele bibliotecilor publice sunt constituite în gestiuni organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art.25

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, 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 unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul responsabil dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art.26

(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 elimină 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 la hotărârea conducerii bibliotecii, conform Legii bibliotecilor.

Art.27 Colecțiile de documente din Biblioteca Municipală "Teodor Murășanu" se verifică prin inventarieri periodice o dată la 8 ani la secția pentru adulți, o dată la 6 ani la secția pentru copii și o dată la 4 ani la Filiala Oprișani, conform legislației în vigoare.

Art.28

(1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducătorului 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 cunoștință în scris autorității tutelare rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- a) actele de gestiune utilizate și a situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele 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) Bibliotecarul responsabil stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.29

(1) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de 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.30

(1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării personalului.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunerile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.31

(1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în/și din gestiune și cu Registrul de Mișcare a Fondurilor.

(3) 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/autorității tutelare) și cuprinde:

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) 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.

(4) Bibliotecarul responsabil stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAP. IV - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.32

(1) Personalul Bibliotecii Municipale "Teodor Murășanu" se compune din: personalul de specialitate și personalul de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ bibliotecarii.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul local al Municipiului Turda.

Art.33

(1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului se face de către autoritatea tutelară, cu avizul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj și urmărește, încadrarea, în condițiile legii a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale și liceale de profil.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau a unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri de specialitate sau prin alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Angajarea personalului de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.34 Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală "Teodor Murășanu" Turda se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art.35 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.36 (1) Personalul Bibliotecii Municipale "Teodor Murășanu" care lucrează în depozite de carte, colecții care include bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții sau cei care asigură servicii de împrumut la domiciliu ori în spitale, aziluri de bătrâni, orfeline, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază pentru condiții periculoase sau vătămătoare.

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

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

(4) Personalul de specialitate și administrativ din biblioteci, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal.

(5) Personalul Bibliotecii Municipale "Teodor Murășanu" beneficiază de premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii acesteia.

Art. 37

(1) Conducerea Bibliotecii Municipale "Teodor Murășanu" 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 inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Națională Pedagogică, bibliotecile universitare, Biblioteca Metropolitană București, bibliotecile județene, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, firmele acreditate care oferă cursuri care acoperă varietatea specializărilor din bibliotecă.

CAP. V - CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.38 Conducerea Bibliotecii Municipale “Teodor Murășanu” Turda este asigurată de către bibliotecarul responsabil, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice; în lipsa acestuia persoana desemnată de acesta poate reprezenta și ea instituția.

Art.39 Bibliotecarul responsabil răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul local al Municipiului Turda.

CAP. VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.40

(1) Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” elaborează și actualizează anual Regulamentul pentru public care reglementează relația bibliotecă – utilizator, accesul acestora la cataloagele, bazele de date și colecțiile bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor.

(2) Regulamentul pentru public este aprobat de Consiliul local și se aduce la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

Art.41

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, **până la 50%** din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat

(3) Cuantumul sancțiunilor se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii publice.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.42 Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, 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 și naționale;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din județ, țară și străinătate;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.43

(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 și în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecii, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.

(3) Tarifele de expediere a documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% , în condițiile legii.

Art.44

(1) Anual, Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj, precum și autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj.

Art.46 Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Municipală “Teodor Murășanu” Turda sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 a Legii 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (sau Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în M.O.132/11.II 2005).

Art.47 Prezentul Regulament intră în vigoare la data de