

MUNICIPIUL SALONTA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor
CUI 4593423
Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731
Fax: 0359-409733
e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro
web-site: www.salonta.net



HOTĂRÂREA
Nr. 100 din 07 IULIE 2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și
a Regulamentului de Ordine interioară a Bibliotecii Municipale „Teodor Neș” Salonta

Consiliul Local al Municipiului Salonta întrunit în ședința ordinară,

- Examinând proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine interioară a Bibliotecii Municipale „Teodor Neș” Salonta;
- Reținând Referatul de aprobare nr.4441/29.06.2020 al Primarului Municipiului Salonta, d-l Török László, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr. 4442/29.06.2020 al Biroului Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ, prin care propune Consiliului Local, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine interioară a Bibliotecii Municipale „Teodor Neș” Salonta;

Având în vedere:

- Ordinul Ministrului Culturii Nr. 2069 din 1998, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- Ordinul nr. 2062 din 2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, în concordanță cu prevederile art. 6 alin. (1) și (2), art. 6 alin.(1), art. 8 alin.(1) și (2), art.22 alin.(1) și (2) art. 39 alin.(1) și (2) din Legea 334 din 2002 privind bibliotecile – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Văzând avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului.

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7) lit.d) și art.139 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine interioară a Bibliotecii Municipale „Teodor Neș” Salonta, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ și Biblioteca Municipală „Teodor Neș” Salonta.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului - Județul Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ
- Biblioteca Municipală „Teodor Neș” Salonta
- Serviciul Economic

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Horváth János

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:

Din 17 consilieri în funcție, 16 consilieri prezenți, 16 pentru, ---- împotriva, ---- abțineri

Red./dact./ 5 exemplare originale
ex.2 din 5

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII
MUNICIPALE “TEODOR NEȘ”
SALONTA**

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II.....	4
Colecțiile bibliotecii.....	4
CAPITOLUL III.....	5
Atribuții și activități specifice.....	5
CAPITOLUL IV.....	7
Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor.....	7
CAPITOLUL V.....	11
Utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public.....	11
CAPITOLUL VI.....	13
Personalul, conducerea, organizarea și.....	13
CAPITOLUL VII.....	22
Dispoziție finale.....	23

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii publice municipale “Teodor Neș” Salonta, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al Municipiului Salonta și sub autoritate de specialitate a Ministerul Culturii, în conformitate cu ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cuprins în Ordinul ministrului culturii Nr. 2069 din 1998, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice și Ordinul nr. 2062 din 2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, în concordanță cu Legea 334 din 2002 Legea Bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea 593 din 2004, cu privire la modificarea și completarea Legii bibliotecilor, O.G. nr. 26 din 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor.

Art. 2. - (1) Biblioteca Municipală “Teodor Neș” Salonta constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte materiale purtătoare de informații.

(2) Patrimoniul bibliotecii este indivizibil și nu se poate dezmembra și disloca decât în condițiile legii.

Art. 3. - Biblioteca Municipală “Teodor Neș” Salonta funcționează ca instituție bugetară; cu sediul în Salonta, Str. Libertății Nr. 4, având o suprafață utilă de cca 370 mp. Biblioteca este deservită de 2 bibliotecari și un mânăitor carte, cu normă întreagă, deținând peste 96000 de volume la data de 31 decembrie 2019.

Art. 4. - (1) Pentru organizarea și funcționarea bibliotecii, Consiliul Local al Municipiului Salonta asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilității ce le revin prin lege.

(2) Coordonarea metodologică a Bibliotecii Municipale “Teodor Neș” Salonta se asigură de către Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a României,

Direcția pentru Cultură, împreună cu conducerea Bibliotecii Județene “Gheorghe Șincai” Oradea.

(3) Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Oradea asigură coordonarea metodologică a activităților bibliotecilor din județul Bihor, anual au loc întâlniri metodice la Oradea sau în alte biblioteci din județ, unde se discută probleme de biblioteconomie.

(4) Organizează formarea profesională a personalului de specialitate prin diverse cursuri.

CAPITOLUL II.

Colecțiile bibliotecii

Art. 5. - (1) Colecțiile Bibliotecii Municipale “Teodor Neș” Salonta sunt organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, calendare, albume, atlase, hărți.

(2) Biblioteca poate deține unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acesta provine din colecțiile tradiționale ale bibliotecii, din donații sau dacă sunt achiziționate ca fiind absolut necesare în activitatea bibliotecii, cu aprobarea Arhivelor Naționale, în condițiile legii.

(3) De asemenea, biblioteca poate deține, cu respectarea legislației specifice, și bunuri care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național mobil.

Art. 6. - În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile Bibliotecii Municipale “Teodor Neș” Salonta se structurează astfel:

a) colecțiile de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii și se constituie din:

1. cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă românească și străină;
2. colecțiile de bunuri clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, cărți vechi;

b) colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituie din cărți din producția editorială curentă

românească și străină, în raport cu cerințele colectivității deservite, cu specificul și resursele bibliotecii.

Art. 7. - Colecțiile Bibliotecii Municipale “Teodor Neș” Salonta sunt organizate astfel:

1. colecțiile de bază: pe depozite speciale, după criterii privind tematica;
2. colecțiile uzuale: pe secții, în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor.

Art. 8. - (1) Biblioteca Municipală “Teodor Neș” Salonta poate constitui colecții de bază, în principal din lucrări de interes local, de referință, dintre care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național, materiale audiovizuale, colecții de periodice reprezentative pentru istoria locală, etc.

(2) Activitatea Bibliotecii Municipale “Teodor Neș” Salonta este axată în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale, potrivit art. 6. lit. b. din prezentul regulament.

Art. 9. - Celelalte bunuri din dotarea bibliotecii fac parte din categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, după caz, și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10. - Din fondurile alocate pentru achiziția de carte se va asigura 50% pentru achiziția cărților în limba română, respectiv 50% pentru achiziția cărților în limba maghiară.

CAPITOLUL III.

Atribuții și activități specifice

Art. 11. - În calitatea ei de instituție culturală, Biblioteca Municipală “Teodor Neș” Salonta îndeplinește următoarele atribuții:

1. colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de

dimensiunile, structura socioprofesională și etnică a populației din Salonta, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

2. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local;

3. oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;

4. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii;

5. inițiază program de popularizare a fondului de carte, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală.

(2) Bibliotecă Municipală “Teodor Neș” Salonta efectuează împrumut interbibliotecar de la instituții din țară, la cererea unor persoane fizice sau juridice, cheltuielile poștale fiind suportate de solicitant.

Art. 12. - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 11, Biblioteca Municipală “Teodor Neș” Salonta realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

- prelucrarea prin programul Biblioteca a cărților;

- organizează un sistem de cataloage, pe fișe, compus din catalog alfabetic și sistematic, catalog colectiv local;

- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
 - colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 3 ani în gestiunea bibliotecii, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;
 - împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
 - asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificul documentelor din colecțiile de bază;
 - asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
 - efectuează operațiuni de recondiționare, igienă și patologia cărții.
- (2) Biblioteca organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.
- (3) Bibliotecarii vor participa la programe de perfecționare profesională organizate în plan județean, național sau internațional.

CAPITOLUL IV.

Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor

Art. 13. - (1) Evidența manuală a documentelor de bibliotecă se ține pe formulare tipizate, astfel

a) evidența globală – pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți (1. intrări; 2. ieșiri; 3. recapitulare);

b) evidența individuală – pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidența preliminară pentru periodice - pe fișe tipizate.

(2) Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii.

(3) Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum.

Art. 14. - (1) Intrarea în gestiune a colecțiilor de documente impune efectuarea următoarelor operațiuni:

a) dacă documentele intră cu acte însoțitoare de proveniență (facturi, procese-verbale de donație, acte de transfer, etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabilește prețul pentru fiecare bun, precum și adăugarea corectă a actului, orice nepotrivire între actele însoțitoare și situația existentă a bunurilor se specifică într-un proces-verbal.

b) dacă documentele intră fără acte însoțitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, prețul/exemplar, în funcție de starea fizică și totalul;

(2) Operațiunile de verificare/confruntare a actelor însoțitoare cu existentul, întocmirea actelor de intrare, înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, precum și alte operațiuni de prelucrare biblioteconomică revin bibliotecarilor desemnați să le efectueze.

(3) După prelucrarea biblioteconomică (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt depozitate și introduse în circuitul lecturii publice.

Art. 15. - (1) Scoaterea temporară din gestiune, fapt ce nu atrage scoaterea din evidență a documentelor specifice bibliotecilor, poate avea loc în următoarele situații:

a) transfer temporar între instituții din țară pentru organizarea unor expoziții sau a altor activități specifice, efectuat pe baza actului de transfer între biblioteca deținătoare și instituția primitoare;

b) împrumutul către utilizatori al unori cărți, periodice și alte documente spre consultare în sălile de lectură sau la domiciliul acestora, pe perioade limitate (până la 30 de zile), efectuat pe baza documentelor de evidență a cititorilor;

c) împrumutul interbibliotecar la nivel național, care se efectuează pe bază de documente specifice.

(2) Scoaterea definitivă din gestiune a unor documente determină scoaterea din evidență globală și individuală și se produce în următoarele situații:

a) în cazul distrugerii din cauza forței majore (incendii, inundații, cutremure, și alte calamități);

b) în cazul distrugerii sau dispariției unor bunuri culturale din neglijență ori din culpă, găsite lipsă la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au împrumutat;

c) bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Art. 16. - (1) Scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a documentelor aflate în situațiile prevăzute la art. 15. alin. (2) lit. b) se face astfel:

a) în cazul distrugerii din neglijență de către bibliotecar, alți salariați ai bibliotecii, utilizatori, participanți la activități culturale etc., pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei și a documentelor de recuperare a pagubei;

b) în cazul distrugerii din culpă de către gestionari, alți salariați ai bibliotecii sau alte persoane (utilizatori, participanți la activități culturale, etc.), pe baza documentelor emise de organele care, la sesizarea bibliotecii au constatat/au judecat paguba produsă;

c) în cazul dispariției prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsă;

d) în situația documentelor găsite lipsă la inventar, pe baza procesului-verbal de constatare și a actelor de recuperare a pagubei, emise de comisia de inventariere;

e) în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică și a fișei-contract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanțierilor în cauză.

(2) Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă aflate în situațiile prevăzute la art. 15. alin. (2) lit. c) se face pe baza actelor întocmite de comisia care a produs scoaterea din funcțiune a lucrărilor uzate fizic sau moral.

Art. 17. - (1) Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente ale bibliotecii se face astfel:

a) înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar, cu excepția celor care fac parte din colecțiile speciale, cu unul identic (același titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună). În acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit;

b) înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar, cu unul similar (același titlu, ediție nouă, în stare fizică bună). În acest caz noul document primește un nou număr de identificare, iar actul de intrare a acestuia va urma regimul stabilit conform art. 13;

c) prin recuperarea valorică, luându-se în calcul valoarea de utilitate și prețul pieței la data constatării pagubei. Nivelul valoric de recuperare poate fi redus până la 90% în cazul în care valoarea de utilitate a documentului este scăzută (există mai multe exemplare în bibliotecă, are o circulație redusă, prezintă un grad avansat de uzură, nu este de profilul bibliotecii) sau poate fi majorat cu până la 100%, dacă valoarea de utilitate este deosebită (raritate, frecvență de circulație, etc.)

d) recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din secțiile cu acces liber la raft se face prin reducerea valorii de înlocuire, actualizată cu un coeficient de risc cuprins între 20% și 50% din valoarea pagubei, în funcție de mărimea fondului, de frecvența medie a utilizatorilor și de condițiile specifice ale spațiului de organizare și prezentare a colecțiilor;

(2) La cuantumul de recuperare a pagubei, precum și la casarea publicațiilor uzate fizic se vor lua în considerare atât durata minimă de utilizare a publicațiilor-carte (6 luni la colecțiile uzuale pentru copii și de 6 luni, la colecțiile uzuale pentru adulți), cât și gradul de deteriorare înregistrat de fiecare publicație, în funcție de circulația ei și de calitate suportului material. În acest sens se vor aplica coeficienți de diminuare a valorii pagubei cu 10% - 50%, conform unui algoritm de 10% pe an.

(3) Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxe de timbru, formulare tipizate, etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

Art. 18. - Conducerea bibliotecii poate dispune, în cazuri de forță majoră (incendii, calamități naturale, furt), scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a unor documente ce nu pot fi recuperate, conform legislației în vigoare; propunerile de scoatere din evidență, în asemenea situații, se aprobă de ordonatorul de credite competent, potrivit legii.

Art. 19. - (1) Pentru documentele specifice bibliotecii durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

a) documente care constituie colecții de bază și care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor – 6 luni (în funcție de durata valorii informative a documentelor);

b) documentele care constituie colecțiile uzuale și care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepția documentelor care fac parte din colecțiile pentru copii – 6 luni;

c) documentele care fac parte din colecțiile pentru copii – 6 luni;

d) publicații periodice de informare generală, în afara celor achiziționate pe profilul bibliotecii și a actelor normative – 6 luni;

- Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă.

Art. 20. - Rezolvarea curentă a problemelor de evidență, gestionare și inventarierea documentelor revin conducerii bibliotecii și compartimentului financiar-contabil al autorității publice în subordinea căreia se află biblioteca.

Art. 21. - (1) Având în vedere că Biblioteca Municipală “Teodor Neș” Salonta deține între 50000 și 100000 unități de bibliotecă, inventarierea se efectuează o dată la 8 ani;

(2) În afara de perioada prevăzută la alin. (1) inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forță majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești rămase definitive.

CAPITOLUL V.

Utilizarea calculatoarelor cu internet pentru public

Art. 22. - Accesul și drepturile utilizatorilor:

a) Accesul la serviciul Calculatoare cu Internet pentru public este gratuit și utilizabil în timpul programului de lucru al bibliotecii.

b) Accesul este acordat oricărui utilizator, care respectă condițiile prevăzute în regulament.

c) În cazul în care utilizatorul încalcă regulile, bibliotecarul poate să interzică, temporar sau permanent, utilizarea calculatoarelor cu internet sau public.

d) Timpul de acces al unui utilizator este de cel mult o oră pe zi. După expirarea acestui timp utilizatorul va preda locul.

e) Pentru urgențe – maxim 10 minute, primul utilizator este rugat să elibereze locul, după care poate să-și continue lucrul la calculator.

f) Elevii nu pot folosi acest serviciu în timpul orelor de curs.

g) Utilizatorii pot solicita ajutorul bibliotecarilor pentru a fi îndrumați în folosirea calculatoarelor și a internetului.

h) Pentru a beneficia de serviciul internet, utilizatorul trebuie să se prezinte cu actul de identitate, pentru a putea fi luat în evidență;

Art. 23. (1) Obligații și îndatoriri ale utilizatorilor:

a) Utilizatorii trebuie să respecte condițiile impuse de regulament.

b) Pe internet vor fi accesate doar site-urile cu caracter informativ și cultural-educativ. Nu vor fi accesate site-uri care atentează la morală.

c) Utilizatorul are obligația de a manifesta un comportament adecvat și folosirea unui limbaj civilizată atât cu personalul din bibliotecă cât și cu ceilalți utilizatori.

d) De a păstra liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

e) De a avea o ținută decentă.

f) De a utiliza în mod civilizat mobilierul, echipamentul IT și celelalte bunuri ale bibliotecii.

g) Este interzis consumul de alimente și de băuturi alcoolice, accesul în stare de ebrietate și fumatul în incinta bibliotecii.

h) Fiecare calculator este protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat.

i) Copii sub 8 ani pot avea acces la internet doar însoțiți de către unul dintre părinți sau un tutore legal.

(2) Tarife:

a) Accesul la calculatoarele cu internet pentru public este gratuit.

b) Scanarea unor documente și listarea la imprimantă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului.

c) Pentru imprimare utilizatorul trebuie să-și aducă hârtie.

d) Pentru înregistrarea informației solicitate, utilizatorilor se recomandă folosire memory stick-ului.

CAPITOLUL VI.

Structura organizatorică a bibliotecii

Art. 24. - (1) Personalul Biblioteca Municipale “Teodor Neș” Salonta este structurat în personal de specialitate:

1 Bibliotecar studii superioare

2 Bibliotecar studii superioare

3 Bibliotecar SSD

4 Mânuiitor carte

1. Atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare:

Principalele sarcini și responsabilități:

◆ Prezintă disponibilitate către dialog, corectitudine, respect, colaborare, receptivitate la nou, calm și tact în relațiile de serviciu și cu utilizatorii bibliotecii;

◆ Servește cu promptitudine utilizatorii zilnic;

- ◆ Ia la cunoștință și respectă regulamentul de organizare și funcționare, prevederile normelor din domeniul situației de urgență și al securității și sănătății în muncă;
 - ◆ Cunoaște și respectă legislația de bibliotecă în vigoare;
 - ◆ Răspunde material și moral de buna gestionare a fondului de publicații și a mijloacelor fixe din bibliotecă;
 - ◆ Răspunde de starea de conservare a documentelor de bibliotecă;
 - ◆ Își actualizează și completează cunoștințele de biblioteconomie;
 - ◆ Operare pe calculator în programe Word, Excel;
 - ◆ Preia și execută sarcinile colegei când aceasta este în concediu, la curs de perfecționare, sau în alte situații de imposibilitate a exercitării serviciului;
 - ◆ Întocmește lunar foaia de prezență a colectivului;
 - ◆ Respectă toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
 - ◆ Respectă programul de lucru;
 - ◆ Respectă normele deontologice ale profesiei.
- Activități specifice de dezvoltarea, prelucrarea și organizarea colecțiilor:
- Studiază oferta editorială și face achiziție de carte;
 - Prelucurează biblioteconomic cărțile intrate în gestiune (verificare, șampilare, clasificare conform C.Z.U.);
 - Le înregistrează în Registrul Inventar;
 - Completează RMF și introduce publicația în circuitul lecturii;
 - Prelucurează și electronic fondul de carte, prin Programul Biblioteca;
 - Întocmește fișa de catalog pentru cataloagele bibliotecii (alfabetic și sistematic);
 - Completează pe computer tabelul cu lista cărților intrate, pentru a putea fi afișat ulterior pe site-ul Pimăriei;
 - Amenajează lunar vitrina cu expoziții de carte, marcând astfel aniversările culturale importante ale lunii respective și popularizând fondul de carte al bibliotecii
 - Organizează și aranjează fondul publicațiile pe criteriul sistematico-alfabetic din bibliotecă;

- Organizează catalogul alfabetic și sistematic: sortarea, intercalarea, completarea și verificarea intercalării fișelor în cataloage;
- Ține evidența publicațiilor seriale intrate și le pune la dispoziția utilizatorilor;
- Evaluează donațiile directe de carte și periodice;
- Împreună cu colectivul bibliotecii efectuează periodic inventarul cărților și al mijloacelor fixe;
- Selectează periodic publicațiile uzate pentru scoaterea din gestiune și face propuneri pentru casarea lor;
- La nevoie apelează la schimb interbibliotecar;

Activități cu publicul:

- Conduce și completează caietul de evidență zilnică PROBIP;
- Face statistica lunară PROBIP;
- Îi somează pe cititorii restanțieri în vederea recuperării documentelor;
- Inițiază relații de colaborare cu alte instituții, școli, grădinițe etc.
- Organizează și realizează acțiuni culturale în scopul popularizării bibliotecii (aniversări și comemorări culturale, lansări de carte, simpozioane);
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii.
- Utilizează toate resursele pentru regăsirea rapidă a informațiilor;
- Ține evidența utilizatorilor Biblionetului;
- Supraveghează și îndrumă utilizatorii la folosirea internetului;
- Servește cu promptitudine utilizatorii;
- Asigură accesul la lectură potrivit vârstei și categoriei sociale;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Efectuează înscrierea utilizatorilor, înregistrează eliberările și restituirile de documente;
- Verifică starea publicațiilor restituite de cititori;
- Răspunde la solicitarea utilizatorilor la sala de lectură și îi supraveghează;

- În cazul în care primește solicitări pentru publicații care nu există în colecțiile bibliotecii le notează în vederea achiziției;
- Acordă informații la solicitarea utilizatorilor;

2. Atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare:

Principalele sarcini și responsabilități

- ◆ Ia la cunoștință și respectă regulamentul de organizare și funcționare, prevederile normelor din domeniul situației de urgență și al securității și sănătății în muncă;
- ◆ Răspunde material și moral de buna gestionare a fondului de publicații și a mijloacelor fixe din bibliotecă;
- ◆ Răspunde de starea de conservare a documentelor de bibliotecă;
- ◆ Își actualizează și completează cunoștințele de biblioteconomie;
- ◆ Operare pe calculator în programe Word, Excel;
- ◆ Cunoaște și respectă legislația de bibliotecă în vigoare;
- ◆ Preia și execută sarcinile colegei când aceasta este în concediu, la curs de perfecționare, sau în alte situații de imposibilitate a exercitării serviciului;
- ◆ Prezintă disponibilitate către dialog, corectitudine, respect, colaborare, receptivitate la nou, calm și tact în relațiile de serviciu și cu utilizatorii bibliotecii;
- ◆ Respectă toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- ◆ Respectă programul de lucru;
- ◆ Respectă normele deontologice ale profesiei.

Activități specifice de dezvoltarea, prelucrarea și organizarea colecțiilor:

- Organizează fondul de publicații al bibliotecii;
- Organizează cataloagele tradiționale: sortarea, intercalarea, completarea și verificarea intercalării fișelor în cataloage;
- Ține evidența publicațiilor seriale intrate și le pune la dispoziția utilizatorilor;
- Evaluează donațiile directe de carte și periodice;
- Studiază oferta editorială și face propuneri în vederea achiziției de carte;
- Prelucreează biblioteconomic cărțile intrate în gestiune (verificare, șampilare, clasificare conform C.Z.U.);

- Prelucreează și electronic fondul de carte, prin Programul Biblioteca;
- Întocmește fișa de catalog pentru cataloagele bibliotecii (alfabetic și sistematic);
- Completează pe computer tabelul cu lista cărților intrate, pentru a putea fi afișat ulterior pe site-ul Pimăriei;
- Organizează și aranjează cărțile pe raft pe criteriul sistematico-alfabetic;
- Amenajează lunar vitrina cu expoziții de carte, marcând astfel aniversările culturale importante ale lunii respective și popularizând fondul de carte al bibliotecii;
- Împreună cu colectivul bibliotecii efectuează periodic inventarul cărților și al mijloacelor fixe;
- Selectează periodic publicațiile uzate pentru scoaterea din gestiune și face propuneri pentru casarea lor;
- Cunoaște programul ProCite, în vederea exploataării diferitelor baze de date bibliografice.

Activități cu publicul:

- Asigură accesul la lectură potrivit vârstei și categoriei sociale;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Efectuează înscrierea utilizatorilor, înregistrează eliberările și restituirile de documente;
- Verifică starea publicațiilor restituite de cititori;
- Servește cu promptitudine utilizatorii;
- Răspunde la solicitarea utilizatorilor la sala de lectură și îi supraveghează;
- În cazul în care primește solicitări pentru publicații care nu există în colecțiile bibliotecii le notează în vederea achiziției;
- Acordă informații la solicitarea utilizatorilor;
- Utilizează toate resursele pentru regăsirea rapidă a informațiilor;
- Ține evidența utilizatorilor Biblionetului;

- Supraveghează și îndrumă utilizatorii la folosirea internetului;
- Conduce și completează caietul de evidență zilnică PROBIP;
- Îi somează pe cititorii restanțieri în vederea recuperării documentelor;
- Inițiază relații de colaborare cu alte instituții;
- Organizează și realizează acțiuni culturale în scopul popularizării bibliotecii (aniversări și comemorări culturale, lansări de carte, simpozioane);
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii.

3. Atribuțiile bibliotecarului responsabil

Nivelul postului – studii superioare de scurtă durată

Principalele sarcini și responsabilități:

- ◆ Asigură integritatea și securitatea bunurilor aflate în gestiune;
- ◆ Coordonează activitatea din cadrul instituției;
- ◆ Menține disciplina și ordinea în bibliotecă;
- ◆ Întocmește fișa postului și fișa de evaluare a personalului din subordine;
- ◆ Propune proiectul de buget pentru buna desfășurare a activității;
- ◆ Semnalează autorităților locale problemele ivite privind starea clădirii;
- ◆ Întocmește anual raportul de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Municipiului Salonta;
- ◆ Asigură baza materială;
- ◆ Achiziționează cărți;
- ◆ Întocmește lista abonamentelor la presă;
- ◆ Conduce și răspunde de evidența publicațiilor, de corectitudinea înregistrărilor;
- ◆ Oferă informații bibliografice la cerere;
- ◆ Efectuează înregistrarea cititorilor;
- ◆ Verifică starea cărților restituite, le selectează pe cele care urmează a fi recondiționate sau casate;
- ◆ Periodic se face inventarul cărților și al mijloacelor fixe, împreună cu colectivul bibliotecii;
- ◆ Întocmește formalitățile necesare pentru casare;
- ◆ Redactează somații în vederea recuperării cărților de la cititori;

- ◆ Întocmește evidența zilnică a activităților;
- ◆ Finalizează statistica lunară și anuală;
- ◆ Prelucreează biblioteconomic cărțile intrate în gestiune;
- ◆ Întocmește fișe de catalog și ține catalogul la zi;
- ◆ Amenajează vitrinele cu ocazia aniversărilor culturale;
- ◆ Organizează activități cu cartea;
- ◆ Instruiește la 6 luni personalul bibliotecii pe linie de P.S.I. și protecția muncii;
- ◆ Ia parte la activitățile culturale organizate în oraș;
- ◆ Răspunde material și moral de buna gestionare a fondului de carte și a mijloacelor fixe din bibliotecă;
- ◆ Răspunde de starea de conservare a documentelor de bibliotecă;
- ◆ Își actualizează și completează cunoștințele de biblioteconomie;
- ◆ Operare pe calculator în programe Word, Excel;
- ◆ Preia și execută sarcinile colegei când aceasta este în concediu, la curs de perfecționare, sau în alte situații de imposibilitate a exercitării serviciului;
- ◆ Menține curățenia în instituție;
- ◆ Prezintă disponibilitate către dialog, corectitudine, respect, colaborare, receptivitate la nou, calm și tact în relațiile de serviciu și cu utilizatorii bibliotecii;
- ◆ Întocmește lunar foaia de prezență a colectivului;

Activități specifice de dezvoltarea, prelucrarea și organizarea colecțiilor:

- Studiază oferta editorială și face achiziție de carte;
- Prelucreează biblioteconomic cărțile intrate în gestiune (verificare, șampilare, clasificare conform C.Z.U.);
- Le înregistrează în Registrul Inventar;
- Completează RMF și introduce publicația în circuitul lecturii;
- Prelucreează și electronic fondul de carte, prin Programul Biblioteca;
- Organizează fondul de publicații al bibliotecii;
- Organizează cataloagele tradiționale: sortarea, intercalarea, completarea și verificarea intercalării fișelor în cataloage;
- Ține evidența publicațiilor seriale intrate și le pune la dispoziția utilizatorilor;

- Evaluează donațiile directe de carte și periodice;
- Întocmește fișa de catalog pentru cataloagele bibliotecii (alfabetic și sistematic);
- Completează pe computer tabelul cu lista cărților intrate, pentru a putea fi afișat ulterior pe site-ul Pimăriei;
- Organizează și aranjează cărțile pe raft pe criteriul sistematico-alfabetic;
- La nevoie apelează la schimb interbibliotecar;

Activități cu publicul:

- Utilizează toate resursele pentru regăsirea rapidă a informațiilor;
- Ține evidența utilizatorilor Biblionetului;
- Supraveghează și îndrumă utilizatorii la folosirea internetului;
- Îi somează pe cititorii restanțieri în vederea recuperării documentelor;
- Inițiază relații de colaborare cu alte instituții;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Efectuează înscrierea utilizatorilor, înregistrează eliberările și restituirile de documente;
- Verifică starea publicațiilor restituite de cititori;
- Servește cu promptitudine utilizatorii;
- Răspunde la solicitarea utilizatorilor la sala de lectură și îi supraveghează;
- Asigură accesul la lectură potrivit vârstei și categoriei sociale;
- În cazul în care primește solicitări pentru publicații care nu există în colecțiile bibliotecii le notează în vederea achiziției;
- Acordă informații la solicitarea utilizatorilor;
- Organizează și realizează acțiuni culturale în scopul popularizării bibliotecii (aniversări și comemorări culturale, lansări de carte, simpozioane);
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii.

4. Atribuții Mânuitor carte:

- Răspunde personal de bunurile bibliotecii (fondul de publicații, aparaturi electronice, mobilier, altele);
- Asigurarea curățeniei în interiorul clădirii și în zona aferentă (trotuar, curte, spațiu verde):
 - curățenie în săli și pe casa scării (măturat, aspirat, îndepărtarea păianjenilor, gâzelor, spălat pe jos, șters praful);
 - curățenie și dezinfectare în grupul sanitar;
 - spălarea periodică a geamurilor, perdelelor, draperiilor;
 - desprăfuirea periodică a rafturilor;
 - aerisirea sălilor;
 - udarea plantelor;
 - zilnic aranjarea steagurilor pe balcon;
 - adunarea hârtiilor aruncate în curte, a crengilor, a frunzelor uscate;
 - îndepărtarea zăpezii;
 - scoaterea pe stradă și aducerea înapoi a pubelei în ziua transportului gunoiului;
- Anunțarea imediată a oricărei nereguli constatate (spargere, fisurarea conductei de apă, infiltrarea apei în urma ploilor, etc.);
- Recondiționarea cărților deteriorate;
- Pregătirea sălii pentru activități și rearanjarea ei ulterioară;
- Supravegherea utilizatorilor bibliotecii (cititori și utilizatori internet);
- Respectarea cu strictețe a normelor din domeniul situației de urgență și al securității și sănătății în muncă;
- În caz de incendiu apelează numărul de urgență, anunță colegii și face tot posibilul pentru limitarea și stingerea incendiului, ajută la evacuarea persoanelor și a bunurilor din clădire;
- Participă la prelucrarea cărților (ștampilare, lipirea fișei de termen);

- Ajută bibliotecarul la organizarea cărților pe raft, la amenajarea vitrinei cu expozițiile lunare de carte;
 - Ajută bibliotecarul la transportarea coletelor cu cărți de la poștă;
 - Participă la intervalul periodic al fondului de carte (desprăfuirea cărților, spălarea rafturilor, cărarea cărților pentru verificare, etc.);
 - Prezintă disponibilitate către dialog, colaborare, receptivitate la nou, calm și tact în relațiile de serviciu și cu utilizatorii bibliotecii;
 - Respectă colegii și utilizatorii bibliotecii;
 - Respectă programul de lucru;
 - Respectă normele deontologice ale profesiei.
- ◆ Ocuparea posturilor din bibliotecă se face prin concurs, organizat de către Primăria Municipiului Salonta în conformitatea cu legislația în vigoare;

Art. 25. - Angajarea și desfacerea contractului de muncă a bibliotecarului responsabil se face de către Primăria Municipiului Salonta, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 26. - (1) Bibliotecarul propune planul de cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Salonta.

(2) Angajarea, cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către Consiliul Local al Municipiului Salonta.

CAPITOLUL VII.

Dispoziție finale

Art. 27. Biblioteca Municipală "Teodor Neș" Salonta întocmește anual rapoarte de evaluare ale activității, care sunt prezentate Consiliului Local al Municipiului Salonta, precum și direcțiilor de specialitate.

Art. 28 Biblioteca trimite către un exemplar din programe, proiecte și rapoarte statistice anuale Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Oradea și Consiliului Local al Municipiului Salonta, în termen de 15 zile de la încheierea anului.

Art. 29. - Programul de funcționare pentru public al Bibliotecii Municipale "Teodor Neș" Salonta este zilnic astfel: Luni, Miercuri și Vineri între 08:00-16:00 Marti și joi între orele 8:00 -18:00.

Pentru timpul de muncă prestat sâmbăta se compensează cu timp liber (8 ore).

Legislația aplicată la data adoptării:

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cuprins în Ordinul ministrului culturii Nr. 2069 din 1998, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.
- Ordinul nr. 2062 din 2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
- Legea 334 din 2002 Legea Bibliotecilor;
- Legea 593 din 2004, cu privire la modificarea și completarea Legii bibliotecilor;
- O.G. nr. 26 din 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Horváth János

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ A BIBLIOTECII
MUNICIPALE "TEODOR NEȘ"
SALONTA**

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II.....	3
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării.....	3
CAPITOLUL III.....	4
Personalul Bibliotecii. Drepturi și obligații.....	4
CAPITOLUL IV.....	8
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	8
CAPITOLUL V.....	9
Formarea profesională.....	9
CAPITOLUL VI.....	10
Programul de lucru.....	10
CAPITOLUL VII.....	11
Structura organizatorică. Personal.....	11
CAPITOLUL VIII.....	11
Evaluarea.....	11
CAPITOLUL IX.....	12
Răspunderea disciplinară.....	12
CAPITOLUL X.....	14
Răspunderea patrimonială.....	14
CAPITOLUL XI.....	14
Dispoziții finale.....	14

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament de ordine interioară reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii la Biblioteca Municipală ”Teodor Neș” Salonta. El este în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 modificată și completată, Legea 593 din 2004, cu privire la modificarea și completarea Legii bibliotecilor.

O.G. nr. 26 din 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor cu prevederile Codului muncii și cu propriul Regulament de organizare și funcționare. El se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de durata contractului de muncă, potrivit ariei de competență, conform contractului individual de muncă.

Art. 2. - Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

CAPITOLUL II.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art. 3. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 4. Toți salariații beneficiază de condiții optime de muncă, de protecție socială, de condiții care să le asigure securitatea și sănătatea în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

Art. 5. Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității, solidarității și al bunei credințe.

CAPITOLUL III. ***Personalul Bibliotecii. Drepturi și obligații***

Art. 6. Personalul Bibliotecii are următoarele drepturi:

- ◆ să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- ◆ să beneficieze de securitate și sănătate în muncă fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor;
- ◆ să aibă acces la formare profesională continuă;
- ◆ să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- ◆ să se asocieze în organizații profesionale din țară și străinătate;
- ◆ să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului individual de muncă;
- ◆ să participe la acțiunile și manifestările culturale organizate de bibliotecă;
- ◆ să propună măsuri de îmbunătățire a activității în compartimentul unde funcționează;

Art. 7. Personalul Bibliotecii are următoarele obligații:

- să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului;
- să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea atribuțiilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să informeze imediat conducerea instituției asupra oricăror modificări în situația personală privind studiile, starea civilă, domiciliul etc.;
- să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă, să respecte regulile necesare bunei desfășurări a activității în instituție;
- să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită;

- să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor bibliotecii;
- să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, regulamentele bibliotecii, dispozițiile conducerii și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze lor, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredințate; să apere bunurile bibliotecii și să economisească energia și materialele;
- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- să informeze la timp șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- la terminarea programului de lucru, va verifica și va deconecta de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- să păstreze secretul profesional; nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției;
- să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției; să respecte și să susțină interesele generale ale Bibliotecii, să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

Art. 8. Se interzice personalului bibliotecii:

- a) introducerea, consumarea băuturilor alcoolice în localul instituției sau lucrul sub influența lor;

- b)** utilizarea unor atitudini și expresii jignitoare față de colegi;
- c)** executarea de lucrări străine de interesele instituției;
- d)** să primească de la beneficiarii instituției bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- e)** săvârșirea de acte care ar putea să pună în primejdie securitatea instituției;
- f)** scoaterea din bibliotecă, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care îi aparțin, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- g)** introducerea în depozitele bibliotecii a altor persoane decât cele nominalizate de conducere, altfel decât cu probleme de serviciu și numai în prezența bibliotecarilor.
- h)** fumatul în instituție în afara locurilor special destinate;
- i)** folosirea telefonului instituției în interes personal, decât în cazurile unor urgențe sociale sau familiale și cu aprobarea necesară;

Art. 9. Utilizarea sistemului informatic

- a)** Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism; se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul institutiei;
- b)** Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea bibliotecii se va face numai cu aprobarea scrisă a a domnului primar; ele vor veni în întâmpinarea nevoilor utilizatorilor și vor reflecta manifestările publice ale instituției;
- c)** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice;

d) Fiecare utilizator din bibliotecă răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă;

e) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele din patrimoniul bibliotecii.

f) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL IV.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 10. Conducerea bibliotecii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie;

Art. 11. Conducerea bibliotecii are obligația să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund locului de muncă;

Art. 12. Conducerea bibliotecii are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției; instructajul periodic, la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șeful compartimentului respectiv și se va consemna în fișa individuală de protecția muncii.

Art. 13. Salariații au următoarele drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională

persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;

- să-și însușească și să respecte instrucțiunile și normele de securitate și sănătate în muncă;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să respecte normele de igienă personală.

Art. 16. În caz de pericol iminent, salariații pot lua măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu mijloacele tehnice de care dispun și cunoștințele proprii.

Art. 17. Dispozițiile interne ce reglementează fumatul, respectiv interzicerea acestuia în bibliotecă, vor fi respectate de către toți salariații precum și de către persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

CAPITOLUL V.

Formarea profesională

Art. 18. - (1) Primarul – în calitate de ordonator principal de credite, trebuie să aloce un fond din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget pentru a asigura accesul personalului de specialitate la formarea profesională continuă.

(2) Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale.

CAPITOLUL VI.

Programul de lucru

Art. 19. Locul de muncă al personalului Bibliotecii se stabilește de conducerea acesteia, prin contractul individual de muncă, în funcție de sectoarele de activitate și de competențele acestora.

Art. 20. Bibilotecarul responsabil răspunde de funcționarea în bune condiții a acestora. Ei întocmesc grafic de lucru și îl aduc la cunoștința salariaților cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de finalul lunii pentru luna următoare.

Art. 21. Evidența timpului lucrat se ține de către bibliotecarul responsabil prin condica de prezență unică, fiecare salariat semnând clar la începutul și la sfârșitul programului. Pe baza condicii de prezență se completează fișa de pontaj.

Art. 22. Pentru perioada în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă imediat cunoscut șefului ierarhic și responsabilului de personal: plecarea în concediu de odihnă, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc..

Art. 23. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează.

Art. 24. - Programul de funcționare pentru public a Bibliotecii Municipale "Teodor Neș" Salonta este zilnic astfel: Luni, Miercuri și Vineri între 8:00-16:00, Marti și Joi între orele 8:00-18:00, cu sediul în Salonta, str. Libertatii nr. 4.

CAPITOLUL VII.

Structura organizatorică. Personal

Art. 25. - Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 26. - Criteriile de normare a personalului se fac conform anexei Legii Bibliotecilor nr. 334 din 2002 (republicată cu modificări și completări) Legea 593 din 2004, cu privire la modificarea și completarea Legii bibliotecilor, O.G. nr. 26 din 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor.

Art. 27. - Ocuparea posturilor din bibliotecă se face prin concurs, organizat conform legii.

Art. 28. - Personalul Bibliotecii Municipale "Teodor Neș" Salonta, este structurat în personal de specialitate, respectiv 2 bibliotecari cu studii superioare, și o persoană la întreținere, respectiv mânăitor cartesi bibliotecar, SSD.

CAPITOLUL VIII.

Evaluarea.

Art. 29. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, conform actelor normative în vigoare.

Art. 30. Evaluarea va ține seama de gradul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor, de implicarea în proiecte, manifestări culturale, educația permanentă, perfecționare și alte activități prin care biblioteca își dezvoltă funcțiile culturale.

Art. 31. Evaluarea se va raporta la criteriile de evaluare comunicate salariaților la începutul perioadei de evaluare , anexă la contractul individual de muncă, conform actelor normative în vigoare.

Art. 32. Personalul bibliotecii poate beneficia de următoarele:

- Promovarea pe grade sau trepte profesionale;
- Concediu de odihnă se efectuează în fiecare an, este plătit și garantat tuturor salariaților.
- Durata minima a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, se stabilește prin contractul colectiv de muncă.
- Efectuarea concediului de odihnă se face pe baza unei programări.

CAPITOLUL IX.

Răspunderea disciplinară

Art. 33. Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară.

Art. 34. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abatere disciplinară:

- (4) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții care să conducă la întreruperea activității, avarierea echipamentelor tehnice, pagube materiale, accidente de muncă;
- (5) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției; folosirea lor în alte interese decât ale instituției;
- (6) solicitarea sau acceptarea, pentru sine sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu, de daruri sau avantaje;

- (7) încălcarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea, la solicitarea conducerii instituției, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- (8) consumarea băuturilor alcoolice la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării acestuia sau sub influența alcoolului;
- (9) nerespectarea programului de lucru sau diminuarea, în scopuri personale, a programului de funcționare pentru public;
- (10) executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea obligațiilor de serviciu;
- (11) comunicarea sau difuzarea, fără avizul conducerii, de documente sau informații privind activitatea bibliotecii;
- (12) manifestarea unor atitudini care aduc atingere prestigiului instituției;
- (13) semnarea condicii de prezență în locul altei persoane;
- (14) folosirea abuzivă a bunurilor instituției;
- (15) afișarea unor atitudini incorecte față de utilizatori și salariați.

Art. 35. Salariații pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție până la 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 36. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 37. Cercetarea disciplinară se face de Comisia de etică și disciplină la cererea bibliotecarului responsabil sau la sesizarea scrisă a oricărui angajat.

Art. 38. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie motivată, în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a

săvârșirii faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii ei.

Art. 39. Comunicarea deciziei se face în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte începând cu data comunicării. În cazul refuzului semnăturii de primire, aceasta se trimite recomandat la domiciliul salariatului.

CAPITOLUL X.

Răspunderea patrimonială

Art. 40. Personalul bibliotecii răspunde de patrimoniu, în condițiile legii, care este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în gestiune.

Art. 41. Răspunderea se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea pagubei atunci când gestiunea este colectivă.

Art. 42. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală, conform legii.

CAPITOLUL XI.

Dispoziții finale

Art. 43. - Regulamentul de organizarea interioară a Bibliotecii Municipale "Teodor Neș" Salonta, va intra în vigoare după aprobarea Consiliului Local al Municipiului Salonta.

Art. 44. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele ale Legii Bibliotecilor nr. 334 din 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legea 593 din 2004, cu privire la modificarea și completarea Legii bibliotecilor și O.G. nr. 26 din 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor.

Art. 45. - În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Horváth János

Contrasemnează

SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC