

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina

Capitolul I *Dispoziții generale*

Art.1. - (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este biblioteca de tip enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale sau județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.2. – (1) După forma de constituire și de administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este de drept public.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Olt și funcționează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Olt.

Art.3. – După forma de organizare, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este cu personalitate juridică.

Art.4. – Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.5. –(1) Biblioteca Județeană "Ion Minulescu" Slatina este instituție non-profit, finanțată de către Consiliul Județean Olt, iar fondurile sunt nominalizate distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi sustinuta financiar si de la bugetul de stat sau de la bugetele autoritatilor locale, pe baza de programe sau proiecte, în conditiile în care se angajeaza sa aiba activitati specifice bibliotecilor de drept public.

(3) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse legale de venituri.

(4) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi finantata si de consiliul local al municipiului Slatina pentru derularea unor programe culturale, lucrari de investitii si cheltuieli materiale.

Art.6. – (1) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, unele servicii pe baza de tarife stabilite în conditiile legii, prin Regulamentul propriu de organizare si functionare, cu avizul Directiei Generale a Finantelor Publice – Olt si al Consiliului Judetean Olt.

(2) Serviciile pe baza de tarife constau în principal în: închirieri temporare de spatii, activitati bibliografice si documentare complexe, tehnoredactare, copiere si multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumuturi de bunuri culturale si de documente din categoria celor nespecifice colectiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art.7. – Fondurile constituite în conditiile art. 5 (3), art. 6 si art. 58 (4) din prezentul regulament se utilizeaza, dupa caz, pentru construirea si amenajarea spatiilor de biblioteca, dezvoltarea colectiilor de documente sau modernizarea si automatizarea serviciilor de biblioteca, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse si existent la sfârșitul anului se reporteaza în anul urmator cu aceeasi destinatie.

Capitolul II

Atributii si activitati ale Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina

Art.8. – Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina, ca institutie de cultura ce face parte integranta din sistemul informational national, îndeplineste, corespunzator nivelului de organizare, resurselor

alocate si cerintelor comunitatii teritoriale în slujba careia se afla, urmatoarele atributii:

- a) colectioneaza toate categoriile de documente strict necesare organizarii activitatii de informare si lectura la nivelul comunitatii locale;
- b) coordoneaza activitatea bibliotecilor publice de pe raza judetului Olt;
- c) elaboreaza bibliografia locala curenta, alcatuieste baza de date si asigura servicii de informare comunitara;
- d) îndeplineste si functia de biblioteca municipala pentru municipiul Slatina.
- e) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente, în conditiile legii, constituie si Depozitul legal local de tiparituri;
- f) asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare în salile de lectura a colectiilor, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta, prin sectiile de la sediu, filiale ori puncte de informare si împrumut, cu respectarea normelor de circulatie si evidenta a documentelor, precum si a cerintelor utilizatorilor;
- g) desfasoara sau ofera, la cerere, activitati/servicii de informare bibliografica si documentare, în sistem traditional sau informatizat; elaboreaza, editeaza ori conserva în baze de date bibliografia locala curenta, realizata la nivelul comunitatii judetene;
- h) faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- i) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca, de valorificare a colectiilor de documente si traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta;
- j) efectueaza, în scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari în domeniul biblioteconomiei si sociologiei lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- k) întocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art.9. - Pentru îndeplinirea atributiilor si competentelor ce-i revin potrivit nivelului de organizare institutionala, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si în

baza programelor de dezvoltare pe termen mediu si lung, Biblioteca Judeteana Olt “*Ion Minulesu*” Slatina realizeaza, în principal, urmatoarele activitati:

a) colectioneaza toate documentele necesare organizarii în conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale/judetene, realizând o completare curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, în sistem traditional si/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unitati de înregistrare;

c) efectueaza prelucrarea bibliografica a colectiilor, în sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;

d) efectueaza operatiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau în sali de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a colectiilor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;

e) completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu constituite în colectii speciale si a celor cu regim de depozit legal;

f) ofera informatii bibliografice si întocmeste, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice si biobibliografii;

g) asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de îmbunatatire a conditiilor de conservare a colectiilor, asigura conditiile necesare protectiei si pazei întregului patrimoniu;

i) întreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori sau de încasare silita a sumelor datorate de acestia, în conditiile legii;

j) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

k) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin prezentarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

l) organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau de promovare a serviciilor de biblioteca;

m) initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare.

Capitolul III

Colectiile Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina

A. Structura colectiilor

Art.10. – (1) Colectiile sunt formate, dupa caz, din urmatoarele categorii de documente:

- a) carti;
- b) publicatii seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfise);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzica tiparite (partituri);
- g) documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio si video, CD-uri);
- h) documente grafice (gravuri, tablouri, reproduceri de arta plastica);
- i) documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date);
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrari fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colectiile pot cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecii, istorice constituite în colectii sau provenite din donatii.

(3) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate detine si unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic national, daca acestea provin din colectiile traditionale ale bibliotecii ori din donatii, precum si în cazul achizitionarii ca documente absolut necesare bibliotecii, în conditiile legii.

Art.11. - În functie de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienta si valoarea culturala, documentele aflate în colectiile Bibliotecii Judetene Olt

„Ion Minulescu” Slatina, au în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.12. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe, au regim de obiecte de inventar și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, organizarea colectiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării pe loc, în regim de sala de lectură, de audii, de informare și documentare.

Art.13. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.14. – (1) Colectiile Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu” Slatina se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii. Colectiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se dezvoltă, în condițiile legii, și prin dreptul de Depozit legal.

(2) Colectiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la comunitatea județeană.

Art.15. - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.16 – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se face numai pe baza unui act însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanța/nota de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanța de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexa.

(3) Recepția documentelor primite de bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

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

(5) 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 lipsuri constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.17 – (1) Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau serial (minimum 48 de pagini) ce primește un număr de evidență / inventar .

(2) În vederea înregistrării în evidențe și buneii conservării, publicațiile seriale, îndeosebi ziarele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria non-publicații, înregistrate pe suporturi magnetice ori de altă natură, este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, CD, caseta, microfilm etc.

Art. 18 – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- evidență globală - pe registre de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau iesite, iar anual se face și calcularea existentului;

- evidență individuală - pe registre de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

- evidență preliminară pentru periodice – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

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

(2) Documentele audiovizuale și electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise stersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea

motivelor în procese-verbale ale caror numere se înscriu la rubrica „observatii”.

Art. 19 – (1) Evidenta globala si individuala în sistem automatizat se efectueaza cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de RMF si RI, precum si a necesitatii de transpunere pe suport traditional.

(2) Modificarile intervenite în evidenta individuala realizata în sistem automatizat, inclusiv iesirile din evidenta, se opereaza ca si în cazul evidentei în sistem traditional.

Art. 20 – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe pagina de titlu, pe verso; pe ultima pagina imprimata, la sfârșitul textului; pe o pagina de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeasi; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si / sau nenumerotate.

(2) Numarul din registrul inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se înscrie pe acesta în vecinatatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului precedent , cu exceptia filelor numerotate.

Art.21 (1) Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina este obligata sa își dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaza curenta, ca si prin completari retrospective, pentru a asigura o rata optima de înnoire a colectiilor de 10 – 25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente în colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta.

(3) Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie sa fie de minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la comunitatea judetena.

C. Clasificarea si catalogarea documentelor

Art.22 – (1) În vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute de documentele Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina, aceasta are obligatia ca, în continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitatile specifice de prelucrare curenta sau retrospectiva a documentelor intrate sau aflate în colectiile ei, prin

realizarea operatiunilor specifice de clasificare si catalogare, în regim traditional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor în maximum 30 zile lucratoare de la intrarea acestuia în biblioteca.

(3) Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si, dupa caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relatii cu publicul.

Art.23 – Clasificarea documentelor se face potrivit Clasificarii Zecimale Universale (C.Z.U.), aplicata în functie de dimensiunile colectiilor si interesele de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor.

Art.24 –(1) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina constituie, organizeaza si dezvolta, în functie de dimensiunile si diversitatea colectiilor, structura utilizatorilor si cerintele lor de informare, un sistem de cataloage în regim traditional sau automatizat, compus în principal din:

- catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentului de completare si prelucrare a colectiilor, pentru uz intern;
- catalogul alfabetic, pe nume de autori si titluri, care grupeaza descrierile documentelor indiferent de continutul acestora, în ordinea strict alfabetica a numelor autorilor si/sau a titlurilor;
- catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate dupa continutul lor, pe domenii de cunostinte, conform C.Z.U.;
- catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare si documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- catalogul presei, în care sunt ordonate alfabetic descrierile publicatiilor seriale, cu mentionarea anilor si numerelor de aparitie ce se afla în colectiile bibliotecii;
- catalogul documentelor audiovizuale, respectiv: discuri, benzi magnetice, CD-uri, casete audio, casete audiovizuale etc;
- catalogul topografic de sectie, filiala, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit asezarii acestora în rafturi;
- catalogul lucrarilor de referinta;
- catalogul colectiilor editoriale;
- catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte institutii de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunitatii locale sau judetene.

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghetate.

Art.25 – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea și gestionarea colecțiilor

Art.26 – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, 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 pe loc, prin săli de lectură sau audii, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

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

Art.27 – Documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și / sau utilizate în relația cu publicul.

Art.28 – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții de gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documentele de bibliotecă 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 pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art.29 – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene

Olt „Ion Minulescu” Slatina, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii.

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

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, la propunerea comisiei interne de casare.

Art.30 - Colecțiile de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 10 ani, având fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente.

Art.31 – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, modul de organizare a activității comisiei și de efectuare a verificării gestionare, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventariului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventariului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, 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 situația documentelor eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.32 – (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 inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul astfel calculat.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, gasite lipsa din gestiune se recupereaza cu prioritate fizic; daca acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric, la pretul pietei, plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotarârii Comisiei Nationale a Bibliotecilor.

(3) Documentele distruse în cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale etc se scad din evidenta, cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Art. 33 – (1) Verificarea integrala a fondului de documente specifice se realizeaza si prin inventare de predare/primire, în conditiile schimbarii în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În conditiile în care schimbarile de personal sunt parțiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale bibliotecii, se poate realiza si integrarea în gestiune, cu consultarea partilor si stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare ale fiecarui bibliotecar.

Art.34 – (1) Predarea/primirea gestiunii se face pe baza unei dispozitii scrise, în conditiile legii si ale art. 31 din prezentul regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire în si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz, fisele – contract ale utilizatorilor si fisele de evidenta preliminara a publicatiilor seriale neconstituite în volume de biblioteca.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmeste în trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru cea care primeste, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) si cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificarii gestionare;

b) rezultatele verificarii: existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperarea eventualelor lipsuri.

Capitolul IV

Personalul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina

Art. 35.(1) Personalul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se compune din:

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

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliografi, cercetatori, redactori, documentaristi, conservatori, depozitari, analist programator, ajutori programatori si alte functii de profil.

(3) Statul de functii si organigrama bibliotecii se aproba de catre Consiliul Judetean Olt.

Art.36 (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina, se realizeaza prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din biblioteca, se face cu prioritate, prin selectia de specialisti cu studii superioare de specialitate, de scurta durata sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrati ca bibliotecari si absolventi ai altor institutii de învățământ superior, de învățământ de scurta durata sau de liceu, cu conditia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizeaza în conformitate cu prevederile legale, prin concurs.

(5) Nomenclatorul de functii si criteriile de normare a resurselor umane în Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina sunt prevazute în anexa la Legea 334 / 2002.

Art.37 - Atributiile si competentele personalului din Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina se stabilesc prin fisa postului conform structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de catre director, pe baza Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii.

Art.38 – Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea personalului din biblioteca se realizeaza în conformitate cu prevederile legale.

Art.39 (1) Conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina si ordonatorul principal de credite sunt obligati sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute de buget, conform Legii bibliotecilor.

(2) Cursurile de formare profesionala continua a bibliotecarilor din Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina sunt organizate de: Centrul de Formare, Educatie Permanenta si Management în domeniul culturii, Biblioteca Judeteana Olt “Ion Minulescu” Slatina, Asociatia Nationala a Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România.

Art.40 (1) Personalul din Biblioteca Judeteana Olt “Ion Minulescu” Slatina care are în responsabilitate colectii cu acces liber si destinate împrumutului la domiciliu, beneficiaza de un coeficient anual de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi înlaturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul normal al serviciului.

(2) Personalul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina care lucreaza în depozite de carte, în cadrul sectiilor de colectii de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare si conservare a cartii, precum si cel care efectueaza servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale beneficiaza, în conformitate cu art. 51(3) din Legea bibliotecilor, pentru conditii periculoase sau vatamatoare ori care solicita o încordare psihica foarte ridicata, de un spor de pâna la 15% din salariul de baza al angajatului, care face parte din aceasta.

(3) Personalul cu o vechime neîntrerupta de 10 ani în Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina beneficiaza de un spor de fidelitate de 15% din salariul de baza, care face parte din acesta.

(4) Personalul din Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina, care datorita atributiilor de serviciu este suprasolicitat neuropsihic, beneficiaza de un spor de 5% din salariul de baza, care face parte din acesta, pentru fiecare treapta/gradatie profesionala detinuta.

(5) Personalul de specialitate si administrativ din Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina care lucreaza pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea institutiei, în zilele de sâmbata si duminica, precum si în zilele de sarbatoare legala beneficiaza de un spor de 100% pentru timpul lucrat, precum si de asigurarea repausului legal.

(6) Personalul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina beneficiaza de distinctii si premii în conditiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Capitolul V ***Conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu”***

Art.41 (1) Conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurata de un director executiv.

(2) Numirea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a directorului Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizeaza, în conditiile legii de catre Consiliul Judetean Olt, cu votul a doua treimi din numarul total al membrilor Consiliului Judetean Olt si cu avizul Comisiei Nationale a Bibliotecilor.

(3) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurata de sefi de serviciu, având dreptul la indemnizatie de conducere, potrivit prevederilor legale.

(4) Directorul general raspunde de organizarea si functionarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de functii si a regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii, elaborate în conditiile legii si avizate de catre Consiliul Judetean Olt.

Art.42 – Directorul este numit prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt, în urma sustinerii unui concurs, conform legislatiei în vigoare.

Art.43 (1) – Directorul este conducator al întregului personal din subordine si are urmatoarele atributii, competente, responsabilitati:

– coordoneaza, conduce si raspunde de întreaga activitate a Bibliotecii Judetene “Ion Minulescu” Slatina, de activitatea compartimentelor de specialitate;

– ca ordonator de credite, raspunde de fundamentarea si respectarea bugetului de venituri si cheltuieli, al bibliotecii, conform legislatiei în vigoare;

– raspunde de pastrarea ordinii, de inventarierea patrimoniului;

– propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt, organigrama, numarul de personal si statul de functii;

– aproba realizarea serviciilor de lectura si studiu pentru populatia municipiului si judetului , initiind în acest scop, organizarea unui numar corespunzator de sectii si filiale în zonele dens populate;

- urmareste colaborarea bibliotecii, în bune conditii, cu celelalte institutii publice si agentii vietii economice, din municipiu si judet, pentru realizarea unor proiecte culturale de anvergura;
- aproba participarea bibliotecii si a personalului bibliotecar la programe nationale si internationale de cooperare cu biblioteci din tara si strainatate;
 - dispune numirea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului din subordine, asigura esalonarea concediilor de odihna;
 - asigura respectarea prevederilor Codului Muncii si încheie contracte de munca pe durata determinata sau nedeterminata cu salariatii institutiei;
 - raspunde de drepturile salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numarul de personal aprobat;
 - aproba fisele de evaluare a posturilor din cadrul institutiei, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale si urmareste salarizarea corespunzatoare a personalului;
 - organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si constituie comisia de examinare;
 - negociaza încheierea contractului colectiv de munca, la nivel de institutie si urmareste respectarea lui;
 - urmareste modul cum se aplica Regulamentul de organizarea si functionare a bibliotecii;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei în vigoare;
 - ia orice alte masuri conform prevederilor legale, pe care le considera necesare, pentru buna desfasurare a activitatii generale a institutiei;
 - analizeaza activitatea Bibliotecii Judetene "Ion Minulescu" Slatina si face propuneri pentru îmbunatatirea ei;
- raspunde în fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea institutiei pe care o conduce prezentând trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate;
 - îndeplineste orice alte atributii trasate de conducerea Consiliului Judetean Olt;
 - duce la îndeplinire Hotarârile Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt;
- raspunde contraventional, civil si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor întocmite si a datelor raportate;
- raspunde de organizarea activitatii curente pe baza de programe anuale si urmareste dezvoltarea continua a sectiilor si serviciilor bibliotecii;
- în functie de necesitati, ia masuri pentru extinderea sau restrângerea activitatii si programelor de functionare ale biblioteci si filialelor din teritoriu;

- urmareste operatiunile tehnice privind evidenta gestionara si valorificarea fondului de publicatii si bazei materiale ale bibliotecii; ia masuri pentru pastrarea, conservarea si valorificarea patrimoniului bibliotecii;
- întocmeste rapoarte de analiza privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie initiativa sau la solicitarea forurilor tutelare;
- ia masuri pentru pastrarea, conservarea si valorificarea patrimoniului bibliotecii;
- întocmeste rapoarte de analiza privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie initiativa sau la solicitarea forurilor tutelare;
- concepe si editeaza materiale de practica bibliotecara si le pune la dispozitia bibliotecilor din judet;
- organizeaza schimburi de experienta, colocvii, instruiri cu bibliotecarii din judet;
- programeaza personalul bibliotecar pe cicluri si programe de perfectionare, la nivel judetean sau national;
- urmareste derularea lucrarilor de întretinere si reparatii ale bibliotecii, proiectele de extindere a spatiului si functiunilor bibliotecii;
- stabileste sistemul informational intern al bibliotecii.

(2) Directorul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina emite dispozitii de serviciu în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art.44 – Serviciul Studii, cercetare, valorificare, informare bibliografica si informatizare are urmatoarele atributii:

- primeste de la edituri, redactii si alte institutii, persoane juridice si persoane fizice editoare, numarul de exemplare atribuit prin reglementarile în vigoare, chiar daca unele editii s-au publicat accidental sau în numar restrâns;
- întocmeste materiale de popularizare a lucrarilor ce fac parte din bibliografia locala, sub forma de foi volante, ghiduri;
- colaboreaza la întocmirea de materiale metodice de specialitate, în domeniul bibliografiei locale;
- raporteaza semestrial si la finele anului indicii de activitate stabiliti în programul anual al institutiei;
- constituie colectiile de baza la nivelul serviciului;
- publica periodic bibliografii privind cartile cu autograf, cartile bibliofile din fondul documentar al bibliotecii;
- organizeaza structura de lucru, din punct de vedere biblioteconomic a serviciului;

- controleaza activitatea bibliotecarilor din subordine.

Art.45 - Oficiul de informatica are urmatoarele atributii:

- creaza baza de date pentru toata activitatea institutiei;
- introduce pe calculator fondul de carte pentru fiecare sectie;
- realizeaza programe de calculator care sa duca la cresterea eficientei activitatilor specifice de biblioteca;
- redacteaza lucrari pe calculator: materiale bibliografice, materiale pentru simpozioane, revista “Zori de zi”, prezentari de carte.

Art. 46 Biroul de dezvoltare, evidenta, prelucrarea colectiilor. Filiale universitare are urmatoarele atributii:

- organizeaza structura de lucru, din punct de vedere biblioteconomic a serviciului;
- repartizeaza operatiunile tehnice în cadrul sectorului în functie de fisele posturilor bibliotecarilor;
- asigura continuitatea planului de achizitii, în functie de necesitatile utilizatorilor bibliotecii; si de structura colectiilor bibliotecii;
- întocmeste evidenta gestionara a publicatiilor intrate în biblioteca prin RMF, pâna la predarea pe gestiuni individuale;
- ia masuri pentru dezvoltarea sau restrângerea unor operatiuni tehnice (clasificare, catalogare), în functie de complexitatea nevoilor de informare a utilizatorilor si de dotarea materiala a bibliotecilor;
- rezolva problemele ce se pot ivi în urma comenzilor de carte prin colectura bibliotecilor, librării, difuzori, persoane fizice si juridice;
- verifica si controleaza obiectivitatea întocmirii actelor de receptie a cartilor, actelor de donatie din partea persoanelor fizice si juridice;
- semnaleaza si ia masuri pentru remedierea neconcordanțelor între actele de intrare a documentelor în biblioteca si evidenta lor în contabilitate;
- cunoasterea STAS – urilor utilizate în activitatea de descriere a publicatiilor, pentru categoriile de documente;
- cunoasterea normelor de aplicare a STAS – urilor;
- cunoasterea modificarilor aparute în tipurile de descriere bibliografica si aplicarea lor;
- aplicarea programului de descriere ISBN;
- efectuarea operatiunilor tehnice de descriere;
- multiplicarea fiselor cu descrieri pentru necesitatile cataloagelor alfabetic si sistematic;
- stabileste gradul de dezvoltare a indicilor de clasificare corespunzator continutului publicatiilor ce intra în biblioteca;

– actualizeaza tabelele de clasificare zecimala prin adoptarea si folosirea indicilor CZU noi, comunicati de serviciul metodic al Bibliotecii Nationale a României sau alte organe de specialitate;

– actualizeaza indicii CZU din catalogul sistematic general al bibliotecii.

Art. 47 Seviciul Relatii cu utilizatorii. Animatie culturala.

– stabileste strategia de dezvoltare a serviciilor de lectura pentru utilizatori în functie de necesitatile de informare a acestora;

- dezvolta serviciile bibliotecii atât pentru lectura, studiu si informare în biblioteca, cât si de împrumut la domiciliu;

- stabileste indicatorii de activitate ai sectiilor din cadrul serviciului si ia masuri pentru îndeplinirea acestora;

- ia masuri pentru instruirea utilizatorilor privind modul de utilizare a documentelor de biblioteca;

- elaboreaza materialele metodologice prin care utilizatorii sa-si cunoasca drepturile si obligatiile cuprinse în Legea bibliotecilor, Regulamentul de organizare si functionare, regulamentul de ordine interioara;

- identifica profilul si domeniul de interes ale utilizatorului în functie de care stabileste oferirea documentelor de biblioteca spre împrumut;

- asigura evidenta biblioteconomica a circulatiei colectiilor în relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;

- efectueaza analize lunare, trimestriale, semestriale si anuale a activitatii sectiilor;

- verifica modul de organizare si desfasurare a inventarelor pe sectii si a masurilor stabilite cu aceste ocazii;

- initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice si cultural artistice;

- ia masuri pentru eliminari periodice din coelctiile uzuale, în conditiile legii, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad de uzura fizica;

- ia masuri pentru întocmirea actelor administrative si de contabilitate privind recuperarea documentelor de biblioteca;

- stabileste realatiile de colaborare profesionala între serviciile bibliotecii în scopul realizarii unui climat socio-profesional normal;

- identifica necesitatile de perfectionare profesionala la nivelul serviciului, în functie de obiectivele stabilite în programul de perfectionare;

- întocmeste situatiile solicitate de catre institutiile judetene si nationale referitoare la activitatea bibliotecii;

- întocmeste statistici de biblioteca la nivel de unitate si teritoriu;

- asigura asistenta de specialitate bibliotecilor din teritoriu;
- dezvolta serviciile de lectura prin valorificarea fondului de publicatii periodice;
- constituie colectiile de publicatii periodice;
- întocmeste evidenta si instrumentele de informare pentru studiul publicatiilor periodice;
- dezvolta cataloagele pentru public privind publicatiile periodice;
- remediaza neconcordantele dintre publicatiile solicitate si lista abonamentelor.

Art. 48 – Personalul de specialitate are urmatoarele atributii:

- întâmpina utilizatorul cu solitudine, într-o maniera deschisa si politicoasa;
 - prezinta sectia în care activeaza si serviciile pe care le poate oferi;
 - identifica profilul si domeniul de interes ale utilizatorului;
 - informeaza utilizatorul privind drepturile, obligatiile si conditiile de împrumut sau de lecturare a cartilor;
- completeaza formularele necesare serviciului solicitat;
- recupereaza documentele împrumutate;
- verifica starea fizica a documentelor restituite;
- consemneaza zilnic, în caietul de evidenta al utilizatorilor, situatia documentelor solicitate;
- tine la zi registrele subinventar, R.M.F –ul sectiei, dosarele cu actele sectiei în care lucreaza.

Art.49 Personalul economic are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si raspunde de întocmirea corecta a statului de functii al Bibliotecii Judetene Olt “Ion Minulescu” Slatina si de încadrarea corecta a personalului pe functii, grade si trepte profesionale;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de întocmire a Fiselor de Evaluare a Posturilor si a Fiselor de Evaluare a Performantelor Profesionale Individuale pentru personalul institutiei si urmareste salarizarea corecta a personalului conform evaluarii individuale;
- coordoneaza si raspunde de evidenta si actualizarile la zi a cartilor de munca pentru personalul institutiei;
- coordoneaza si raspunde de întocmirea dosarelor personale pentru personalul institutiei si controleaza ca fiecare dosar sa cuprinda piesele obligatorii la dosarul personal;
- coordoneaza si raspunde de întocmirea situatiilor cu vechimea în munca;
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al Bibliotecii Judetene Olt “Ion Minulescu” Slatina;

- efectueaza în numerar sau prin cont, încasarile si platile de orice natura, inclusiv a salariilor si retinerilor din acestea;
- întocmeste si stabileste circulatia documentelor primare, documentelor tehnico-operative, contabile;
- ia masuri pentru rezolvarea, potrivit dispozitiilor legale, a sesizarilor si reclamatiiilor care intra în competenta controlului financiar;
- pregateste si întocmeste fundamentarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru bugetul propriu;
- stabileste, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii, precum si fundamentarea repartizarii sumelor defalcate împreuna cu organele competente;
- analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea listei de investitii;
- asigura exercitarea controlului financiar-preventiv;
- asigura si participa la organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului bibliotecii;
- întocmeste darea de seama ce reflecta activitatea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” pe care o înainteaza împreuna cu bugetul de venituri si cheltuieli si lista de investitii spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
- organizeaza si conduce evidenta contabila de la nivelul Bibliotecii Judetene Olt;
- întocmeste documentele de plata catre organele bancare si cele contabile, în conformitate cu reglementarile în vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare;
- efectueaza încasarile si patile în numerar si conduce evidenta operativa a acestora;
- tine evidenta mijloacelor fixe din dotare privind durata normala de functionare, în conformitate cu prevederile legale;
- respecta prevederile legale privind impozitul pe salarii si asigurarile sociale, drepturile banesti ale salariatilor cu privire la delegarea, detasarea si deplasarea acestora ;
- centralizeaza, lunar, prezenta personalului pe servicii, birouri, informând conducerea asupra acesteia;
- elibereaza adeverinte si copii de pe actele din dosarele personale, pe baza de cereri, aprobate de conducere sau de organele competente;
- raspunde de înscrierea datelor în carnetele de munca ale salariatilor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste dosare de încadrare, de pensionare, acte de lichidare pentru personalul care pleaca din unitate, indiferent de forma de desfacere a contractului de munca;

- asigura integritatea si securitatea cartilor de munca, a dosarelor de personal, condici de prezenta, registru de decizii si ordine, corespondenta din si în unitate privind activitatea de personal, a lucrarilor de examen (concurs), rezultatele acestora, note, medii , etc.;
- asigura arhivarea documentelor mai sus mentionate;
- aplica întocmai prevederile Codului muncii cu privire la drepturile si obligatiile personalului angajat;
 - întocmeste referate de specialitate cu numarul de personal, organigrama, alte situatii solicitate;
 - întocmeste situatii pentru Directia Generala a Finantelor Publice cu numarul de personal prevazut în statul de functii, pe categorii si nivel de salarizare;
- raspunde de întocmirea corecta a statelor de salarii;

Art. 50 Personalul administrativ are urmatoarele atributii:

- are în subordine centrala termica , centrala telefonica;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectie a muncii pentru personalul institutiei, prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina.
- asigura desfasurarea în bune conditii a activitatii de secretariat si de protocol a institutiei;
 - asigura activitatea de primire, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia, dupa rezolvare, la destinatari în si din unitate;
 - asigura si raspunde de multiplicarea (xeroxare) si difuzarea, dupa caz a lucrarilor si hotarârilor conducerii institutiei; asigura functionarea mijloacelor de comunicatie din dotare;
 - organizeaza audientele conducerii, urmareste tinerea acestora;
- raspunde de executarea lucrarilor de întretinere, evidenta si utilizarea rationala a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea institutiei;

Art. 51 Personalul auxiliar are atributiile:

- raspunde de curatenia salilor si birourilor, ordinea cailor de acces din unitate;
 - tine evidenta consumului de carburanti, conform cotelor stabilite, întocmeste necesarul de piese auto si informeaza periodic conducerea institutiei asupra starii tehnice a autoturismului din dotare.

Art. 52 (1) În cadrul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina functioneaza Consiliul de Administratie, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de Administratie este condus de directorul general în

calitate de presedinte si este format din maximum 9 membri astfel: director, reprezentanti ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnati prin decizia directorului, precum si reprezentanti ai autoritatii tutelare, desemnati de aceasta.

(3) Consiliul de Administratie se reuneste în sedinte ordinare cu ordine de zi prestabilita, cel puțin o data pe trimestru, si în sedinte extraordinare convocate de presedinte sau, în lipsa acestuia, de vicepresedinte, ori de câte ori este nevoie; ordinea de zi a sedintelor poate fi stabilita ad-hoc.

(4) În sedintele ordinare se dezbat, de regula, materialele pregatite de consiliul stiintific sau alte compartimente, puse la dispozitia tuturor membrilor Consiliului de Administratie cu cel puțin zece zile înainte de data sedintei.

(5) Sedintele Consiliului de Administratie se pot tine în prezenta a cel puțin $\frac{1}{2}$ plus 1 din numarul din membri prezenti.

(6) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin $\frac{1}{2}$ plus 1 din membri prezenti.

(7) Procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie se consemneaza într-un registru special, semnate de membri prezenti.

(8) Consiliul de Administratie al bibliotecii functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare al bibliotecii.

(9) Membri Consiliului de Administratie raspund administrativ, civil si penal pentru activitatea depusa în cazul încalcarii legii si atributiilor.

Art. 53 Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizeaza Regulamentul de organizare si functionare al Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizeaza, la sfârșitul fiecarui an calendaristic, executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- aproba Regulamentul de ordine interioara al Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aproba programele de activitate trimestriale si anuale;
- aproba donatiile, achizitiile, transferurile de mijloacele fixe si obiecte de inventar facute de persoane fizice sau juridice;
- dezbate principalele probleme ale activitatii Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aproba nivelul taxelor si tarifelor prevazute la art. 6 (2);
- aproba calendarul anual al activitatilor culturale;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte ale administrației publice.

Art. 54 (1) În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, funcționează un Consiliu Științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Consiliul Științific este format din max. 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului general.

(3) Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- stabilește programul cultural și-l propune spre aprobare consiliului de administrație;

- analizează periodic structura, conținutul, forma de redactare și prezentare a tuturor publicațiilor elaborate de către Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, gradul de penetrare și eficiența acestora; face propuneri de optimizare a lor;

- avizează proiectele de regulamente și alte normative de uz intern elaborate de serviciile bibliotecii și le supune spre dezbateră și aprobare Consiliului de Administrație.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art.55 – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art.56– Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul destinat relațiilor cu publicul, prin care se comunică:

- serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

- condițiile în care se eliberează permisul de intrare;

- condițiile în care se asigură accesul în bibliotecă și la colecțiile bibliotecii;

- responsabilitatile utilizatorilor pentru pastrarea linistii si a ordinii în biblioteca, precum si fata de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- categorile si numarul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru a fi consultate la domiciliu, precum si perioada maxima pentru care pot fi împrumutate;
- sanctiunile ce se aplica utilizatorilor, în cazul nerespectarii obligatiilor prevazute în regulamentul activitatii cu publicul;
- alte drepturi si îndatoriri ale utilizatorilor.

Art.57 (a) – Relatiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integranta din regulamentul intern care trebuie adus la cunostinta utilizatorilor în momentul înscrierii la biblioteca, precum si prin oricare alta forma de publicitate din interiorul institutiei.

(b) – La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora.

(c) - Pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali (parinti, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(d) – Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(e) – Utilizatorii raspund de prejudiciile generate de utilizarea abuziva a permisului si/sau nereclamarea pierderii acestuia.

Art.58 – Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum si servicii la domiciliul pentru persoanele cu handicap locomotor.

Art.59 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca împrumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual în functie de durata întârzierii si eventualul caracter de recidiva al faptei, pâna la 50% din pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca în anul precedent.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu 1-5 ori fata de pretul astfel calculat

(3) Quantumul sanctiunilor mentionate la aliniatele (1) si (2) se stabileste si se face public la începutul fiecarui an de catre conducerea bibliotecii: acest quantum poate fi majorat corespunzator, daca valoarea de recuperare este, dupa caz, sub valoarea de achizitie sau de piata a

documentelor.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza ci se evidentiaza ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

Capitolul VII *Dispozitii tranzitorii si finale*

Art.60 Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina dispune de autonomie administrativa si profesionala în raport cu autoritatea tutelara, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii în concordanta cu strategiile nationale si internationale;
- stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltarii serviciilor de biblioteca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheiereaPROTOCOALELOR de colaborare cu alte biblioteci sau institutii culturale din tara si strainatate, conform obiectivelor si strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatile tutelare;
- participarea la reuniunile nationale si internationale de specialitate sau la consortiile bibliotecare si la asociatiile nationale si internationale la care sunt membre, achitând cotizatiile si taxele aferente.

Art.61 (1) Pentru sprijinirea materiala a unor activitati si proiecte de dezvoltare a Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina, de participare a specialistilor din aceasta la programe culturale si de formare continua a personalului de specialitate, Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate asocia cu alte institutii culturale si poate crea fundatii, asociatii sau consortii.

(2) Conditiiile si cotele de participare la finantarea programelor realizate prin asociere se stabilesc si se aproba de catre Consiliul Judetean Olt.

Art. 62 (1) Consiliul Judetean Olt finanteaza activitatea bibliotecii potrivit standardelor de functionare stabilite în conditiile legii 334 / 2002, Legea bibliotecarilor.

(2) Investitorii privati care sponsorizeaza Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina pentru constructia de localuri, dotari, achizitia de tehnologie a informatiei si de documente specifice, finantarea

programele de formare continua a bibliotecarilor, schimburi de specialisti, burse de specializare, participarea la congrese internationale sunt scutiti de impozite cu o suma echivalenta cu valoarea lucrarii sau actiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de biblioteca destinate schimbului si împrumutului intern si international beneficiaza de o reducere de 50%, în conditiile legii.

Art. 63 (1) Anual, conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmeste rapoarte de autoevaluare a activitatii, care se prezinta Consiliului de Administratie si Consiliului Stiintific, precum si Consiliului Judetean Olt.

(2) Situatiile statistice anuale se transmit Institutului National de Statistica, Comisiei Nationale a Bibliotecilor si Directiei Lectura Publica, Cultura Scrisa a Ministerului Culturii si Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 64 (1) Schimbarea destinatiei imobilelor în care functioneaza Biblioteca Judetena Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate face numai în cazul asigurarii unor sedii care respecta standardele optime de functionare, în conditiile Legii 334 / 2002, Legea biblioteciiilor.

(2) În situatia prevazuta la alin. (1) Consiliul Judetean Olt are obligatia sa asigure continuitatea neîntrerupta a activitatii bibliotecii.

Art.65 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Bibliotecii Judetene Olt “Ion Minulescu” Slatina poate fi actualizat conform legislatiei în vigoare.

BIBLIOTECA JUDETEANA OLT
“Ion Minulescu” Slatina

DIRECTOR,
dr. Paul MATIU

CONSILIUL JUDETEAN OLT

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Carmen PAUNESCU