

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al
Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna

TITLU I. Casa Orășenească de Cultură Covasna

CAPITOLUL I: Dispozitii generale

Art. 1

- (1) **Casa Orășenească de Cultură Covasna**, denumită în continuare Casa de cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea **Consiliului Local al Orașului Covasna**, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.
- (2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art. 2

Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3

Casa de cultură are sediul în imobilul situat în orașul Covasna, str. 1 DECEMBRIE 1918. nr.1, județul Covasna. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Art. 4

Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

VIZAT SPRE
NESCUMIBARE

- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune **Centrului de Cultură al Județului Covasna** obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele institutiei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III: Patrimoniul

Art. 7

- (1) Patrimoniul Casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul Casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea institutiei fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea

Art. 8

- (1) Personalul Casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 9

- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de cultură.
- (2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

VIZAT SPRE
RĂSPUNS

Art. 11

(1) Conducerea operativă a Casei de cultură este asigurată de un director (manager) numit prin concurs.

(2) Directorul Casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) este ordonator secundar de credite;
- d) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- f) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- h) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- j) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- l) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- m) managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.
- n) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

Art. 12

(1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul Casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului Casei de cultură.

Art. 13

(1) În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe baza de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor Casei de cultură.

VIZAT ȘEF
NESCHIMBARE

(2) Componenta consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local al Orașului Covasna.

(3) Componenta consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

CAPITOLUL V: Bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 14

(1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local.

Art. 15

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci si videodiscoteci;
- b) închirieri de săli si bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor si cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri si cursuri proprii sau ale universităților populare;
- e) difuzarea unor publicatii proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din expozitii și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele si atribuțiile instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI: Dispozitii finale

Art. 16

(1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Casa de cultură are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

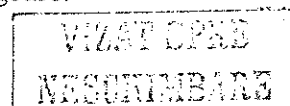
- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dări de seamă si situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 17

Dacă în cadrul Casei de cultură funcționează universități populare și/sau centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea si desfășurarea activității acestora.

Art. 18

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.



(2) Directorul Casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Institutiei.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Art. 19.

(1) În cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna funcționează ca secție individuală Biblioteca Orașului Covasna.

TITLU II. Biblioteca Orășenească Covasna

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1

Biblioteca Orășenească Covasna se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament.

Regulamentul a fost elaborat pe baza Legii Bibliotecilor nr.334 din 31. mai 2002, modificată și completată, cât și al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor sub nr.6611/25.11.2002.

Art. 2

Denumirea oficială a instituției este: Biblioteca Orășenească Covasna – Kovászna Városi Könyvtár

Art. 3

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Orășenești Covasna, bibliotecă publică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Covasna și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe

În înțelesul prezentului Regulament se consideră:

a) bibliotecă – instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;

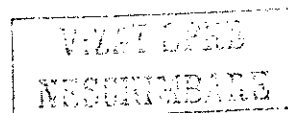
b) bibliotecă publică – biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

c) utilizator – orice persoană care beneficiază de serviciile bibliotecii.

Art. 4

Biblioteca Orășenească Covasna colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice, alte documente grafice și audiovizuale, furnizează informații din bazele de date electronice proprii și de pe Internet, în condițiile prevederilor prezentului Regulament. Biblioteca construiește în mod fundamental colecții de tip enciclopedic din documente editate atât în limba maghiară, cât și în limba română, într-o măsură aproximativ egală, respective răspunde astfel la necesitățile informaționale diferite, exprimate de categorii de utilizatori cu identități și nevoi spirituale specifice. Ca urmare, documentele colecționate sunt în limba maghiară, română și în limbi străine. De asemenea Biblioteca Orășenească Covasna organizează programe culturale, din resurse proprii și în parteneriat, menite să atragă atenția asupra lecturii, a informării și a valorilor culturale.

Art. 5



(1) După forma de constituire și administrare a patrimoniului Biblioteca Orășenească Covasna este de drept public, accesul la colecțiile și bazele de date fiind gratuit.

(2) Biblioteca de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice locale și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local Covasna.

(3) Biblioteca Orășenească Covasna funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și al integrării culturii regionale și naționale în circuitul global de valori.

Art. 6

După forma de organizare, Biblioteca Orășenească Covasna este fără personalitate juridică.

Art. 7

După gradul de acces la colecții și servicii, Biblioteca Orășenească Covasna este cu acces nelimitat.

Art. 8

Activitatea Bibliotecii Orășenești Covasna se structurează și se dimensionează prin raportare la populația regiunii și la necesitățile întregii comunități.

Art. 9

Biblioteca Orășenească Covasna funcționează ca instituție bugetară, deservită de bibliotecari cu normă întreagă.

Art. 10

(1) Pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii Orășenească Covasna Consiliul Local Covasna asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege.

(2) Biblioteca Orășenească Covasna poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Coordonarea metodologică a Bibliotecii Orășenească Covasna se asigură de către Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe.

Art. 11

Biblioteca Orășenească Covasna are sigiliu propriu, pătrat cu inscripția Biblioteca orășenească Covasna – Județul Covasna.

Biblioteca Orășenească Covasna are sediul în orașul Covasna, str. 1. Dec.1918, nr.1.

CAP. II. Colecțiile bibliotecii

Art. 12

Colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, documente istorice, corespondență, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume), atlase, hărți, produse soft-ware, înregistrări multimedia (discuri, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM) și alte categorii de documente indiferent de suportul material, cu excepția care fac parte din fondul arhivistic național.

Art. 13

În funcție de valoarea culturală, de diversitatea lor, și păstrării, colecțiile se structurează astfel:

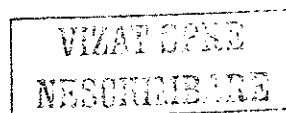
a) colecțiile de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editoriale curente și retrospective, românească și străină;

b) colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, în raport cu cerințele colectivității deservite, cu specificul și cu resursele fiecărui tip de bibliotecă.

Art. 14

În funcție de dimensiunile lor și de spațiul existent, colecțiile se pot organiza astfel:



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

Art. 15

Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de către conducerea bibliotecilor, în conformitate cu normativele în vigoare și cu gradul de solicitare a documentului respectiv.

Art. 16

(1) Biblioteca Orășenescă Covasna poate constitui colecții de bază, în principal din lucrări de interes local, de referință, dintre cele care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național, materiale audiovizuale, colecții de periodice reprezentative pentru istoria locală etc.

(2) Activitatea de achiziție a Bibliotecii Orășenești Covasna este axată, în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale.

Art. 17

(1) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, aprobat de Primăria Orașului Covasna și avizat de Biblioteca Județeană

(3) Evidența documentelor se face în sistem informatizat astfel:

a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);

b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

(4) Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat va cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

(6) Documentele, bunuri culturale comune găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al bibliotecii din anul precedent.

(7) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

(8) Biblioteca Orășenescă Covasna efectuează periodic inventarierea completă a colecțiilor, odată la 8 ani, întrucât fondul bibliotecii cuprinde 58022 unități de bibliotecă.

(9) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

(10) Biblioteca Orășenescă Covasna este obligată să își dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(11) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Orășenescă Covasna din fonduri publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Art. 18

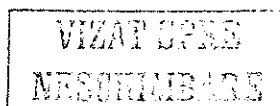
(1) Colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna se păstrează în în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice locale trebuie să controleze și să asigure condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

CAP. III. Atribuții și activități specifice

Art. 19

(1) În calitatea ei de instituție culturală, Biblioteca Orășenescă Covasna îndeplinește următoarele atribuții:



- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitatea Covasna, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- 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
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

(2) Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în suma echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

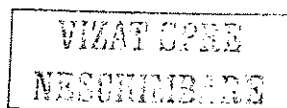
Art. 20

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 16, Biblioteca Orășenească Covasna 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;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;
- 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 5 ani în gestiunea Bibliotecii Orășenești Covasna, conform legislației în vigoare, 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 specificului documentelor din colecțiile de bază; (momentan Biblioteca nu are spațiul necesar pentru o sală de lectură)
- 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;
- poate organiza activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

(2) De asemenea, Biblioteca Orășenească Covasna inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAP. IV. Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Orășenești Covasna



Art. 21

- (1) Personalul Bibliotecii Orășenești Covasna este structurat în: personal de specialitate.
- (2) Ocuparea posturilor din Biblioteca Orășenească Covasna se face prin concurs, organizat de către Consiliul Local Covasna, care îi asigură finanțarea, în colaborare cu Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe.

Art. 22

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Orășenească Covasna se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 23

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Orășenească Covasna se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu avizul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică (Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe).

Art. 24

Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate din Biblioteca Orășenească Covasna se asigură de către Ministerul Culturii prin Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură.

Art. 25

Conducerea Bibliotecii Orășenești Covasna și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 26

- (1) Personalul din Biblioteca Orășenească Covasna, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.
- (2) Personalul din Biblioteca Orășenească Covasna beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art. 27

Conducerea Bibliotecii Orășenești Covasna revine bibliotecarului responsabil.

Art. 28

Angajarea și desfacerea contractului de munca se fac, în cazul bibliotecarului responsabil al Bibliotecii Orășenească Covasna, de către Consiliul Local Covasna, cu avizul de specialitate al conducerii Bibliotecii Județene și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 29

Pentru Biblioteca Orășenească Covasna organigrama și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local Covasna.

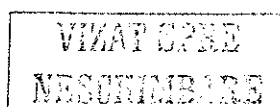
Art. 30

Bibliotecarul responsabil răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritățile tutelare și de biblioteca cu rol de coordonare metodologică.

Art. 31

- (1) Bibliotecarul responsabil propune planul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Local Covasna.
- (2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către Consiliul Local Covasna sub a cărei autoritate funcționează Biblioteca Orășenească Covasna.

Art. 32



(1) Activitatea Bibliotecii Orășenești Covasna se desfășoară pe bază de program anual și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate de către bibliotecarul responsabil și sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Covasna, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Bibliotecarul responsabil asigură organizarea activității pe baza acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

Art. 33

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Orășenească Covasna se stabilesc de către Consiliul Local Covasna, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art. 34

(1) La angajarea personalului Bibliotecii Orășenești Covasna se va urmări, cu prioritate, încadrarea, în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată, cu studii postliceale și liceale de specialitate.

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

Art. 35

Activitatea personalului este reglementat prin prezentul Regulament, prin Legea Bibliotecilor și prin Codul Muncii.

CAP. V. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 36

(1) Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Orășenești Covasna se face în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

(2) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, Biblioteca Orășenească Covasna întocmește cataloage, elaborează bibliografii, organizează secții, consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

(3) Poate deveni cititor cu drepturi depline al Bibliotecii Orășenească Covasna orice cetățean cu domiciliu stabil în Covasna, din satele învecinate și cei din stațiune.

(4) Pentru dobândirea calității de cititor, la înscriere fiecare cetățean trebuie să prezinte buletinul/cartea de identitate și 1 leu ca taxa de înscriere, copiii cu vârsta de până la 14 ani, la înscrierea la Biblioteca Orășenească Covasna datele se vor lua de pe buletinul/cartea de identitate a unuia dintre părinți.

(5) Fiecare cititor poate împrumuta la domiciliu cel mult 3 cărți.

(6) Colecțiile constituite în fondul de referință, precum și documentele aflate într-un singur exemplar se consultă numai la sala de lectură a bibliotecii.

(7) La schimbarea domiciliului, cititorul este obligat să comunice Bibliotecii Orășenești Covasna în termen de 10 zile noua adresă.

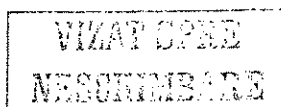
Art. 37

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei taxe de întârziere în valoare de 2 lei/lună întârziere.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(3) În cazul nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă, cititorul va fi somat în scris de 2 ori, după care se va proceda la întocmirea unui proces verbal de contravenție, recuperarea cărților și aplicarea amenzilor aferente prin intermediul Direcției Economice Covasna.

(4) Încălcarea de către utilizatori a obligațiilor ce le revin atrage după sine retragerea calității de cititor al Bibliotecii Orășenești Covasna.



(5) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

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

CAP. VI. Dispoziții finale

Art. 38

Biblioteca Orășenescă Covasna dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară constând în:

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

Art. 39

(1) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii Orășenești Covasna se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii, cu acordul Primăriei Orașului Covasna, pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional.

(2) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

(3) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 40

(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Orășenescă Covasna se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 cu toate modificările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității Bibliotecii Orășenești Covasna.

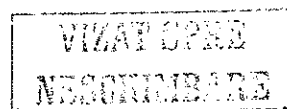
(3) Biblioteca Orășenescă Covasna trimite câte un exemplar din programe, proiecte, precum și rapoarte statistice anuale Bibliotecii Județene ori de câte ori e solicitată.

Art. 41

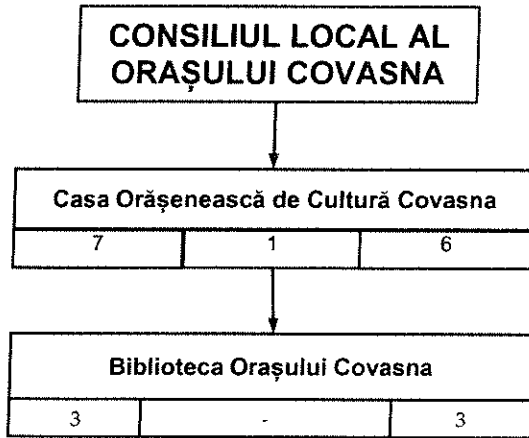
Programul de funcționare pentru public al Bibliotecii Orășenești Covasna este următorul: marți – vineri de la 9 – 17; sâmbătă de la 9 – 14; duminică-luni închis.

Art. 42

Organigrama și statul de funcții pentru Casa Orășenească de Cultură și Biblioteca Orășenescă Covasna sunt prevăzute la anexe la prezentul Regulament.



Amexă la Regulament.



Nr. posturi:	10, din care:
Funcții contractuale:	10
din care de execuție:	9
de conducere:	1

VIZAT DE
RESPONSABIL

Statul de funcții 2022 Casa Orășenească de Cultură Covasna

Nr.crt.	Funcția de conducere /executie	Nivel de studii	Nr. posturi	In curs de desfasurare	Propus
1	<i>Director general (manager)</i>	<i>S</i>	<i>1</i>	-	-
2	<i>Contabil</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
3	<i>Referent IA</i>	<i>S</i>	<i>1</i>	-	-
4	<i>Referent IA</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
5	<i>Referent (Instructor 2 ore)</i>	<i>M</i>	<i>1/4</i>	-	-
6	<i>Magaziner</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
7	<i>Îngrijitor</i>	<i>G</i>	<i>1</i>	-	-
	<i>-Compartiment Biblioteca Orașului Covasna:</i>				
8	<i>Bibliotecar I</i>	<i>SSD</i>	<i>1</i>		
9	<i>Bibliotecar IA</i>	<i>M</i>	<i>1</i>		
10	<i>Bibliotecar IA</i>	<i>M</i>	<i>1</i>		
	Total		10		

VIZAT CPSE
NESCUMBAR