

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI

Consiliul Local al Municipiului Pașcani
PROIECT
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 9
An 2020 Lună 01 Zi 23

AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
IRINA JITARU

CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 2069/1998, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

Având în vedere HCL nr. 90 din 31.05.2017 privind atribuirea denumirii de Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani, a Bibliotecii Municipale Pașcani;

Având în vedere adresa nr. 22 din 22.01.2020, înaintată de Directorul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) litera a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 1286 din 22.01 2020, al Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 1287 din 22.01 2020, întocmit de Compartimentul Sport, Cultură, Culte, Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic și Contencios, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere rapoartele de avizare ale:

➤ *Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei nr. _____ din _____ 2020;*

➤ *Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești nr. _____ din _____ 2020;*

➤ *Comisia de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe nr. _____ din _____ 2020;*

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRAȘTE:

Art.1 – Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani**, prevăzut în anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Conducerea executivă și Consiliul de Administrație al Bibliotecii Municipale "Leonard Gavrilu" Pașcani;

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 4 - Serviciul administrație publică va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului Iași
- Primarului municipiului Pașcani
- Compartimentului Management Resurse Umane
- Compartimentului Sport, Cultură, Culte
- Compartimentului Juridic și Contencios
- Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani
- Mass-media.

Inițiator,
Primar,
Ing. Dumitru Pantazi



Președinte de ședință
Consilier,

Contrasemnează
Secretar General,
cons. jur. Irina Jitaru

Nr.

Din

Anexa nr. 1 la HCL nr. _____ din _____ 2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII MUNICIPALE „LEONARD GAVRILIU” PAȘCANI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani. Este elaborat în baza Regulamentului – Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, conform Ordinului nr. 2069 din 1998, în concordanță cu Legea 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani este principala bibliotecă publică a municipiului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Pașcani.

Art. 3 Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani este instituție de drept public, bugetară, cu personalitate juridică, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, subvenționată de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

CAPITOLUL II

Sediul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani

Art. 4. Sediul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani este în Pașcani, str. Mihail Kogălniceanu nr. 10, jud. Iași.

CAPITOLUL III

Obiectivul și scopul

Art. 5. Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.

Art. 6. Biblioteca este în slujba comunității pășcănene și face parte integrantă din sistemul național de biblioteci și sistemul informațional național.

CAPITOLUL IV

Activități specifice și servicii

Art. 7. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:



- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul Pașcani, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii.

Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:

a) evidența globală - în R.M.F.(registru de mișcare a fondului);

b) evidența individuală - în R.I. (registru inventar);

c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar. Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției tutelare.

Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară și oferă la cerere activități/servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar intern;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 7, Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor;

- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

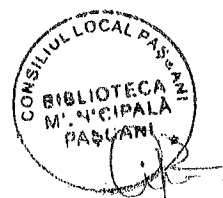
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;

- inițiază programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală;

- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.



CAPITOLUL V

Patrimoniu

Art. 9. Patrimoniul este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de Consiliul Local Pașcani, precum și donații. Biblioteca poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al municipiului Pașcani, în condițiile legii.

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani colecționează, organizează și valorifică fondul de cărți existent.

Art. 11. Colecțiile bibliotecii sunt destinate împrumutului la domiciliu și consultării în sala de lectură.

Art. 12. Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 documente specifice la 1000 locuitori ai municipiului.

Art. 13.

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Gestiunile din bibliotecile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% pe an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art. 14.

(1) Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție.

(2) Publicațiile seriale 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 lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea se efectuează cu aprobarea conducerii, la propunerea Comisiei de casare.

Art. 15. Inventarierea fondului de carte se face conform legii.

Art. 16. Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

Bugetul și contabilitatea

Art. 17. Bugetul propriu se aproba prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani. Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări din țară și străinătate.

Art. 18. (1) Consiliul Local Pașcani poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții și, totodată, poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani.



(2) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită. Biblioteca poate oferi servicii pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Local Pașcani.

(3) Biblioteca are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică. Personal

Art. 19. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani.

Art. 20. Criteriile de normare a personalului se fac conform anexei Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Ocuparea posturilor din bibliotecă se face prin concurs, organizat conform legii.

ART. 22 Consiliul de administrație

(1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte și este format din maximum 5 membri, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar la convocarea directorului sau la cererea reprezentantului Consiliului Local Pașcani.

(4) Consiliul de administrație dezbate și aprobă:

- a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de director (manager) și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
- f) raportul anual de activitate întocmit de director care se va prezenta Consiliului Local Pașcani;

g) regulamentul de ordine interioară;

h) alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Local Pașcani.

Art. 23. Consiliul științific

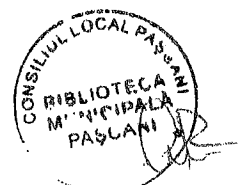
(1) În cadrul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani funcționează Consiliul științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale;

(2) Consiliul științific este format din maximum 7 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

Art. 24. Directorul/managerul

(1) Directorul/managerul asigură conducerea executivă și răspunde de bună organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani, precum și de îndeplinirea atribuțiilor și activităților stabilite potrivit capitolului IV;

(2) Directorul/managerul este numit prin dispoziție a Primarului, pe baza unui concurs de proiecte de management, conform OUG nr. 189 din 2008 privind managementul



instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Condițiile de participare și organizare ale concursului sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani, conform legislației în vigoare.

(3) Directorul/managerul reprezintă Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul/managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură realizarea strategiei Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, aprobată de Consiliul Local Pașcani și executarea hotărârilor acestuia;

b) asigură administrarea patrimoniului Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;

c) asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobarea Consiliului Local Pașcani și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație;

d) întocmește proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație și aprobării Consiliului Local Pașcani;

e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli;

f) stabilește atribuțiile compartimentelor funcționale de specialitate și aproba fișele posturilor pentru personalul salarizat;

g) coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității;

h) aprobă angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale;

i) întocmește rapoarte de evaluare a activității pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație;

j) întocmește raportul anual de activitate și-l prezintă Consiliului Local Pașcani;

k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de lege și Consiliul Local Pașcani;

(5) În exercitarea atribuțiilor directorul/managerul emite decizii.

Art. 25. Angajarea, promovarea și sancționarea personalului

(1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin decizie a directorului/managerului.

(3) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și ținând cont de încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu.

(4) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile de serviciu în conformitate cu fișa postului, să respecte normele de disciplină și comportament și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească la serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(5) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară.



CAPITOLUL VIII

Autonomia funcțională și profesională

Art.26

(1) Biblioteca dispune de autonomie funcțională și profesională în raport cu Consiliul Local Pașcani, pentru:

- a) organizarea și conducerea activităților proprii în afară oricărui ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile municipale, județene, naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri pentru dezvoltarea 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;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, cu plata taxelor și cotizațiilor aferente.

CAPITOLUL IX

Antet, ștampila

ART. 27 În toate actele, se va scrie în antet Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

CAPITOLUL X

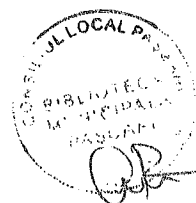
Dispoziții finale

Art. 28. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani va intra în vigoare începând cu data publicării prezentei hotărâri.

Art. 29. Salariații Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani au datoria de a cunoaște prevederile regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art. 30. Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu cele ale Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se face numai prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani.

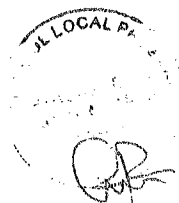


Anexa nr. 1

la Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani

Stat de funcții
Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani

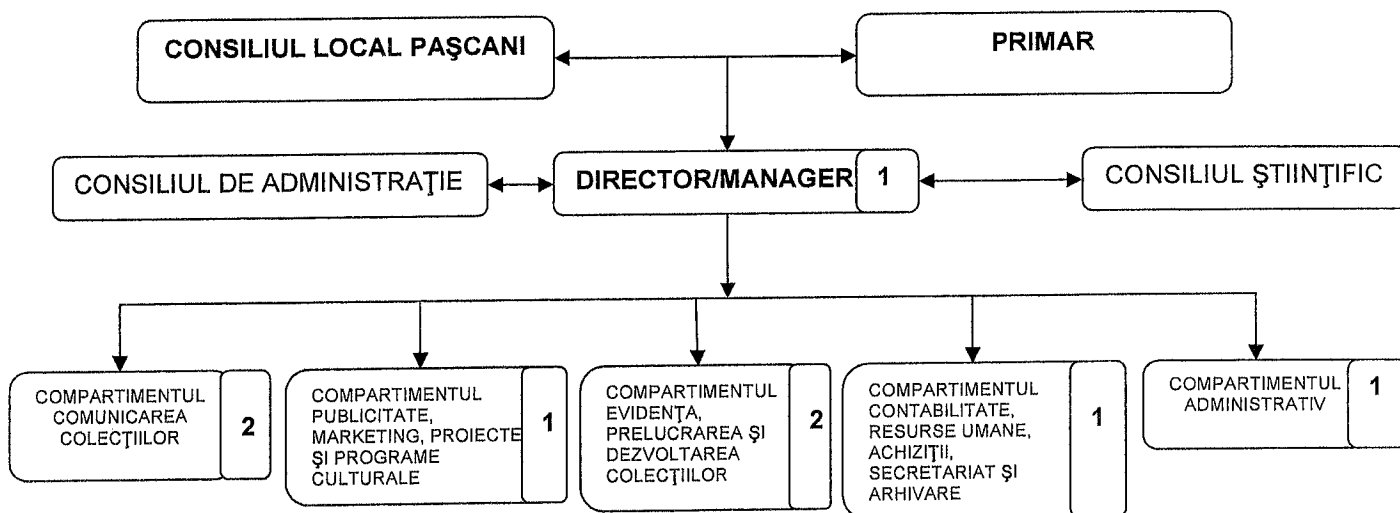
Nr. crt.	Funcții		Nivel studii	Grad	Nr. posturi
	Execuție	Conducere			
1.		Director/Manager	S		1
COMPARTIMENTUL COMUNICAREA COLECȚIILOR					
2.	Bibliotecar	-	M	IA	1
3.	Mânuiitor carte	-	M	—	1
COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, MARKETING, PROIECTE ȘI PROGRAME CULTURALE					
4.	Bibliotecar	-	S	II	1
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA, PRELUCRAREA ȘI DEZVOLTAREA COLECȚIILOR					
5.	Bibliograf	-	S	IA	1
6.	Operator, controlor date	-	M	II	1
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE					
7.	Referent	-	S	I	1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV					
8.	Îngrijitor	-	G	-	1
TOTAL					8



Anexa nr. 2

la Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii „Leonard Gavriliu” Pașcani

**Organigrama
Bibliotecii „Leonard Gavriliu” Pașcani**



IL LOCAL PAȘCANI
[Signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

Județul IAȘI		
Municipiul PAȘCANI		
INTRARE - IEȘIRE		
Nr.	1286	
An	Luna	Zi
2020	01	22
Anexe _____		

Referat de aprobare

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani

Doamnelor și Domnilor Consilieri,

Biblioteca Municipală Pașcani, începând cu anul 2017, poartă numele ilustrului om de cultură, profesor doctor **Leonard Gavrilu**, născut la 1 aprilie 1927, la Pașcani. Este o personalitate recunoscută în plan local cât și național, remarcându-se printr-o bogată activitate didactică în domeniul, cultural, politic care i-au adus un prestigiu științific și managerial.

Astfel, prin HCL nr. 90 din 31.05.2017, Bibliotecii Municipale Pașcani i-a fost atribuită denumirea de **Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani**.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații prezentând pe diferitele ei componente atribuții, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, este imperios necesară modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani și actualizarea acestuia cu legislația în vigoare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă rog să aprobați proiectul de hotărâre, în forma prezentată.

Primar,
Ing. Dumitru Pantazi





ROMANIA

JUDEȚUL IAȘI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI

Str. Ștefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 - PAȘCANI

Telefon: 0232.762.300; Fax: 0232.766.259

e-mail: office@primariapascani.ro

scc@primariapascani.ro

Nr. 1287 / 22-01 / 2020

Se aprobă,
Primar,
ing. Dumitru Pantazi

RAPORT

Având în vedere referatul de aprobare nr. 1286 din 22-01 / 2020, a Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 2069/1998, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

Având în vedere HCL nr. 90 din 31.05.2017 privind atribuirea denumirii de Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani, a Bibliotecii Municipale Pașcani;

Având în vedere adresa nr. 22 din 22.01.2020, înaintată de Directorul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani;

Având în vedere art. 129 alin. (1), alin. (2) litera a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *Atribuțiile consiliului local, (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.*

(2) *Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:*

a) *atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;*

(...)

(3) *În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:*

(...) c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

Prin HCL nr. 90 din 31.05.2017 i-a fost atribuită Bibliotecii Municipale Pașcani o nouă denumire – **Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani**.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare este un act administrativ care detaliază modul de organizare a instituției de cultură, este necesară modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani și actualizarea acestuia cu legislația în vigoare.

Față de cele prezentate mai sus, Compartimentul Sport, Cultură, Culte, Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, propunem supunerea spre dezbateră Consiliului Local al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani.

Compartiment Management Resurse Umane

Consilier,
Mihaela Bunduc



Compartimentul Juridic și Contencios

Consilier Juridic,
Marius Ionuț Vlad



Compartiment Sport, Cultură, Culte

Inspector,
Mirela Ancuța



Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani
Str. M. Kogălniceanu Nr. 10
C.I.F. 25049611
Loc. Pașcani, Jud. Iași
Tel. / Fax: 0232 765050; e-mail: bibliotecapascani@yahoo.com

Nr. 14 din 22.01.2020

*Comp. Sport, Cultură, R.V.
Comp. Management*

22.01.2020

Shudeh

Judetul IASI		
Consiliul Local al Municipiului PASCANI		
HOTARARE		
NR.	22	22
2020	01	
ASPECT		

CĂTRE CONSILIUL LOCAL PAȘCANI,

Având în vedere HCL nr. 90 din 31.05.2017 privind schimbarea denumirii instituției, vă rog să supuneți spre dezbatere și aprobare Proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale "Leonard Gavriliu" Pașcani, prevăzut în anexă.

Director,
Mihaela Cojocar



*SAP (Sport, Cultură, R.V.)
Către Consiliul Local
de la: proiect HCL
— Conf. sport, cult, R.V.
— Resurse umane
— Conf. juridic
22.01.2020*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII MUNICIPALE „LEONARD GAVRILIU” PAȘCANI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani. Este elaborat în baza Regulamentului – Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, conform Ordinului nr. 2069 din 1998, în concordanță cu Legea 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani este principala bibliotecă publică a municipiului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Pașcani.

Art. 3 Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani este instituție de drept public, bugetară, cu personalitate juridică, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, subvenționată de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

CAPITOLUL II

Sediul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani

Art. 4. Sediul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani este în Pașcani, str. Mihail Kogălniceanu nr. 10, jud. Iași.

CAPITOLUL III

Obiectivul și scopul

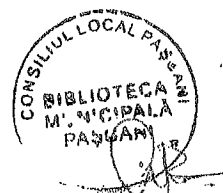
Art. 5. Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.

Art. 6. Biblioteca este în slujba comunității pășcănene și face parte integrantă din sistemul național de biblioteci și sistemul informațional național.

CAPITOLUL IV

Activități specifice și servicii

Art. 7. Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:



- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul Pașcani, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii.

Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:

a) evidența globală - în R.M.F. (registru de mișcare a fondului);

b) evidența individuală - în R.I. (registru inventar);

c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar. Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției tutelare.

Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară și oferă la cerere activități/servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar intern;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 7, Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor;

- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;

- inițiază programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală;

- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.



CAPITOLUL V

Patrimoniu

Art. 9. Patrimoniul este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de Consiliul Local Pașcani, precum și donații. Biblioteca poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al municipiului Pașcani, în condițiile legii.

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani colecționează, organizează și valorifică fondul de cărți existent.

Art. 11. Colecțiile bibliotecii sunt destinate împrumutului la domiciliu și consultării în sala de lectură.

Art. 12. Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 documente specifice la 1000 locuitori ai municipiului.

Art. 13.

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Gestiunile din bibliotecile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% pe an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art. 14.

(1) Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție.

(2) Publicațiile seriale 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 lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea se efectuează cu aprobarea conducerii, la propunerea Comisiei de casare.

Art. 15. Inventarierea fondului de carte se face conform legii.

Art. 16. Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

Bugetul și contabilitatea

Art. 17. Bugetul propriu se aproba prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani. Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări din țara și străinătate.

Art. 18. (1) Consiliul Local Pașcani poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții și, totodată, poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani.



(2) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită. Biblioteca poate oferi servicii pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Local Pașcani.

(3) Biblioteca are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică. Personal

Art. 19. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani.

Art. 20. Criteriile de normare a personalului se fac conform anexei Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Ocuparea posturilor din bibliotecă se face prin concurs, organizat conform legii.

ART. 22 Consiliul de administrație

(1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte și este format din maximum 5 membri, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar la convocarea directorului sau la cererea reprezentantului Consiliului Local Pașcani.

(4) Consiliul de administrație dezbate și aprobă:

- a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de director (manager) și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
- f) raportul anual de activitate întocmit de director care se va prezenta Consiliului Local Pașcani;
- g) regulamentul de ordine interioară;
- h) alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Local Pașcani.

Art. 23. Consiliul științific

(1) În cadrul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani funcționează Consiliul științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale;

(2) Consiliul științific este format din maximum 7 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

Art. 24. Directorul/managerul

(1) Directorul/managerul asigură conducerea executivă și răspunde de bună organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, precum și de îndeplinirea atribuțiilor și activităților stabilite potrivit capitolului IV;

(2) Directorul/managerul este numit prin dispoziție a Primarului, pe baza unui concurs de proiecte de management, conform OUG nr. 189 din 2008 privind managementul



instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Condițiile de participare și organizare ale concursului sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani, conform legislației în vigoare.

(3) Directorul/managerul reprezintă Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul/managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură realizarea strategiei Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, aprobată de Consiliul Local Pașcani și executarea hotărârilor acestuia;

b) asigură administrarea patrimoniului Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;

c) asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobarea Consiliului Local Pașcani și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație;

d) întocmește proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație și aprobării Consiliului Local Pașcani;

e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli;

f) stabilește atribuțiile compartimentelor funcționale de specialitate și aproba fișele posturilor pentru personalul salarizat;

g) coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității;

h) aprobă angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale;

i) întocmește rapoarte de evaluare a activității pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație;

j) întocmește raportul anual de activitate și-l prezintă Consiliului Local Pașcani;

k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de lege și Consiliul Local Pașcani;

(5) În exercitarea atribuțiilor directorul/managerul emite decizii.

Art. 25. Angajarea, promovarea și sancționarea personalului

(1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin decizie a directorului/managerului.

(3) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea reglementarilor legale în vigoare și ținând cont de încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu.

(4) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile de serviciu în conformitate cu fișa postului, să respecte normele de disciplină și comportament și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească la serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(5) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară.



CAPITOLUL VIII

Autonomia funcțională și profesională

Art.26

(1) Biblioteca dispune de autonomie funcțională și profesională în raport cu Consiliul Local Pașcani, pentru:

- a) organizarea și conducerea activităților proprii în afară oricărui ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile municipale, județene, naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri pentru dezvoltarea 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;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, cu plata taxelor și cotizațiilor aferente.

CAPITOLUL IX

Antet, ștampila

ART. 27 În toate actele, se va scrie în antet Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliiu” Pașcani. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

CAPITOLUL X

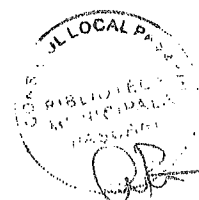
Dispoziții finale

Art. 28. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliiu” Pașcani va intra în vigoare începând cu data publicării prezentei hotărâri.

Art. 29. Salariații Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliiu” Pașcani au datoria de a cunoaște prevederile regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art. 30. Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu cele ale Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se face numai prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani.



Anexa nr. 1

la Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani

Stat de funcții
Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani

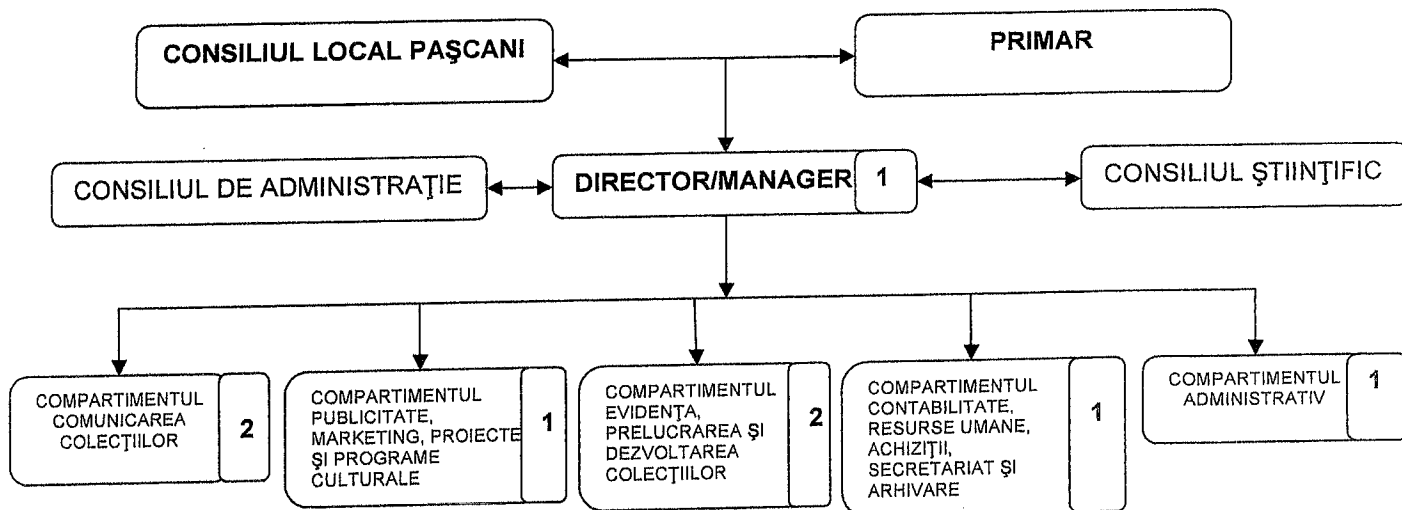
Nr. crt.	Funcții		Nivel studii	Grad	Nr. posturi
	Execuție	Conducere			
1.		Director/Manager	S		1
COMPARTIMENTUL COMUNICAREA COLECȚIILOR					
2.	Bibliotecar	-	M	IA	1
3.	Mănuitor carte	-	M	—	1
COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, MARKETING, PROIECTE ȘI PROGRAME CULTURALE					
4.	Bibliotecar	-	S	II	1
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA, PRELUCRAREA ȘI DEZVOLTAREA COLECȚIILOR					
5.	Bibliograf	-	S	IA	1
6.	Operator, controlor date	-	M	II	1
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE					
7.	Referent	-	S	I	1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV					
8.	Îngrijitor	-	G	-	1
TOTAL					8



Anexa nr. 2

la Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii „Leonard Gavriliu” Pașcani

**Organigrama
Bibliotecii „Leonard Gavriliu” Pașcani**



IL LOCAL PAȘCANI
[Signature]