



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a
Muzeului Județean Botoșani și a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu”
Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 29.04.2009,
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind
propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare și funcționare a Muzeului Județean
Botoșani și a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani,

urmare adreselor nr. 518 din 20.03.2009 a Muzeului Județean Botoșani și nr. 608
din 18.03.2009 a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției
Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate,

în conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit.”a” și alin.(2) lit.”c” din Legea
nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art.97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001,
republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului
Județean Botoșani conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Județean
Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 93 / 03.11.2005 a Consiliului Județean Botoșani își
încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii
Județene „Mihai Eminescu” Botoșani conform anexei nr.2, care face parte integrantă din
prezenta hotărâre.

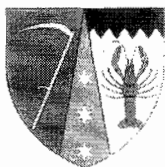
(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene
„Mihai Eminescu” Botoșani aprobat prin Hotărârea nr.14./22.02.2006 a Consiliului
Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la
îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și
instituțiile menționate.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 61 din 29.04. 2009



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 1

la Hotărârea Consiliului Județean

Nr. 61 din 29.04. 2009

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean Botoșani, denumit în continuare Muzeul, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani care asigură cunoașterea istoriei, civilizației și culturii naționale, regionale și locale, păstrarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul cultural național.

Art. 2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3. Pentru organizarea și funcționarea Muzeului, Consiliul Județean asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin conform legislației în vigoare.

Art. 4. (1) Sediul Muzeului Județean este în Municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 15, județul Botoșani.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., emise de instituție, vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- Constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

Art. 6. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- Elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- Stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- Cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- Cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- Documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- Evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- Expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- Punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- Contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- Contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- Cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- Formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- Sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- Editarea revistei muzeului „Acta Moldaviae Septentrionalis”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.8. (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile:

- Muzeul de Istorie - str. Unirii nr. 15, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Secția de Artă - str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 27, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” - str. Piața Revoluției nr. 12, localitatea Botoșani, județul Botoșani;

Casa Memorială „Nicolae Iorga” - str. N. Iorga, nr. 14, localitatea Botoșani, județul Botoșani;

Muzeul de Științele Naturii - str. Al. I. Cuza, nr. 43, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;

Muzeul Memorial „George Enescu” - str. G. Enescu, nr. 81, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;

Casa Memorială „George Enescu” Liveni - sat Liveni, com. G. Enescu, județul Botoșani;

Muzeul de Arheologie Săveni - str. 1 Decembrie nr. 40, oraș Săveni, județul Botoșani.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin descoperiri arheologice, achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau 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, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

CAPITOLUL IV PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art. 9. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate, administrativ și gospodăresc.

(2) Ocuparea posturilor, se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului, au loc în condițiile legii.

Art. 10. (1) Numirea în funcție a directorului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public).

(2) Directorul Muzeului Județean conduce întreaga activitate a instituției, este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și centrale, instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții, conform legislației în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții.

(5) În absența directorului, instituția este condusă de o persoană, desemnată pe baza unei dispoziții scrise.

Art. 11. (1) Contabilul șef este subordonat directorului și răspunde de activitatea financiar – contabilă a instituției.

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale sunt îndeplinite de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului.

Art. 12. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13. În cadrul Muzeului Județean este organizat și funcționează *Consiliul de administrație* (conform Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată), ca organ deliberativ de conducere compus din 5 membri.

Art. 14. Consiliul de Administrație se numește prin dispoziția directorului.

Din Consiliul de Administrație fac parte: directorul, contabilul șef, șeful secției istorie – arheologie, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean.

Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face de către director. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către director, fie de către cel puțin 1/3 plus 1 din membrii Consiliului.

Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință și directorului.

Art. 15. *Consiliul de Administrație* are următoarele atribuții:

- Analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
- Inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- Analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de director;
- Propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- Analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- Avizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de către directorul unității;
- Analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- Analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- Analizează și avizează orice alte propuneri legate de gestionarea și circulația patrimoniului;
- Analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au o legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului.

Art. 16. (1) În cadrul muzeului există și funcționează *Consiliul Științific*, ca organ de specialitate, cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția directorului.

(2) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul Științific este condus de un președinte, asistat de un secretar, ambii numiți prin dispoziția directorului.

(3) Numărul membrilor Consiliului Științific este de 11.

Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor prezenți.

Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică directorului, sub semnătura președintelui.

Art. 17. *Consiliul Științific* are următoarele atribuții:

- Dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- Propune teme, direcții de cercetare, programe, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- Exerciță controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- Analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- Analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de muzeu;

- Analizează și propune directorului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- Avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- Organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- Avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- Stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- Avizează împrumuturi, transferări și orice alte forme de circulație a bunurilor muzeale.

Art. 18. În cadrul Muzeului funcționează Comisia de achiziții de bunuri culturale. Membrii comisiei, specialiști ai instituției și colaboratori, sunt numiți prin dispoziție de directorul muzeului.

Art. 19. În cadrul Muzeului funcționează și Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale formată din 7 membri (director, șefii de secții). Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziție de directorul muzeului.

Art. 20. Directorul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități, precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări; conservare și restaurare; inventarierea; recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale; casarea de bunuri.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.21. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Botoșani la propunerea directorului.

Art. 22. Muzeul funcționează structurat pe secții și un compartiment, după cum urmează:

- Secția Memorialistică;
- Secția Istorie – Arheologie;
- Secția Etnografie;
- Secția Artă Plastică;
- Secția Științele Naturii;
- Compartimentul Financiar – Contabil, Administrativ.

Secția Memorialistică este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific muzeelor și caselor memoriale;
- Valorificarea memoriei culturale a unor mari personalități ale culturii și științei românești în muzee, case memoriale și colecții din rețeaua muzeistică botoșăneană – George Enescu, Nicolae Iorga, Frații Dr. Mihai și Alexandru Ciucă;
- Stimularea activității de donații și achiziții pe tema vieții și operei marilor personalități;
- Desfășurarea unor manifestări de omagiere, aniversare și comemorare a unor personalități culturale botoșănene de marcă;
- Elaborarea unor proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănene;
- Inițierea unor programe de turism cultural, cu includerea muzeelor și caselor memoriale din județul Botoșani.

Secția Istorie – Arheologie, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții: cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea patrimoniului arheologic specific pre și protoistoric, perioadei romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu, a patrimoniului numismatic, precum și a celui istoric specific perioadei moderne și contemporane;

Cercetarea, are în vedere periegezele și săpăturile arheologice efectuate de specialiștii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiști din alte muzee și institute de cercetări. În cazul muzeografilor specialiști în istorie, aceasta înseamnă investigații în arhive (de stat sau particulare), biblioteci precum și depistarea de bunuri de interes istoric sau memorialistic aflate în posesia unor persoane particulare, în vederea achiziționării lor.

În cadrul Secției Istorie – Arheologie există și un compartiment de restaurare ceramică al cărui obiect de activitate îl constituie restaurarea bunurilor de interes arheologic intrate în patrimoniul instituției.

Evidența presupune înregistrarea în documentele muzeului a bunurilor intrate în gestiunea acestuia, precum și fișarea acestora după normele Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

Valorificarea patrimoniului se face prin expoziții tematice și prin editarea anuarului cu comunicările științifice ale specialiștilor muzeului.

Secția Etnografie este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Să asigure integritatea, securitatea și conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să realizeze documentarea, evidența și după caz clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să asigure accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul secției;
- Să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Să pună în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare;
- Să întocmească tematica pentru expoziția de bază;
- Să efectueze cercetări de teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;
- Să propună activități ale secției în programul anual.

Secția Artă Plastică este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Realizează și actualizează evidența patrimoniului deținut de secție;
- Desfășoară activități de evidență, asistență științifică și ghidaj vizitatorilor;
- Elaborează cataloagele de colecție;
- Întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu;
- Propune activități ale secției în programul anual;
- Colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- Întocmește dosare de clasare și ia măsuri pentru depozitarea patrimoniului potrivit normelor în vigoare.

Secția Științele Naturii este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Constituirea patrimoniului muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri cu caracter științific (istorie naturală);
- Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);
- Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrare;
- Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării prin: organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului, în țară și străinătate, editarea de publicații științifice și de popularizare, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;

- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;
- Realizarea unei „educații ecologice” a publicului, informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;
- Educarea ecologică privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste;
- Contact permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
- Editarea cataloagelor de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
- Elaborarea de proiecte și programe culturale.

Compartimentul financiar-contabil, administrativ este condus de contabilul șef și are următoarele atribuții:

- Organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității ;
- Asigura înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal ;
- Întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul anual ;
- Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției ;
- Urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale ;
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului ;
- Răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor ;
- Urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu ;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți ;
- Asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz ;
- Elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- Întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților ;
- Asigură evaluarea posturilor și gestionarea documentației aferente activității de evaluare;
- Asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor, etc.;
- Întocmește foile de prezență colectivă;
- Efectuează calculul vechimii în munca a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii ;
- Asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul unității ;
- Efectuează în condițiile legii înregistrările în carnetele de munca ale salariaților;
- Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
- Întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
- Întocmește formele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii ;
- Urmărește asigurarea eficientă a consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget ;
- Stabilește pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice măsurile de asigurare tehnico-materiale pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului ;

- Asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului ;
- Asigură activitățile de curierat, tehnoredactare, (poștă) ;
- Dotează magazia cu consumabile necesare activității instituției ;
- Aprovizionează cu materiale necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
- Asigură îngrijirea și curățenia instituției ;
- Asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI ;
- Se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor din dotarea instituției ;
- Asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc. ;
- Asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar în instituție.

În cadrul Muzeului Județean Botoșani funcționează o comisie de achiziții publice stabilită prin dispoziția directorului, formată din trei membri cu următoarele atribuții principale privind achizițiile publice conform legislației în vigoare:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează, sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 23. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și venituri proprii.

Art. 24. Bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului se propune de către director, se avizează de către Consiliul de administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean, după aprobare, directorul răspunde de executarea lui.

Art. 25. Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea Consiliului Științific și sunt înaintate spre aprobare Consiliului Județean, cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs, pentru anul următor. Directorul asigură organizarea activității acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 (1) Muzeul Județean Botoșani înaintează Direcției Județene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice conform normelor legale în vigoare.

Art. 27. Programul de funcționare pentru public a Muzeului Județean este stabilit astfel:

- Muzeul de Istorie, Casa Memorială „Nicolae Iorga”, Muzeul de Științele Naturii Dorohoi, Muzeul memorial „George Enescu” Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; duminică – închis;
- Muzeul de Artă Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; duminică și luni – închis;

- Pentru subunitățile care funcționează cu un singur salariat (Casa Memorială „George Enescu” Livezi, Muzeul de Arheologie Săveni) – zilnic între orele 9 -17; luni și marți – închis;
- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16³⁰; vineri 8 – 14, sâmbăta și duminica – liber;
- Zilele de 1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 Mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora – sunt declarate zile nelucrătoare.

Art. 28. Privitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Muzeul Județean Botoșani respectă Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29(1) Recuperarea eventualelor pagube produse prin sustragere, deteriorare din culpă sau pierdere se face în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat, distrus sau dispărut.

(2) Casarea pieselor din gestiune se face, diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii muzeului, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute se efectuează conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 31. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu





ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean

Nr. 61 din 29.04.2009

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Capitolul I Dispoziții generale

- Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.
- (2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă și baze de date, asigurând 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, religioasă ori etnică.
- (3) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.
- Art. 2. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, înființată și organizată la nivelul județean și funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Botoșani.
- Art. 3. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității administrației publice județene care a înființat-o sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.
- Art. 4. (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.
- (2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani 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.
- Art. 5. (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Botoșani, în condițiile prevederilor legale în acest sens.
- (2) Consiliul local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană.
- Art. 6. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

Capitolul II Atribuțiile și activitățile specifice

- Art. 7. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:
- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul III Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

A. Structura colecțiilor

Art.8. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt formate, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfîșe);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, constând în colecții sau provenind din donații.

(3) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art.9. Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Art.10. (1) Documentele din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt alcătuite din bunuri culturale comune.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.11. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii județene trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art.12. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 13. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în 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 lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.14. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.15. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

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

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art.16. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art.17. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art.16 alin (1) cu excepția filelor nenumotate.

Art.18. (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene.

C. Catalogare, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art.19. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația ca, în continuarea operațiilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor bibliotecară integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea secției relații cu publicul.

Art.20. (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- a. catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor

- indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor clasificării zecimale universale (C.Z.U.);
 - d catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD - Rom, etc.
 - e. catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

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

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.21. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune 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 în săli de lectură, de audii sau vizionare, 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.

Art. 22. Documentele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art.23. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

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

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

Art. 24. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se 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 documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei de casare.

Art.25. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art.26. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.27. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de biblioteca din anul precedent.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art.28. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor

echipei gestionare.

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

Art.29. (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 26 din prezentul regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul IV Structura organizatorică a Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 30. Structura organizatorică și numărul de personal al Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art.31. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Științific;
- Secția Relații cu Publicul care cuprinde: Sala de Lectură, Împrumut pentru Copii, Împrumut pentru Adulți, Filiala Limbi Străine, Filiala Audio – Vizual - Periodice, „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Asistență de Specialitate, Colecții Speciale. Fond Tradițional, Filiala - Penitenciar, Biblioteca de Informatică, Biblioteca Etniilor, Filiala nr.1, Filiala nr.2, Filiala nr.3, Centrul de Informare Comunitară. Marketing. Programe, Compartimentul de conservare și restaurare, Mediateca, Compartimentul Achiziție, Prelucrare, Catalogare, Compartimentul de numismatică;
- Compartimentul juridic;
- Compartiment financiar contabil administrativ.

Art. 32. (1) Personalul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânăitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se aprobă anual de către Consiliul Județean Botoșani.

Art.33. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din bibliotecile publice, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

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

Art. 34. Atribuțiile și competențele personalului din cadrul bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Art.35. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează în conformitate cu prevederile legal în materie.

Art.36. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani sunt obligate să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională a personalului din cadrul bibliotecii județene se organizează, în condițiile legii, de către: Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu”, casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării și Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 37. (1) Personalul bibliotecii care lucrează în depozite de carte în cadrul secțiilor de colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cel care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale ori puncte de lectură și împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfelinate, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap beneficiază, în conformitate cu art. 51 alin. (3) din Legea nr. 334 / 2002 privind bibliotecile, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată și expunerea la efectele noxelor profesionale (compartimentele de informatizare și administrativ), de un spor de până la 15 % din salariul de bază al angajatului.

(2) Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Capitolul V Conducerea Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu” Botoșani

Art.38. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani este asigurată de către director, denumit în continuare manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu Consiliul Județean Botoșani care este ordonatorul principal de credite.

(3) Salarizarea directorului se face la nivelul limitei maxime prevăzute pentru funcțiile publice de execuție, corespunzătoare fiecărei instituții publice de cultură, majorată cu până la 55%.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale directorului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează biblioteca. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Conducerea compartimentelor, secțiilor, filialelor, din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de compartiment și un șef de secție, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.39. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

Art.40. (1) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b) 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;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) 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;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

Art.41. (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: director, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbate și își însușește prin consens:

- proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- rapoartele de evaluare a activității întocmite de director și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- propunerile privind atribuțiile compartimentelor functionale și de specialitate;
- raportul anual de activitate întocmit de director care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani;
- regulamentul de ordine interioară al instituției;
- alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art.42. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează și un consiliu științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a directorului.

Capitolul VI Atribuțiile structurilor subordonate Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art.43. *Secția Relații cu Publicul*, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- c) 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;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității .

Art.44. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Secția relații cu publicul realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, iar în cazul bibliotecilor județene efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

- f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- m) dezvoltă colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;
- n) poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea autorității finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

(2) În cadrul Secției Relații cu Publicul funcționează și Centrului de informare turistică cu următoarele atribuții:

- a) asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile turistice din județ;
- b) întreține și actualizează permanent bazele de date ale Site-ului cu informații referitoare asupra ofertei turistice a județului Botoșani;
- c) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;
- d) informează turiștii cu privire la posibilitatea de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistice locali, naționali, specializați;
- e) organizează, atunci când este posibil, manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- f) asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca servicii cu titlu gratuit;
- g) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorității ale administrației publice locale, Camera de Comerț, Agenția pentru Dezvoltarea Regională, etc.)
- h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cerere acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- i) realizează materiale de promovare în colaborare cu agențiile de turism și structurile de primire turistică;
- j) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, județean, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- k) asigură acordarea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- l) colaborează cu operatorii de turism local, cu agențiile de turism, structurile de primire turistică în vederea valorificării eficiente a potențialului turistic.

Art.45. *Compartimentul financiar contabil administrativ*

(1) Atribuțiile pe linie financiar – contabilă sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse centrului;
- c) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale centrului și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- d) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele;
- e) întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- f) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcăt pe trimestre;
- g) asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- h) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația centrului față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- i) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;

- j) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar- contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- j) prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul – verbal de analiză;
- k) exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- n) verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- o) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- p) ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- q) mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale unității.

(2) Atribuțiile pe linie administrativă sunt:

- a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația stațiilor de lucru, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- b) stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare și compartimentului aprovizionare pentru urmărire și execuție;
- c) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;
- d) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
- e) răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- g) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- h) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- i) asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- j) organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- k) pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;

Art.46. (1) *Compartimentul Juridic* se subordonează direct directorului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani.

(2) *Compartimentul Juridic* îndeplinește următoarele atribuții

- a) acordă sprijin și consultanță juridică instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean, la cererea acestora;
- b) reprezintă în instanță Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, Muzeul Județean Botoșani, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, Centrul Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției Populare Botoșani și Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani;
- c) întocmește și promovează acte procedurale în numele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;
- d) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- e) formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile și sesizările repartizate și le prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
- f) rezolvă lucrurile repartizate de șefii ierarhici sau motivează în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- g) participă la activitatea comisiilor în care este numit prin acte administrative;
- h) participă la redactarea contractelor în care instituțiile de cultură sunt parte;
- i) avizează pentru legalitate contractele la care instituțiile de cultură sunt parte;
- j) participă, împreună cu Compartimentul financiar contabil, administrativ, la procedura de recuperare a creanțelor bugetare;
- k) verifică și avizează pentru legalitate documente specifice ;
- l) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției.

Capitolul VII Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art.47. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani 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. 48. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în biblioteca;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii; precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.49. (1) Relațiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art.50. În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art.51. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art.52. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50 % din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

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

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate în art. 52, la alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VIII Dispoziții tranzitorii și finale

Art.53. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricărui 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 de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatea tutelară;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.54. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a altor biblioteci, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate asocia cu ele sau cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

- Art.55. (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.
- (2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național poate prevedea în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.
- (3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca județeană pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2 % din profit.
- (4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50 %, în condițiile legii.
- Art.56. (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește rapoarte de autoevaluare a activității și îl prezintă autorității tutelare.
- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.
- Art.57. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 .
- (2) În situația prevăzută la art. 57 alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.
- Art.58. Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 și intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Botoșani, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.
- Art.59 . Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
- Art.60 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.
- (2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu

