

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „RADU ROSETTI” REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” este bibliotecă de drept public și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național, având un rol de importanță strategică în cadrul comunității locale.

(2) Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” este instituția care îndeplinește funcții de centru de informare, cu atribuții și activități polivalente în domeniile lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice, asigurând accesul liber, gratuit și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație, în conformitate cu *Legea bibliotecilor* și cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*.

Art. 2

În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este parteneră a administrației publice locale Onești, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

Art. 3

Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, pune în valoare și difuzează colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și alte materiale purtătoare de informații, în conformitate cu *Legea bibliotecilor* și cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*.

Art. 4

Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Onești, ca instituție bugetară, non-profit, baza materială și resursele financiare necesare pentru organizarea și funcționarea instituției fiind asigurate, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege, de către Consiliul Local al Municipiului Onești (conform *Legii nr. 334/2002, republicată, art. 32*).

Art. 5

Coordonarea metodologică a Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” este asigurată de către *Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a României, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Bacău și de către Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău.*

CAPITOLUL II **FUNCTII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

Art. 6

Ca parte integrantă a sistemului informațional național, în calitate sa de instituție culturală, biblioteca îndeplinește următoarele atribuții cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

6.1 Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul acestora;

6.2 Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, împrumut la domiciliu, cât și alte servicii culturale, de timp liber și de acces la internet;

6.3 Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și de documentare de interes local și, după caz, de interes național/internațional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

6.4 Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de specialitate;

6.5 Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, punând în valoare resursele umane și materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activități și cu evenimentele culturale ale comunității;

6.6 Asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare, oferă asistență de specialitate și contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori interesate de utilizarea acestor resurse;

6.7 Întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (ProBip, CULT1), precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor, a nevoilor de informare și cunoaștere ale non-utilizatorilor bibliotecii;

6.8 Toate serviciile oferite de bibliotecă sunt gratuite.

(2) Pentru unele activități (împrumut interbibliotecar, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice și/sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc.) pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

Art. 7

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la **Art.8**, Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (*Legea bibliotecilor și Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor*), publicațiile care nu au circulație către utilizatori, prezintă un grad avansat de uzură sau se află în alte situații prevăzute de actul normativ amintit (*art.40 (2)* - minim 6 luni de la achiziție);
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, organizează audiții și vizionări cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice, în condițiile prevăzute de *Regulamentul pentru cititori (Anexa 1)*;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură (copii/adulți) și în sălile internet;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, în condițiile *Legii bibliotecilor (art. 40 (2), (6))*;
- organizează activități de marketing și promovare specifice bibliotecii;
- inițiază proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- efectuează operațiuni de conservare și igienă, patologie a cărții, de recondiționare manuală a documentelor, legătorie (cărți, periodice, arhive, alte materiale, confecții hârtie/carton, cașeraj).

(2) Biblioteca inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în conformitate cu *Programul anual de activitate al bibliotecii*.

CAPITOLUL III Colecțiile Bibliotecii

Art. 8

Colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti”, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse, alături de colecțiile constituite istoric sunt formate din categoriile de documente prevăzute de *Legea nr. 334/2002, republicată (art. 39 (1), (2))*.

Art. 9

Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice se realizează în conformitate cu *Legea bibliotecilor* și cu *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*.

Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” se face în sistem tradițional și informatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 10

Colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” sunt organizate pe baza principiilor biblioteconomice, a normelor tehnice de specialitate în vigoare și a hotărârilor conducerii bibliotecii.

Art. 11

În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă și retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și automatizat.

Sistemul de cataloage al bibliotecii cuprinde:

- a) catalogul alfabetic pentru public pe nume de autori și titluri;
- b) catalogul sistematic pentru public (pe domenii conform indicilor CZU);
- c) catalogul pe subiecte pentru public;
- d) catalogul presei;
- e) catalogul colecțiilor speciale (discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, casete audio-video, fotografii, lucrări de artă plastică, carte de la sfârșitul sec. XIX - începutul sec. XX etc.);
- f) catalogul de cărți în limbi străine;
- g) bibliografia locală;
- h) cataloagele topografice de secții.

Art. 12

Colecțiile de bază și cele uzuale sunt comunicate utilizatorilor bibliotecii în conformitate cu prevederile prezentului **Regulament și ale Regulamentului pentru cititori. (Anexa 1)**

Art. 13

(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 anual 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, devalizari și alte situații – care nu implică o răspundere personală a gestionarilor, conducerea bibliotecii va efectua o analiză atentă a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și, după caz, va dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse, fără a stabili ori a percepe sume imputabile.

Art. 14

Documentele uzate fizic și/sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, cu aprobarea autorității tutelare.

Art. 15

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii autorității tutelare.

Art. 16

Documentele lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori prețul astfel calculat, potrivit gradului de vinovăție evaluat de conducerea bibliotecii sau autoritatea tutelară.

CAPITOLUL IV PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 17

Personalul bibliotecii se dimensionează în raport cu populația municipiului Onești pentru care își desfășoară activitatea, cu funcțiile și atribuțiile ce îi revin potrivit rangului deținut, cu gradul de diversitate a serviciilor oferite și nivelul de realizare a indicatorilor de performanță.

Art. 18

(1) Personalul bibliotecii este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere, conform *Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, Statului de funcții și Organigramei* aprobate de Consiliul Local Onești.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, inginerii de sistem, operatorii, mânătorii și alte funcții conform serviciilor derulate de bibliotecă, prevăzute în C.O.R.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă anual de către autoritatea tutelară.

Art. 19

(1) Ocuparea posturilor în bibliotecă se face în condițiile legii (conform *Legii bibliotecilor, art. 2*), prin concurs organizat de ordonatorul de credite.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară, cu participarea în comisia de examinare a cel puțin unui reprezentant al Bibliotecii Județene Bacău, având în vedere rolul metodologic al acesteia.

(3) Recrutarea personalului se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de scurtă/lungă durată de specialitate sau cu studii postliceale de profil.

(4) 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 calificare/specializare.

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

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane sunt prevăzute în Anexa la *Legea 334/2002 Legea Bibliotecilor* republicată cu completări și modificări.

Art. 20

Salariații au obligația de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 21

Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați 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.

Art. 22

Personalul din bibliotecile publice beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

Art. 23

Evaluarea personalului angajat se stabilește de către conducerea instituției, cu consultarea șefilor de serviciu / compartiment în conformitate cu legislația în vigoare (*HGR 281/1993, Legea 154/1998, HGR 775/1998 modificată, Legea bibliotecilor și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*).

Art. 24

Măsurile disciplinare se iau în conformitate cu prevederile legale, din *Legea bibliotecilor, art. 48* și *Codul Muncii/2003* și *Regulamentul de ordine interioară* al angajatorului.

Art. 25

Conducerea instituției întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local proiectele programelor de activitate, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

Art. 26

Conducerea instituției în colaborare cu șefii de serviciu / compartiment stabilește atribuțiile și competențele personalului prevăzute în fișa postului și altele ce decurg din programele anuale de activitate și din proiectele pe termen scurt și mediu.

Art. 27

Conducerea instituției întocmește anual rapoarte de evaluare a activității și rapoartele statistice anuale, conform normelor ISO și prevederilor legale în vigoare.

Art. 28

Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” are următoarea structură organizatorică:

(1) Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor:

- sala de lectură pentru adulți;
- sala de lectură pentru copii;
- sala de împrumut pentru adulți;
- sala de împrumut pentru copii;
- Filiala „Cosânzeana”;
- Informare bibliografică/documentare;

(2) Serviciul de Achiziție, Evidență, Prelucrare, Catalogare

(3) Compartimentul Informatizare-Internet:

- întreținere sistem integrat de bibliotecă;
- sala internet adulți;
- sala internet copii;
- sala internet Filiala „Cosânzeana”;

(4) Compartimentul Administrativ-Gospodăresc:

- secretariat, arhivă;
- legătorie;
- întreținere.

Art. 29

Normarea și descrierea posturilor de lucru se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu specificul activităților din bibliotecă, în raport cu programele anuale și cu situațiile temporare create, conform deciziilor conducerii instituției.

Art. 30

Relațiile de subordonare și de colaborare și comunicarea organizațională decurg în conformitate cu statul de funcții, organigrama și fișa postului.

Art. 31

Pentru atingerea atribuțiilor și activităților specifice instituției, programul salariaților va fi de 40 ore săptămânal, cu posibilitatea efectuării de ore suplimentare și a recuperării lor ulterioare (conform legislației în vigoare), în schimburi, după cum urmează:

Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor

L, Mț, Mc, V: 8:00 – 16:00; 9:00 – 17:00
J: 8:00 – 16:00; 11:00 – 19:00 ;
S: 9:00 – 13:00

Filiala „Cosânzeana” L- V: 9:00 – 17:00

Serviciul de achiziție, evidență, prelucrarea colecțiilor

L- V: 8:00 - 16:00

Compartimentul Informatizare – Internet

L- V: 8:00 – 16:00 (întreținere sistem)

L- V: 9:00 – 17:00 (sălile INTERNET)

Compartimentul Administrativ – Gospodăresc

L- V: 8:00 – 16:00 (administrator; secretariat, arhivă; legătorie)

L, Mț, Mc, V: 7:00 – 15:00 ; 9:00 – 17:00

J: 7:00 – 15:00 ; 11:00 – 19:00

S: 9:00 – 13:00 (personal întreținere)

L- V: 7:00 – 15:00 (personal întreținere centrală)

DISPOZIȚII FINALE **CE REIES DIN REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL** **ANGAJATORULUI**

Art. 32

Salariații Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” au obligația să respecte cu strictețe programul de lucru; înlocuirea în timpul programului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 33

Problemele personale vor fi rezolvate în timpul liber; pentru cazuri speciale, justificate, se pot acorda învoiri, cu aprobarea conducerii.

Art. 34

Salariații Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” au obligația de a folosi cele 8 ore de program eficient.

Art. 35

Întârzierile la program, nesemnarea condicii de prezență, părăsirea postului de lucru și nesupravegherea utilizatorilor, colecțiilor și echipamentelor sunt considerate abateri și neglijențe în serviciu și se pedepsesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 36

Concediile de boală se anunță (cu excepția urgențelor) cu o zi înainte, contactând, în ordine, directorul / secretariatul instituției, șeful de serviciu, colegul de serviciu.

Art. 37

Planificarea concediilor de odihnă se realizează în luna decembrie pentru anul următor și se respectă fără modificări esențiale; concediile de odihnă se iau prin rotație, fără a fi afectat programul de funcționare al serviciului respectiv.

Art. 38

Personalul bibliotecii trebuie să aibă o atitudine corectă, pozitivă, politicoasă față de utilizatori, încercând să rezolve optim solicitările acestora.

Art. 39

Salariații răspund material, în condițiile legii, de integritatea subinventarului din birouri/săli/depozite.

Art. 40 Sunt interzise consumul de alcool și fumatul în instituție.

Art. 41 Comerțul de orice natură este interzis în bibliotecă.

Art. 42

Vizitele persoanelor care nu au legătură cu activitatea de bibliotecă sunt interzise, cu excepția membrilor familiei (în limite normale); familia/prietenii au în cadrul serviciului tratament asimilat utilizatorilor.

Art. 43

Angajații trebuie să dea dovadă de loialitate, fidelitate față de instituție, contribuind la crearea și menținerea imaginii pozitive a acesteia în comunitate.

Art. 44

Salariații trebuie să depună eforturi pentru îndeplinirea criteriilor de performanță profesională prevăzute în fișa de evaluare, în conformitate cu **HGR 775/1998**, în ceea ce privește:

- îndeplinirea atribuțiilor și competențelor conform fișei postului;
- adaptarea la complexitatea muncii;
- asumarea responsabilității;
- capacitatea relațională și disciplina muncii.

Art. 45

Salariații sunt obligați să participe la ședințele de instruire, să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii locului de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele și instrucțiunile în vigoare privind situațiile de urgență.

Art. 46

Periodic, la convocarea conducerii, salariații vor participa la ședințe de analiză, evaluare, instruire și de menținere în competență.

Art. 47

Salariații Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” vor participa la evenimentele și proiectele culturale ale instituției, în funcție de program și de responsabilitățile trasate de șefii de servicii/compartimente și de conducerea bibliotecii.

Art. 48

Salariații din Serviciul Relații cu publicul au obligația de a prelucra utilizatorilor, ori de câte ori consideră necesar, prevederile regulamentului din **Anexa I**.

Art. 49

Periodic, directorul bibliotecii prezintă autorității tutelare rapoarte de activitate, spre evaluare în condițiile legii.

Art. 50

Conducerea bibliotecii transmite situațiile statistice anuale către Institutului Național de Statistică (prin Direcția Județeană), Ministerul Culturii și Comisiei de statistică a ANBPR, care întocmește rapoarte anuale privind starea bibliotecilor publice din România.

Art. 50

Prezentul regulament este aprobat de către conducerea bibliotecii și de ordonatorul de credite și se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie. **Anexa I** face parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
prof. Elena Șerbu

Întocmit,
Șef Serviciu AEPC - Doina Brumă
Inginer de sistem - Camelia Cartaș
Administrator – Dumitru Cozma

ANEXA 1

REGULAMENT PENTRU UTILIZAREA SERVICIILOR OFERITE DE BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „RADU ROSETTI”

Art. 1 Accesul în Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” se face gratuit, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* și cu prevederile legale, conform programului instituției:

Sediul central - Sălile de împrumut și de lectură:

luni, marți, miercuri, vineri: 8:00 – 17:00
joi: 8:00 – 19:00
sâmbătă: 9:00 – 13:00
duminică: închis

Filiala „Cosânzeana” și Sălile de Internet:

luni - vineri: 9:00 – 17:00
sâmbătă, duminică: închis

Art. 2 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile internet ale bibliotecii este posibil numai pe baza permisului personal de intrare.

Accesul la evenimentele culturale, sociale, de informare publică desfășurate la bibliotecă în organizare proprie sau în parteneriat nu este condiționat de permisul de intrare.

Art. 3 Pentru obținerea calității de utilizator și a permisului de intrare sunt necesare o fotografie color și următoarele documente:

- (1) pentru utilizatorii adulți: buletinul/cartea de identitate și legitimația de serviciu vizată la zi/carnetul de șomer/cuponul de pensie.
- (2) Pentru utilizatorii care se află în întreținerea părinților:
 - Cartea de identitate/certificatul de naștere;
 - Cartea de identitate (Buletinul de identitate) și legitimația de serviciu / carnetul de șomer/cuponul de pensie al unuia dintre părinți.

Art. 4 Permisul de intrare nu este transmisibil. Permisul este valabil maximum 5 ani, pentru accesul la serviciile oferite de bibliotecă fiind necesară păstrarea în bune condiții și vizarea anuală a acestuia.

Art. 5 Cititorii cu domiciliul stabil în alte localități nu au dreptul de a împrumuta publicații la domiciliu. Aceștia pot consulta documente din colecțiile bibliotecii la sala de lectură sau pot fi utilizatori internet.

Art. 6 Accesul la sălile de lectură/împrumut este posibil numai după completarea fișei-contract, pe baza documentelor menționate la **Art. 3**, în funcție de serviciul solicitat.

Art. 7 Utilizatorii beneficiază de serviciile de împrumut în următoarele condiții:

- (1) Fiecare cititor are dreptul de a împrumuta la domiciliu 3 publicații.
- (2) Termenul de împrumut este de 15 zile. Prelungirea termenului de împrumut se face cu acordul bibliotecarului, în funcție de gradul de solicitare a publicației și de regimul de rezervare a acesteia, înainte de expirarea termenului de împrumut, pentru încă 15 zile.
- (3) Pentru publicațiile cu un grad mare de solicitare, bibliotecarul fixează termenul de restituire, pe care cititorul trebuie să îl respecte. Depășirea datei de restituire fixate este considerată întârziere și este sancționată prin suspendarea temporară până la definitivă a dreptului de împrumut.
- (4) Deteriorarea/pierderea publicațiilor se sancționează conform actelor normative în vigoare (**Legea bibliotecilor, republicată, art. 67 (2)**).
- (4) În sălile de împrumut cititorul are acces liber la raft. Publicațiile din depozite vor fi solicitate bibliotecarului de serviciu/mânuitorului de carte, după consultarea sistemului de cataloage al bibliotecii.
- (5) Accesul utilizatorilor în depozitele de carte se face în mod excepțional, cu asistența bibliotecarului de serviciu.
- (6) Cititorii beneficiază de servicii de rezervare a publicațiilor și de împrumut interbibliotecar (în conformitate cu prevederile legale în vigoare).
- (7) La împrumutul publicațiilor, cititorii au obligația de a verifica starea acestora și de a semna bibliotecarului eventualele nereguli. La restituire, răspund de integritatea acestora.
- (8) Pentru a avea acces la raft, cititorii își vor lăsa, după caz, hainele și eventualele bagaje la garderobă.

Art. 8 Utilizatorii beneficiază de serviciile oferite de sălile de lectură în următoarele condiții:

- (1) Publicațiile (cărți, publicații periodice, colecții speciale) sunt puse la dispoziția cititorilor după completarea buletinului de cerere, în urma consultării sistemului de cataloage al bibliotecii.
 - (2) Accesul utilizatorilor în depozitele de carte se face în mod excepțional, cu asistența bibliotecarului de serviciu.
 - (3) Deteriorarea publicațiilor se sancționează conform actelor normative în vigoare (**Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată**).
 - (4) La preluarea publicațiilor, cititorii au obligația de a verifica starea acestora și de a semna bibliotecarului eventualele nereguli. La restituire, răspund de integritatea publicațiilor.
 - (5) Cititorii pot rezerva publicații pentru consultare cu o zi înainte. Pentru publicații cu grad ridicat de solicitare se va respecta ora programată de bibliotecar, întârzierile conducând la pierderea rezervării.
 - (6) Cititorii beneficiază, în condițiile legii, de servicii de împrumut interbibliotecar.
- Tarifele de expediere* a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului *interbibliotecar intern* și *internațional* de publicații sunt suportate de utilizatori.
- (7) La accesul în sălile de lectură cititorii își vor lăsa hainele groase și eventualele bagaje la garderobă.
 - (8) În sălile de lectură se păstrează liniștea, locul în sală indicat de bibliotecarul de serviciu și atitudinea necesară studiului și lecturii.

Art. 9 Utilizatorii beneficiază de serviciile oferite de sălile internet în următoarele condiții:

- (1) accesul la internet este oferit de Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” în condiții de gratuitate, 1 oră/zi/persoană, în oricare dintre sălile în care este oferit acest serviciu;
- (2) Utilizatorii beneficiază de asistență de specialitate pentru inițiere în utilizarea calculatorului/ acces și navigare internet;

- (3) Este interzisă utilizarea dispozitivelor de stocare externe: CD-uri, DVD-uri, dischete, stick-uri USB, carduri, hard diskuri personale etc;
- (4) Este recomandat ca la selectarea site-urilor, utilizatorii să aibă în vedere menținerea scopului informativ și formativ al serviciilor oferite de bibliotecă;
- (5) Este interzisă intervenția utilizatorilor în configurarea calculatoarelor și a internetului;
- (6) Utilizatorii au dreptul de a se programa pentru navigare internet, în limitele prevăzute (1 oră/zi/persoană, într-o singură sală), inclusiv cu o zi înainte. Întârzierile față de ora programată atrag după sine anularea rezervării;
- (7) Utilizarea serviciilor oferite de sălile internet se face respectând condițiile de studiu, cu atitudinea necesară într-o instituție publică de cultură;
- (8) Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea conform uzanțelor (reducerea timpului de acces, suspendarea temporară a dreptului de acces la acest serviciu etc.), până la retragerea permisului de intrare.

Art. 10 Utilizatorii au posibilitatea de a se informa cu privire la colecțiile bibliotecii din sistemul de cataloage (tradițional și informatizat – în construcție). La consultarea catalogului tradițional (pe fișe) cititorul nu are voie să intervină în catalog (să scoată/ să marcheze fișe, să scoată vergelele metalice etc.). Pentru informații suplimentare se solicită asistență de specialitate (la bibliotecarul de serviciu de la Sala Cataloagelor. Informare bibliografică).

Art. 11 Biblioteca organizează servicii specializate pentru diferite categorii de persoane cu dizabilități motorii și cu deficiențe de vedere.

Art. 12 Pentru publicații pe care utilizatorii nu le-au regăsit în colecțiile bibliotecii și pentru sugestii de achiziție, utilizatorii au la dispoziție la Sala Cataloagelor. Informare bibliografică, *Caietul solicitărilor*.

Art. 13 Nelămuririle, nemulțumirile, reclamațiile și sugestiile referitoare la serviciile bibliotecii se adresează conducerii bibliotecii.

Art. 14 Utilizatorii bibliotecii au posibilitatea de a participa la proiectele culturale/evenimentele găzduite/organizate de Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” în funcție de condițiile de program/spațiu/acces public impuse de fiecare manifestare în parte.

Art. 15 Circulația cititorilor în spațiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” va respecta condițiile de securitate și sistemul de semnalare al clădirii. Accesul fără permisiunea personalului bibliotecii într-un spațiu destinat în principal altor activități decât cele cu publicul atrage după sine sancționarea conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 16 Deteriorarea mobilierului/decorațiunilor clădirii atrage după sine sancționarea în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

Art. 17 Pentru obținerea/mentinerea calității de cititor/utilizator este obligatorie respectarea prezentului regulament. Nerespectarea prevederilor acestuia implică sancțiuni conform uzanțelor din secțiile bibliotecii, până la retragerea permisului de intrare.

Municipiul Onești
Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”
Muzeul Municipal de Istorie
Cinema „Capitol”

Nr. 28 din 9.01.2014

CINEMATOGRAFUL „CAPITOL” REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Cinematograful „Capitol” din municipiul Onești este unitatea în care se organizează și se desfășoară spectacole cinematografice și alte tipuri de evenimente.

Art.2 Primăria Municipiului Onești are obligația de a întocmi formalitățile prevăzute de lege și de normativele în vigoare, pentru obținerea avizelor de la organele abilitate și a autorizației de funcționare a cinematografului. O copie xerox a autorizației de funcționare va fi predată administratorului cinematografului.

Art.3 Cinematograful își desfășoară activitatea pe baza indicatorilor specifici (spectacole, spectatori, încasări) și a bugetului de venituri și cheltuieli propriu aprobat de Primăria Municipiului Onești.

Art.4 Pentru asigurarea funcționalității și îndeplinirea indicatorilor specifici (spectacole, spectatori și încasări) cinematograful este dotat cu baza tehnico-materială necesară exploatării filmelor și dispune de personal încadrat, corespunzător programului de spectacole stabilit.

Numărul maxim de personal se stabilește conform normativului aprobat, pentru activitățile: proiecție, vânzare bilete de intrare la spectacolul cinematografic (casierie), control bilete, plasare spectatori în sală, asigurare încălzire cinematograful, asigurare curățenie, desfășurare de activități comerciale etc.

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.5 Unitățile cinematografice au următorul obiect de activitate:

5.1 Organizarea de spectacole cinematografice cu plată, conform programului unității, cu filmele programate de administratorul cinematografului.

5.2 Organizarea de spectacole culturale (dans, muzică, teatru etc.), conferințe, seminarii în funcție de dotarea unității.

5.3 Proiecția de spoturi publicitare, conform contractelor încheiate.

5.4 Informarea publicului spectator cu privire la filmele din programul curent și viitor, prin folosirea materialelor de reclamă și publicitate primite de la distribuitori și realizate prin mijloace proprii.

5.5 Asigurarea condițiilor optime de vizionare a spectacolelor cinematografice, prin proiecții și audiții de calitate, confort, curățenie și servire civilizată a publicului.

5.6 Organizarea, în holurile cinematografice și în spațiile anexă ale acestora, a activităților de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, difuzare de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri, casete video etc.) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane fizice sau juridice, pe baza contractelor încheiate.

5.7 Întregul colectiv de salariați al cinematografului este răspunzător pentru desfășurarea activității în scopul realizării indicatorilor specifici (spectacole, spectatori, încasări), încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli (B.V.C.), buna gestionare, întreținere și funcționare a bazei tehnico-materiale.

CAPITOLUL III **SARCINILE ȘI RĂSPUNDERILE** **SALARIAȚILOR UNITĂȚII CINEMATOGRAFICE**

Art.6 Activitatea de conducere a unității cinematografice

6.1 Conducerea unității cinematografice este asigurată de către un administrator.

Persoana angajată pe postul de administrator va avea studii superioare sau medii, iar încadrarea se va face prin concurs organizat pe baza legislației în vigoare și a prevederilor Contractului colectiv de muncă.

Administratorul unității cinematografice poate fi numit în această funcție și în cadrul altor unități cinematografice din aceeași localitate.

Administratorul cinematografului are obligația de a furniza serviciului Buget-Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Onești pentru unitatea cinematografică respectivă datele necesare în vederea întocmirii de către acesta a lucrărilor solicitate.

6.2 Administratorul cinematografului este subordonat Primarului Municipiului Onești, Administratorului public și directorului executiv al Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- l stabilește sarcini și obligații concrete pentru fiecare salariat, urmărind asigurarea îndeplinirii

tuturor activităților aferente desfășurării spectacolelor cinematografice și a activităților prevăzute la art. 5.7;

- | stabilește programul de lucru al personalului unității și răspunde de respectarea acestuia, urmărind ca fiecare angajat să-și îndeplinească norma de timp săptămânală sau lunară; acolo unde situația o impune, organizarea activității personalului se poate face pe ture (schimburi);
- | ține evidența prezenței la serviciu a personalului, controlează și vizează zilnic condica de prezență, întocmește și semnează pontajele pe care le transmite compartimentului de resort din cadrul Primăriei;
- | controlează și vizează zilnic registrul de evidență a mărcilor de control, caietul în care se consemnează sumele de bani avute de salariați asupra lor la intrarea în serviciu; asigură casierului un însoțitor, în vederea depunerii sumelor încasate la casieria colectoare (acolo unde ste cazul) sau la unitatea bancară arondată, conform dispozițiilor Primăriei Municipiului Onești;
- | sesizează superiorii cu privire la situații în care se constată încălcări ale legislației ce reglementează relațiile de muncă;
- | programează, vizează și transmite conducerii spre aprobare concediile de odihnă și zilele libere ale personalului și urmărește respectarea acestora;
- | informează salariații unității asupra conținutului filmelor din program pentru a fi în măsură să dea relațiile corespunzătoare publicului;
- | face propuneri de înlocuire a filmului de slaba audiență din program cu alt film sau modifică numărul de spectacole în funcție de afluența publicului;
- | întocmește proiectul de programare a reluărilor pentru cinematograful pe care îl administrează;
- | asigură controlul asupra modului de exploatare a copiilor de film și organizarea spectacolelor cinematografice, respectând reglementările referitoare la derularea contractelor de distribuție film;
- | asigură publicitatea filmelor, folosind materialele primite de la distribuitori, precum și prin posibilitățile proprii de promovare la nivel local, în limitele competențelor;
- | colaborează cu autoritățile locale, cu mass-media, cu alte unități interesate, în vederea atragerii de grupuri organizate de spectatori la filmele din programul curent și din cel viitor, precum și în vederea organizării unor manifestări culturale ori spectacole-eveniment, pentru promovarea filmelor românești și europene.
- | organizează și răspunde de activitatea de primire și expediere a copiilor de film, în conformitate cu programarea lunară întocmită, folosind în acest scop personalul unității;
- | asigură depozitarea copiilor de filme și de materiale de reclamă, urmărește modul de manipulare și expediție a filmelor și materialelor publicitare, în conformitate cu documentele de programare;
- | urmărește respectarea proiectelor de execuție a obiectivelor de investiții și reparații capitale, asigură recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- | întocmește, supune aprobării compartimentului specializat din cadrul primăriei și execută planul de aprovizionare cu materiale pentru unitatea sau unitățile cinematografice pe care le coordonează;
- | întocmește situațiile și rapoartele solicitate și certifică prin semnătură, răspunzând de corectitudinea și realitatea datelor înscrise;
- | întocmește și afișează planul de evacuare operativă a spectatorilor în caz de forță majoră, răspunde de respectarea acestuia și instruește personalul unității asupra modului în care trebuie să acționeze în asemenea situații;
- | asigură necesarul de materiale pentru întreținerea și curățenia clădirii, a aparaturii și a instalațiilor, precum și a documentelor de evidență primară (borderouri de decontare, registre de

- evidență etc.) și a biletelor de intrare la spectacolul cinematografic;
- după primirea bugetului de venituri și cheltuieli (B.V.C.) stabilit de Primăria Municipiului Onești, îl aduce la cunoștință salariaților și ia măsuri de urmărire și realizare a tuturor indicatorilor prevăzuți;
- urmărește zilnic, pe spectacole, numărul de spectatori și încasări și reflectarea lor reală în documentele de decontare întocmite;
- confirmă și certifică realitatea consumurilor și a serviciilor facturate de furnizori;
- urmărește executarea de către terți a lucrărilor de reparație a unității cinematografice, sesizează eventualele abateri de la calitatea lucrărilor și a termenelor de execuție;
- avizează situația lucrărilor executate, în limita competențelor;
- asigură integritatea vitrinelor, a panourilor, cu respectarea strictă a condițiilor de prezentare; nerespectarea acestor condiții atrage răspunderea materială sau disciplinară a administratorului cinematografului;
- informează ierarhic în legătură cu accidente de muncă, imediat ce s-au produs, precum și în legătură cu alte situații deosebite (incendiu, spargerii, furturi, deteriorări grave etc.) și acționează pentru limitarea acestora sau remedierea lor;
- în cazul în care în spațiile unității își desfășoară activitatea terțe persoane pe bază de contracte, urmărește respectarea de către acestea a obligațiilor asumate și a obiectului de activitate și informează asupra neregulilor constatate;
- supraveghează și participă la controlul intrării spectatorilor în sală;
- urmărește consumurile de utilități și materiale și reducerea acestora la strictul necesar, prin buna întreținere și funcționare a instalațiilor și înlăturarea risipei;
- răspunde de respectarea tuturor măsurilor de securitate la închiderea cinematografului după terminarea programului de lucru;
- răspunde de gospodărirea și curățenia unității, de respectarea normelor de igienă și sănătate publică, de ținuta corectă și îngrijită a salariaților unității și comportarea civilizată a acestora în relațiile cu spectatorii;
- urmărește permanent și răspunde de asigurarea integrității, conservării și întreținerii patrimoniului (clădire, anexe, aparatură, obiecte de inventar etc.);
- îndeplinește, conform pregătirii și funcției, orice alte sarcini și lucrări reieșite din actele normative cu privire la activitatea unităților cinematografice.

Art.7 Organizarea și desfășurarea spectacolului cinematografic - proiecția filmului

7.1 Proiecția filmului se efectuează de personal calificat în meseria de proiecționist.

7.2 În timpul rulării filmului proiecționistul nu are voie să părăsească cabina de proiecție și să lase aparatele în funcțiune nesupravegheate.

7.3 Proiecționistul este subordonat administratorului și răspunde de executarea următoarelor sarcini și lucrări:

- asigură calitatea spectacolului cinematografic, prin funcționarea la parametri stabiliți a instalațiilor de proiecție și audiție, precum și a celor auxiliare din dotarea unității cinematografice, în condiții de perfectă siguranță, conform normei de calitate a spectacolului cinematografic;
- asigură corecta manipulare, folosire și conservare a copiilor de film, conform normei de exploatare a copiilor de film;
- execută lucrările ce se impun pentru realizarea unui spectacol de calitate, cum sunt:
 - întreținerea utilajului cinematografic și curățenia în cabină;

- verificarea instalației electrice, inclusiv pentru iluminatul de siguranță;
- verificarea aparaturii de proiecție conform tehnologiei spectacolului cinematografic, verificarea filmului și montarea lui în aparat;
- verificare instalației de ventilație, de semnalizare și avertizare din cinematograf;
- asigurarea și întreținerea aparatelor și mijloacelor de prevenire a incendiilor;
- l controlează copiile de film la primire și expediere, le încadrează în starea tehnică constatată după control, evidențiază cele constatate în caietul tehnic, potrivit metodologiei stabilite prin normele tehnice;
- l întocmește procesul-verbal de predare și primire între schimburi, consemnând situația aparaturii, a filmului, a instalațiilor etc.;
- l răspunde de întreaga desfășurare a proiecției filmului și a spoturilor publicitare, cu respectarea parametrilor de calitate;
- l zilnic după terminarea ultimului spectacol, scoate aparatura de proiecție și celelalte instalații de sub tensiune, efectuează curățenia cabinei și încuie cabina de proiecție;
- l urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reviziilor tehnice și reparațiilor care se fac de către firmele autorizate, conform normelor tehnice în vigoare, consemnând efectuarea acestora; sesizează și solicită remedierea defecțiunilor care îi depășesc pregătirea și calificarea;
- l răspunde de însușirea și respectarea regulamentului tehnic privind normele de exploatare a copiilor de film. În caz de deteriorare sau distrugere a copiei de film răspunde material până la imputarea copiei de film, conform prevederilor din Regulament;
- l răspunde de însușirea și aplicarea normelor legale cu privire la protecția muncii și I.S.U.;
- l îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de administratorul unității cinematografice, în conformitate cu pregătirea și funcția ocupată.

Art.8 Organizarea activității de gestionare a biletelor de intrare la cinematograf și a valorilor realizate din vânzarea acestora

8.1 Vânzarea biletelor de intrare la cinematograf se realizează de către personal încadrat pe funcția de casier.

8.2 Salariatul care îndeplinește funcția de casier este subordonat administratorului unității cinematografice și are următoarele sarcini și răspunderi:

- l la intrarea în serviciu consemnează sub semnătură în caietul special, suma de bani pe care o are asupra lui, cu confirmarea administratorului unității cinematografice;
- l deschide casa de bilete conform programului stabilit, cu cel puțin o oră înainte de începerea primului spectacol;
- l emite și eliberează contra cost biletele de intrare la cinematograf, cu respectarea tarifului legal stabilit pentru filmul și categoria unității respective, anulându-se corespunzător pe planurile de sală locurile corespunzătoare biletelor vândute;
- l răspunde de manipularea numeralului, de respectarea regulamentului operațiilor de casă, de întocmirea corectă și în termen a actelor de casă și a celorlalte documente elaborate special în acest sens;
- l depune integral și în termenul stabilit numerarul realizat din vânzarea biletelor sau din alte încasări, pe baza borderoului de decontare zilnică și a registrului de casă, la casieria Primăriei Municipiului Onești, cu respectarea strictă a instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- l prezintă spre verificare administratorului unității cinematografice, la închiderea casei, situația încasărilor rezultate și documentele întocmite și ori de câte ori acestea sunt solicitate de către organele de control;

- | interzice persoanelor străine accesul în spațiul destinat casei de bilete;
- | permite accesul organelor de control numai după ce acestea prezintă legitimația de serviciu și delegația de control, în prezența administratorului;
- | nu are voie să păstreze în casa de bilete alte valori în afară de cele ale unității cinematografice, fără acte justificative;
- | participă alături de ceilalți angajați ai unității, la efectuarea curățeniei generale a cinematografului;
- | îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de administratorul unității în limita competențelor.

Art.9 Organizarea și desfășurarea activității de primire a spectatorilor în sală

9.1 Controlul biletelor de intrare a spectatorilor în sală se efectuează de către controlorul de bilete.

9.2 Personalul însărcinat cu controlul biletelor de intrare la spectacole este subordonat administratorului de cinematograf și are următoarele obligații și răspunderi:

- | răspunde de intrarea în cinematograf a spectatorilor, care se face numai pe baza biletului de intrare, a legitimației emise special în acest sens sau a invitației;
- | la spectacolele 3D distribuie și recuperează ochelarii pe care îi are în inventar;
- | verifică valabilitatea biletelor de intrare la cinematograf pentru ziua și ora spectacolului, controlează permanent concordanța datelor de pe biletele de intrare cu cele puse în vânzare de casieria unității pentru spectacolul respectiv;
- | detașează și reține marca de control, iar vârful biletului de intrare îl restituie spectatorului;
- | dă informații publicului cu privire la filmele din program;
- | numără și consemnează în registrul de evidență mărcile de control reținute de la spectatorii intrați în sală, la cel mult o jumătate de oră după începerea spectacolului cinematografic;
- | controlează sala și celelalte anexe ale unității, participă la închiderea sălii după ultimul spectacol, în condiții de siguranță;
- | participă, alături de ceilalți salariați, la efectuarea curățeniei generale a unității;
- | răspunde de respectarea de către spectatori a căilor de acces în sală și a celor de evacuare;
- | ridică materialul publicitar (afișe, fotografii etc.) și participă la afișarea lor în vitrinele cinematografului și în punctele fixe stabilite;
- | răspunde de întocmirea și semnarea, împreună cu ceilalți salariați, a procesului-verbal în care se consemnează controlul pentru asigurarea securității sălii;
- | îndeplinește orice alte lucrări și sarcini dispuse de administratorul sau coordonatorul unității cinematografice, în conformitatea cu pregătirea și funcția ocupată.

Art.10 Activitatea de plasare a spectatorilor în sala de spectacol

10.1 Activitatea de plasare a spectatorilor în sală este asigurată de către o persoană angajată în postul de supraveghetor.

10.2 Supraveghetorul este subordonat administratorului cinematografului și are următoarele atribuții:

- | conduce spectatorii în sala cinematografului, la locurile înscrise pe biletul de spectacol;
- | asigură supravegherea sălii în timpul spectacolului și intervine în caz de producere a unor evenimente nedorite;
- | după terminarea spectacolului sau în cazuri deosebite (incendiu, calamități etc.) asigură evacuarea spectatorilor din sală;
- | îndeplinește orice alte lucrări și sarcini dispuse de administratorul unității cinematografice, în

conformitate cu pregătirea și funcția ocupată.

Art.11 Organizarea activității de întreținere a curățeniei

11.1 Curățenia zilnică se realizează de către personalul desemnat (casier, supraveghetor, îngrijitor), iar cea generală se realizează de către toți salariații unității cinematografice, sub îndrumarea administratorului de cinematograf.

11.2 Salariatul încadrat pe funcția de îngrijitor este subordonat administratorului unității cinematografice și are de executat în principal următoarele sarcini:

- | efectuează curățenia sălii, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a spațiului din fața cinematografului, înainte de începerea primului spectacol (la această activitate participă și personalul încadrat pe celelalte funcții);
- | efectuează curățenia holurilor și grupurilor sanitare după începerea fiecărui spectacol;
- | depozitează gunoiul rezultat din curățenie, la locurile special amenajate;
- | folosește materialele de întreținere numai în scopul pentru care le-a primit, fiind interzisă întrebuințarea lor în afara unității;
- | îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de administratorul unității cinematografice, în conformitate cu pregătirea și funcția ocupată.

CAPITOLUL IV **SANCTIUNI**

Art.12 Neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute în prezentul regulament sau încălcarea lor cu vinovăție de către salariații cinematografului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare și a Contractului colectiv de muncă.

În cazul în care organele de control constată la cinematograf abateri repetate ale personalului, conducerea cinematografului va fi sancționată disciplinar, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale Contractului Colectiv de muncă.

CAPITOLUL V **DISPOZIȚII FINALE**

Art.13 Prevederile prezentului regulament se aplică personalului Cinematografului „Capitol” Onești.

Art.14 Prevederile prezentului regulament vor fi prelucrate cu întreg personalul, care va semna de luare la cunoștință.

Art.15 Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie.

Director,
prof. Elena Șerbu

Întocmit,
Administrator Cinematograf, Valentin Sorta

Municipiul Onești
Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”
Muzeul Municipal de Istorie
Cinema „Capitol”
Nr. 29 din 9.01.2014

MUZEUL MUNICIPAL DE ISTORIE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.– Muzeul Municipal de Istorie Onești, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție de cultură de importanță locală, fără personalitate juridică, în directa subordonare a Primarului Municipiului Onești, Administratorului public și a Directorului executiv al Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti”, conform Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice (republicată).

Art.2.– *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Art.3.– *Muzeul* își are sediul în municipiul Onești, bulevardul Republicii nr. 45 A, județul Bacău.

Art.4.– *Muzeul* funcționează ca instituție bugetară, resursele financiare necesare desfășurării activității, fiind asigurate de către Primăria Municipiului Onești.

Art.5.– Coordonarea metodologică a *Muzeului* este asigurată de către Ministerul Culturii și Direcția Județeană pentru Cultură Bacău.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6.– *Muzeul* este o instituție de cultură, aflată în serviciul societății, fără scop lucrativ, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.7.– *Muzeul* urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice:

- a) cercetarea științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează;
- b) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului

muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;

c) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor etc.;

f) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;

g) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;

h) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri naționale de profil.

Art.8. – Pentru realizarea obiectului său de activitate, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programe și proiecte culturale proprii;

b) stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;

c) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;

d) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.

Art.9. – În realizarea atribuțiilor sale, *Muzeul* va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

Art.10. – Patrimoniul *Muzeului* este format din bunuri imobile și bunuri mobile, aflate în proprietatea publică a statului.

Bunurile imobile aflate în administrarea *Muzeului* sunt următoarele: sediul din bulevardul Republicii nr. 45 A cu terenul aferent – proprietate publică a statului.

Bunurile mobile aflate în administrarea sa sunt constituite în colecții pe categorii de obiecte: arheologie, numismatică, istorie medie, istorie contemporană, medalistică și artă plastică.

Art.11. - Patrimoniul instituției se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art.12. - Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

Art.13. – Bunurile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare.

CAPITOLUL IV **ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL**

Art.14. - (1) Personalul *Muzeului* este structurat în: personal de conducere, personal de specialitate și personal de întreținere, funcționând într-o structură compusă din sectoare și un laborator.

(2) Ocuparea posturilor din *Muzeu* se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale.

(3) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Eliberarea din funcție a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

Art.15. - (1) *Muzeul* este condus de un Șef de serviciu, numit pe baza rezultatului concursului pentru ocuparea postului.

(2) Șeful de serviciu răspunde de buna funcționare a activității *Muzeului*.

Art.16. - (1) Șeful de serviciu asigură conducerea *Muzeului*, coordonând nemijlocit activitatea instituției.

(2) Șeful de serviciu are următoarele competențe și atribuții principale:

a) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a *Muzeului*;

b) administrează patrimoniul *Muzeului*;

c) reprezintă *Muzeul* în raporturile cu terții;

d) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

e) aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară;

f) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale ale *Muzeului*, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

g) stabilește atribuțiile și competențele personalului prevăzute în fișa postului, precum și cele ce decurg din programele anuale de activitate și din proiectele pe termen scurt și mediu;

h) întocmește programe anuale de activitate și urmărește îndeplinirea acestora;

i) întocmește rapoarte anuale de activitate;

j) conform normelor și prevederilor legale în vigoare întocmește pentru salariații *Muzeului* fișe de evaluare.

(3) Șeful de serviciu decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, desfășurarea unor activități, precum:

- întocmirea unor proiecte sau programe culturale;

- evaluarea ofertelor de donații sau achiziții făcute *Muzeului*;

- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;

- selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în expoziția permanentă și în expozițiile temporare organizate de către *Muzeu*;

- clasarea bunurilor *Muzeului* în patrimoniul cultural național;

- casarea de bunuri din patrimoniul *Muzeului*.

CAPITOLUL V **STRUCTURI FUNCȚIONALE**

Art.17. - (1) Pentru realizarea funcțiilor sale, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie compusă din sectoare.

(2) Sectoarele funcționale ale *Muzeului* sunt:

a) Sectorul Cercetare Științifică

b) Sectorul Conservare

c) Laboratorul de Restaurare

(3) Principalele atribuții ale Sectorului Cercetare sunt:

- cercetarea științifică a pieselor din colecțiile *Muzeului*;
- evidența analitică și clasarea pieselor din colecțiile *Muzeului*;
- redactarea tematicii expoziției permanente și a celor temporare;
- organizarea expoziției permanente și a celor temporare;
- colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din municipiu, din județ și din țară;
- participarea la manifestări științifice organizate pe plan județean și național;
- organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expoziției permanente și a celor temporare;

(4) Sectorul Conservare are următoarele atribuții :

- depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- întocmirea documentelor de evidență gestionară și înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- inventarierea patrimoniului muzeal.

(5) Laboratorul de Restaurare are ca principale atribuții restaurarea, investigarea și expertizarea științifică a bunurilor culturale din patrimoniul *Muzeului*.

Art. 18. –

(1) În vederea unei bune desfășurări a activităților specifice *Muzeului*, programul salariaților va fi de 40 ore pe săptămână, după cum urmează :

- luni – joi: 7:30 – 16:00;

- vineri : 7:30 – 13:30.

(2) Salariații care efectuează serviciul în cadrul expoziției permanente au următorul program:

- marți – sâmbătă : 10:00 – 18:00;

- duminică : 10:00 – 16:00.

(3) În zilele de luni *Muzeul* este închis pentru curățenie și efectuarea de modificări în cadrul expoziției permanente și a celor temporare.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 19. - *Muzeul* dispune de ștampilă proprie.

Art. 20. - *Muzeul* are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul de transfer de la Complexul Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 21. - Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie.

Director,
prof. Elena Șerbu

Întocmit,
Șef Serviciu Muzeul Municipal de Istorie, Ioan Vasiliu