

Ordinul Nr. 2069 din 01.10.1998 Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice

Text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 431 din 13 noiembrie 1998.

În vigoare de la 13 noiembrie 1998

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. -

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aflate sub autoritatea administrativă a consiliilor locale și județene și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii.

Art. 2. -

(1) În sensul prezentului regulament, instituțiile de profil, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale - județe, municipii, orașe și comune -, care îndeplinesc funcții culturale și educațional-științifice, asigurând accesul liber și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație, sunt denumite, în continuare, biblioteci publice.

(2) Bibliotecile publice constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații.

Art. 3. -

Bibliotecile publice funcționează ca instituții bugetare, deservite de cel puțin un bibliotecar cu normă întreagă, dacă dețin minimum 5.000 de unități de bibliotecă - cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații.

Art. 4. -

(1) Pentru organizarea și funcționarea bibliotecilor publice consiliile locale și județene asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce le revin prin lege.

(2) Coordonarea metodologică a bibliotecilor publice locale se asigură de către Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a României și inspectoratele pentru cultură de la nivelul județelor și al municipiului București, împreună cu conducerea bibliotecilor județene.

Art. 5. -

(1) Bibliotecile publice județene funcționează în municipiile-reședință de județ, îndeplinind și funcții de biblioteci publice pentru localitățile respective.

(2) Biblioteca publică a municipiului București este asimilată bibliotecii județene și funcționează sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, îndeplinind și funcții specifice acestui tip de instituție pentru județul Ilfov.

CAPITOLUL II Colecțiile bibliotecii

Art. 6. -

(1) Colecțiile bibliotecilor publice, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, documente istorice, corespondență, piese numismatice și alte documente grafice și audiovizuale purtătoare de informații, românești și străine, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, proclamații, standarde, descrieri de invenții, norme tehnice, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM), publicații și materiale speciale pentru nevăzători și pentru alte categorii de persoane defavorizate, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, prin: fotografiere, xilografere, fotocopiare sau alte procedee.

(2) Bibliotecile publice pot deține unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective, din donații sau dacă sunt achiziționate ca fiind absolut necesare în activitatea bibliotecilor, cu aprobarea Arhivelor Naționale, în condițiile legii.

(3) De asemenea, bibliotecile publice pot deține, cu respectarea legislației specifice, și bunuri care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național mobil.

Art. 7. -

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

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

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, românească și străină;
- exemplarele care fac parte din depozitul legal;

- colecțiile de bunuri clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, cărți vechi, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografiile documentare, piese numismatice etc.;

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

Art. 8. -

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

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

Art. 9. -

(1) Bibliotecile publice județene au obligația să constituie colecții de bază enciclopedice reprezentative, necesare lecturii, informării și cercetării, să colecționeze și să conserve lucrările de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea [nr. 111/1995](#) privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale.

(2) Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de către conducerile bibliotecilor, în conformitate cu normativele în vigoare.

Art. 10. -

(1) Bibliotecile municipale, orașenești și comunale pot constitui colecții de bază, în principal din lucrări de interes local, de referință, dintre cele care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național, materiale audiovizuale, colecții de periodice reprezentative pentru istoria locală etc.

(2) Activitatea de achiziție a acestor biblioteci este axată, în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale, potrivit art. 7 lit. b) din prezentul regulament.

CAPITOLUL III Atribuții și activități specifice

Art. 11. -

(1) În calitatea lor de instituții culturale, bibliotecile publice îndeplinesc următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pun la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitatea (județul) în care funcționează, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- întocmesc cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

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

Art. 12. -

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 11, bibliotecile publice realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage colective locale, naționale sau internaționale, realizate în colaborare cu alte instituții

de profil; bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;

- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de patrimoniu; protecția, valorificarea și condițiile de conservare a acestora se asigură în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii și cu legislația în domeniu;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 3 ani în gestiunea bibliotecilor municipale și orășenești și cel puțin 2 ani în gestiunea bibliotecilor comunale, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.

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

CAPITOLUL IV Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a bibliotecilor publice

Art. 13. -

(1) Personalul bibliotecilor publice este structurat în: personal de conducere, de specialitate, auxiliar și de întreținere, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament.

(2) Criteriile de normare a personalului din bibliotecile publice sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(3) Ocuparea posturilor din bibliotecile publice se face prin concurs, organizat astfel: de către biblioteca respectivă, dacă are personalitate juridică, și de către consiliul local care îi asigură finanțarea, în colaborare cu biblioteca județeană, pentru bibliotecile publice fără personalitate juridică.

Art. 14. -

(1) Conducerea bibliotecilor publice cu personalitate juridică se asigură de către directorul general sau de către director, iar cea a bibliotecilor publice fără personalitate juridică revine bibliotecarului responsabil.

(2) Directorul general sau directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

Art. 15. -

(1) Angajarea directorului general sau a directorului, la nivelul bibliotecilor județene și al celei a municipiului București, se face, potrivit legii, prin concurs, organizat de consiliul județean, respectiv de Consiliul General al Municipiului București.

(2) Din comisia de examinare vor face parte, în mod obligatoriu, reprezentanții desemnați de consiliul județean, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, și de Ministerul Culturii, prin inspectoratele pentru cultură ale județelor și al municipiului București.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului general sau a directorului se fac de către consiliul județean, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, cu avizul inspectoratelor pentru cultură ale județelor și al municipiului București.

Art. 16. -

Angajarea și desfacerea contractului de muncă se fac, în cazul bibliotecarilor responsabili de biblioteci municipale, orășenești și comunale, de către consiliul local, cu avizul de specialitate al conducerii bibliotecii județene și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 17. -

În cadrul bibliotecilor publice cu personalitate juridică funcționează consilii de administrație ca organe de conducere.

Art. 18. -

(1) Consiliul de administrație al bibliotecii este condus de către directorul general sau de către director, în calitate de președinte de ședință, și este format din 3-7 membri,

astfel: directorul general sau directorul, directorii adjuncți, contabilul-șef și un reprezentant al consiliului județean, respectiv al Consiliului General al Municipiului București.

(2) Atribuțiile consiliului de administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului general sau a directorului.

(4) Consiliul de administrație adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

Art. 19. -

(1) În cadrul bibliotecilor publice cu sau fără personalitate juridică pot funcționa consilii științifice, ca organe de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii.

(2) Consiliul științific poate fi format din 3-15 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul istoriei cărții și al biblioteconomiei, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului general sau a directorului, iar în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică, prin decizie a consiliului local, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art. 20. -

(1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecilor publice cu personalitate juridică se stabilesc, potrivit cerințelor rezultate din contractul de management, de către directorul general sau de către director, prin organigramă și regulamente de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de consiliul județean, respectiv de Consiliul General al Municipiului București.

(2) Pentru bibliotecile publice care nu au personalitate juridică organigrama și statul de funcții se întocmesc de către bibliotecarul responsabil, cu consultarea consiliului științific, și se aprobă de către consiliul local.

Art. 21. -

(1) Planurile de venituri și cheltuieli ale bibliotecilor cu personalitate juridică se aprobă de către consiliul de administrație, după care se supun spre aprobare consiliului județean, respectiv Consiliului General al Municipiului București. După aprobare, directorul general sau directorul răspunde de executarea lor.

(2) În cazul bibliotecilor publice fără personalitate juridică, bibliotecarul responsabil propune planul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare consiliului local.

(3) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către directorul general sau de către director și contabilul-șef, iar în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică, de către consiliul local sub a cărui autoritate funcționează biblioteca.

Art. 22. -

(1) Activitatea bibliotecilor publice se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de către consiliile de administrație, cu consultarea consiliilor științifice, și sunt supuse spre aprobare consiliului local, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Directorul general sau directorul asigură organizarea activității pe baza acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

(3) În cazul bibliotecilor publice fără personalitate juridică, bibliotecarul responsabil propune spre aprobare consiliului local, cu avizul consiliului științific, proiectele programelor anuale de activitate, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare răspunde de executarea lor.

Art. 23. -

Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecile publice se stabilesc astfel:

- de către directorul general sau de către director, la propunerea șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung, în cazul bibliotecilor publice cu personalitate juridică;

- de către consiliul local, la propunerea bibliotecarilor responsabili de biblioteci municipale, orașenești și comunale, în cazul bibliotecilor publice fără personalitate juridică.

Art. 24. -

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

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

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 25. -

(1) Conducerile bibliotecilor publice întocmesc, anual, rapoarte de evaluare a activității conform normelor Organizației Internaționale de Standardizare (I.S.O.) nr. 11.620/1997, care sunt prezentate consiliilor de administrație și științifice, consiliilor locale, precum și direcțiilor de specialitate din Ministerul Culturii.

(2) Bibliotecile publice fără personalitate juridică trimit câte un exemplar din programe, proiecte, precum și rapoarte statistice anuale bibliotecilor județene și consiliilor locale, în termen de 15 zile de la încheierea anului, iar bibliotecile județene înaintează direcțiilor județene de statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice anuale (rapoarte statistice anuale, conform normelor Organizației Internaționale de Standardizare nr. 2.789/1994).

Art. 26. -

(1) Programul de funcționare pentru public a bibliotecilor se stabilește astfel:

- cel puțin 50 de ore săptămânal, pentru secțiile în care se lucrează în două schimburi, pe parcursul a 5-6 zile, din care o sâmbătă sau o duminică, dacă se justifică;

- cel puțin 30 de ore săptămânal, pentru secțiile în care se lucrează într-un singur schimb, pe parcursul a 5 zile; în funcție de tradițiile locale și de solicitări, secțiile respective pot funcționa și sâmbăta sau duminica;

- cel puțin 30 de ore săptămânal, pentru bibliotecile care funcționează cu un singur salariat, pe parcursul a 5 zile, din care o sâmbătă sau o duminică, dacă se justifică.

(2) În unele cazuri, programul poate fi astfel stabilit încât să satisfacă cerințele de lectură ale cititorilor, mai ales în stațiunile balneoclimaterice, de odihnă și tratament și în punctele de agrement, pe perioada vacanțelor școlare sau în sesiunile de examene.

Art. 27. -

Bibliotecile publice efectuează periodic inventarierea completă a colecțiilor, astfel:

- o dată la 2 ani - cele care dețin până la 10.000 de unități de bibliotecă;

- o dată la 3 ani - cele care dețin de la 10.001-50.000 de unități de bibliotecă;

- o dată la 5 ani - cele care dețin de la 50.001-250.000 de unități de bibliotecă;

- o dată la 7 ani - cele care dețin de la 250.001-600.000 de unități de bibliotecă;

- o dată la 10 ani - cele care dețin peste 600.001 de unități de bibliotecă.

Art. 28. -

(1) Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților, a publicațiilor și a celorlalte documente grafice sau audiovizuale 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 ori pierdut.

(2) Casarea cărților, a publicațiilor sau a altor documente din colecții, din motive de uzură fizică sau morală, se face diferențiat de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii bibliotecii județene, respectiv al consiliului local, în baza unor observații directe asupra circulației publicațiilor.

Art. 29. -

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 30. -

La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice dispoziție contrară se abrogă.

ANEXA Nr. 1

NOMENCLATORUL funcțiilor de conducere și al personalului de specialitate și de execuție din bibliotecile publice

1. Funcții de conducere:

- director general;
- director general adjunct;
- director;
- director adjunct;
- director economic;
- contabil-șef;
- șef serviciu;

- șef birou, șef oficiu, șef atelier.

2. Funcții de execuție de specialitate:

- bibliotecar, bibliograf;
- referent;
- traducător;
- mânuitor carte;
- conservator, restaurator;
- redactor;
- cercetător;
- analist;
- programator;
- inginer de sistem;
- informatician;
- analist ajutor;
- operator;
- controlor date;
- sociolog.

3. Funcții de execuție din activitatea de contabilitate, financiară, aprovizionare, investiții, întreținere-reparații, secretariat-administrativ*):

***)** În situații justificate se pot folosi și funcții specifice altor domenii de activitate, cu aprobarea consiliului local.

- inginer;
- economist;
- referent;
- subinginer;
- tehnician-economist;
- tehnician;
- arhitect;

- conductor-arhitect;
- contabil;
- consilier juridic;
- administrator;
- casier;
- magaziner;
- stenodactilograf;
- secretar, secretar-dactilograf;
- funcționar, arhivar;
- portar, paznic, pompier, îngrijitor;
- manipulant bunuri, curier;
- muncitor.

CRITERII

de normare a resurselor umane în bibliotecile publice

- | | |
|--|---|
| 1. Biblioteca comunală | -1 post/unitate; 2 posturi/unitate în comune cu peste 7.000 de locuitori sau cu mai multe sate aparținătoare. |
| 2. Biblioteca orășenească sau municipală | |
| -director | -1 post director/biblioteca |
| -bibliotecar | -1 post/unitate pentru localitățile sub 5.000 de locuitori;
-1 post la 5.000-7.000 de locuitori; |

	-1 post la 15.000 de volume consultate;
	-1 post/unitate pentru bibliotecile care dețin 500 de cărți de patrimoniu;
-conservator	-1 post/unitate;
-informatician	-1 post/unitate operator-informatician.
3. Biblioteca județeană	
-director general, director*)	-1-3 posturi;
-bibliotecar, bibliograf	-1 post la 7.000 de locuitori;
	-1 post la 15.000 de volume consultate de cititori;
	-1 post la 50.000 de volume la bibliotecile cu peste 100.000 de volume;
	-1 post/unitate pentru activitatea de marketing și programe culturale;
	-1 post/unitate la 50.000 de locuitori pentru activitatea de informații comunitare locale și europene;
-bibliotecar metodist	-1 post/unitate pentru asistență de specialitate pentru județele cu până la 50 de comune;
	-2 posturi/unitate pentru județele cu peste 50 de comune;
-cercetător	-1 post/unitate în cazul bibliotecilor deținătoare de colecții de carte veche, rară, de patrimoniu etc.;
-sociolog	-1 post/unitate;
-analist, programator, informatician	-1 post la 50.000 de volume existente;
-inginer de sistem	-1 post/unitate pentru asistență de specialitate;
-conservator, restaurator	-2 posturi/unitate.

4. Alte biblioteci - criteriile de normare a resurselor umane pentru Biblioteca Națională.

*) Director:

- 1-2 posturi de directori la bibliotecile cu 31-60 de salariați;
- 1-3 posturi de directori la bibliotecile cu peste 60 de salariați;
- 1 post de director la bibliotecile care deservește peste 60 de unități administrative (municipii, orașe, comune) pentru coordonarea activităților de formare profesională, de planificare și urmărire a activităților specifice etc.