

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al Bibliotecii Bucovinei „I.G Sbiera” Suceava**

Consiliul Județean Suceava;

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.15967/2014 a domnului Ilie NIȚĂ, Vicepreședinte al Consiliului Județean Suceava;

- Raportul Direcției organizare și resurse umane nr.15968/2014;

- Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertății cetățenilor;

- Raportul Comisiei pentru învățământ, cultură, cercetare științifică, sănătate, protecție socială și protecția copilului;

- Prevederile art.91 alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.a) pct.4, al art.104 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr.2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice și ale Hotărârii Consiliului Județean Suceava nr.47/2014 privind aprobarea numărului de personal, a organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Bucovinei „I.G Sbiera” Suceava.

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Bucovinei „I.G Sbiera” Suceava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.166/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Bucovinei „I.G Sbiera” Suceava.

**Art. 3.** - Direcția organizare și resurse umane a Consiliului Județean Suceava și Biblioteca Bucovinei „I.G Sbiera” Suceava vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,**

**Cătălin-Ioan NECHIFOR**

Suceava, 28 iulie 2014

Nr.123

**Contrasemnează:**

**Secretarul județului,**

**Petru TANASĂ**

## Regulamentul de Organizare și Funcționare

### AL BIBLIOTECII BUCOVINEI „I.G. SBIERA” SUCEAVA

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava este o instituție culturală de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv, județeană, și statuată în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în baza Legii nr. 593/2004, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Suceava și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, respectiv, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art. 2. (1) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

(2) Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 3. Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava este o instituție permanentă fără scop lucrativ, în serviciul comunității, și are ca obiect de activitate: cercetarea, achiziționarea, tezurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații și de carte, din patrimoniul culturii naționale și universale, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

Art. 4. (1) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează integral de la bugetul județului.

(2) 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) Activitatea Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava se desfășoară în conformitate cu legislația românească și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava are sediul în municipiul Suceava, Str. Mitropoliei nr. 4.

(3) Toate documentele contabile, de publicitate, de colaborare și de contact științific vor conține obligatoriu heraldica specifică unității, alături de denumirea completă și indicarea adresei și numărului de telefon/fax.

Art. 6. (1) Serviciile asigurate de către Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava utilizatorilor sunt, în general, gratuite.

(2) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), tehnoredactare computerizată, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, inscripționare CD, etc.

(3) Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Suceava, actualizându-se anual, și se afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filialele sale.

Art. 7. Fondurile extrabugetare sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează pentru amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

## CAPITOLUL II

### Subsistemul bibliotecii publice

Art. 8. Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și se include în sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art. 9. (1) Activitatea Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

(2) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava îndeplinește funcția de bibliotecă publică și pentru municipiul reședință a județului Suceava. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată – pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale și de capital – și de către Consiliul Local al Municipiului Suceava.

(3) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Suceava, conform legii.

## CAPITOLUL III

### Atribuții și activități specifice

Art. 10. Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Suceava, și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal județean;
- 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, sau prin puncte de informare și împrumut;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și 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, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații;
- e) inițiază și organizează acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Suceava, 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;
- f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor 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;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității, etc.;
- i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

- j) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Suceava, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) organizează, prelucrează și conservă colecțiile din cadrul Depozitului legal județean;
- c) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- d) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- e) efectuează operațiuni de împrumut a 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;
- f) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;
- g) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine sau diverse materiale de informare, ghiduri și/sau alte lucrări de profil;
- h) asigură servicii de informare comunitară și generală;
- i) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice, de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- j) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- k) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral;
- l) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, 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 sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane, etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
- m) 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;
- n) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- o) întocmește, periodic, statistica de bibliotecă.

Art. 12. Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Suceava, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

- a) acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- b) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- c) elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;
- d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- e) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;
- f) elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ.

**A. Structura colecțiilor**

Art. 13. Colecțiile Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme);
- e) documente de muzică tipărite (partituri);
- f) documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri);
- g) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris);
- h) documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- i) documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice;
- j) ilustrate, afișe;
- k) documente arhivistice;
- l) corespondență;
- m) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 14. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 15. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile secțiilor de Împrumut pentru adulți, Împrumut pentru copii, Limbi străine, Artă și informare audio-vizuală, Periodice, Fond Bucovina, colecțiile filialelor, fondul curent al Sălii de lectură și colecțiile compartimentelor Asistență metodică și Marketing cultural și informare comunitară.

(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.

Art. 16. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, fiind constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale, fiind la dispoziția utilizatorilor în săli de lectură.

(2) Bunurile culturale înscrise în patrimoniul cultural național sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, păstrându-se în spații special amenajate și consultându-se doar cu aprobarea conducerii bibliotecii.

**B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor**

Art. 17. Colecțiile Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donație, legate, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări sau activități editoriale proprii și depozit legal județean.

Art. 18. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomiei obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 19. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, 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 anexă, comisia de evaluare existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

- a) Dacă la recepție 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.
- b) 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. 20. (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 din unitatea-suport: disc, bandă magnetică, casetă, microfilm, CD, DVD, etc.

Art. 21. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat 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 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 în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 22. (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. 23. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila ovală a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

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

Art. 24. (1) Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava trebuie să-și 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, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

### **C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor intrate în colecțiile bibliotecii**

Art. 25. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate

în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor 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, și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 26. Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava 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 și în curs de automatizare, compus din:

- a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori, 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 C.Z.U.;
- d) catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de mare interes;
- e) catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic, cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- f) catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;
- g) catalogul lucrărilor de referințe (dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii etc.);
- h) catalogul electronic, în curs de finalizare și organizare, va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale.

Art. 27. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

#### **D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**

Art. 28. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70%-100%, sau mai puțin, acolo unde spațiul de depozitare nu permite accesul liber al utilizatorilor.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite, unde documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematic-alfabetice, tematicii sau tipului de suport material.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozitul legal județean și păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 29. Documentele Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, filialelor și compartimentelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 30. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Bucovinei „I.G.Sbiera” Suceava dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 31. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava, 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 Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava, 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 de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava, respectiv a ordonatorului principal de credite.**

Art. 32. Colecțiile de documente din Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- a) colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- b) colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) colecția care cuprinde între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

Art. 33. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava.

(2) În decizie 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 autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică 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 situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 34. (1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, înregistrate în gestiune ca mijloace fixe, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic, sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Art. 35. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

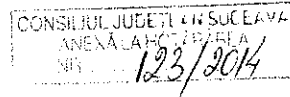
(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui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

Art. 36. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și ale art. 33 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) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.



## CAPITOLUL V

### Personalul Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava

Art. 37. (1) Personalul Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava, conform organigramei și statutului de funcții, se compune din:

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

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, redactorii, conservatorii, restauratorii, analiștii-programatori, informaticienii, mânăitorii de carte și alte posturi de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava și se aprobă de către Consiliul Județean Suceava.

Art. 38. (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se va face, cu prioritate, prin selecția de absolvenți de studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

(3) În Biblioteca Bucovinei pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică proporțională și conduită, stabilite de *Codul muncii*, *Legea bibliotecilor* și *Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

Art. 39. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției, pe baza regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 40. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava se realizează în conformitate cu prevederile legale

#### **Art. 41. (1) Conducerea Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.**

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava se organizează, în condițiile legii, atât de către Biblioteca Națională a României, Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, cu avizul Ministerului Educației Naționale și al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 42. (1) Sporurile la salariile de bază și alte drepturi care sunt specifice funcțiilor din bibliotecile publice se acordă conform prevederilor legale în vigoare.

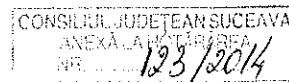
## CAPITOLUL VI

### Conducerea Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava

Art. 43. (1) Conducerea Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava este asigurată de către un manager (director) și un director adjunct.

(2) Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor, birourilor și compartimentelor din cadrul Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava este asigurată de către șefii de servicii/birouri, care sunt remunerați potrivit prevederilor legale.

Art. 44. (1) În cadrul Bibliotecii Bucovinei "I. G. Sbiera" Suceava funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ.



(2) Consiliul de administrație:

- a) este condus de către managerul instituției, în calitate de președinte;
- b) este format din 7 membri, astfel: manager, director adjunct și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Suceava, desemnat de acesta;
- c) la ședințele Consiliului de administrație poate participa cu statut de invitat, și reprezentantul sindicatului și alți invitați;
- d) se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- e) adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple;
- f) președintele Consiliului de Administrație numește un secretar, fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afară;
- g) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte;
- h) dezbaterile se consemnează în Registrul de ședințe.

Art. 45. Atribuțiile Consiliului de administrație:

- a) avizează propunerile privind modificarea structurii organizatorice, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean Suceava;
- b) avizează programele culturale anuale, ce vor fi propuse în vederea întocmirii Calendarului Cultural;
- c) analizează periodic activitatea secțiilor instituției;
- d) analizează și aprobă programe de îmbunătățire a activității instituției;
- e) analizează și propune Consiliului Județean Suceava, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport de necesități;
- f) urmărește buna gospodărire a resurselor financiare și materiale;
- g) analizează și avizează planurile de pază ale instituției și programele antiincendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

Art. 46. (1) În cadrul Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava funcționează un Consiliu științific ca organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este condus de către managerul instituției, în calitate de președinte, fiind format din 9 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecii, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a managerului, și un secretar.

3) Consiliul științific:

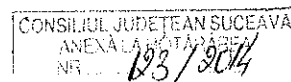
- a) se întrunește la convocarea președintelui, trimestrial;
- b) dezbate programele anuale și de perspectivă ale bibliotecii, privind cercetarea, conservarea și achiziționarea de valori culturale;
- c) examinează programele specifice, propune colective de specialiști, programe de publicitate, texte, materiale științifice;
- d) se pronunță asupra priorităților de activitate științifică, cum sunt: achizițiile noi, starea colecțiilor, diversificarea, valorificarea patrimoniului material, pregătirea profesională a angajaților, stagii, sesiuni, expoziții, echipe cu specialiști străini;
- e) face evaluări asupra tematicii simpozioanelor, listei de publicații care se comercializează, rezultatelor muncii angajaților;
- f) pentru un vot pozitiv, este necesar votul a cel puțin jumătate + 1 din membri;
- g) ședințele se consemnează în Registrul special și hotărârile se comunică Consiliului de administrație.

Art.47. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează în condițiile legii, de către Consiliu Județean Suceava.

Art. 48. Managerul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Bucovinei "I. G. Sbiera" Suceava pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliu Județean Suceava.

Art. 49. Managerul are următoarele atribuții:

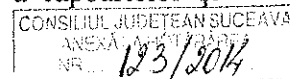
- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere;
- b) răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Suceava, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- c) ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;
- d) asigură managementul Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava, urmărind respectarea legilor privind patrimoniul cultural și material național și îndeplinește programele și proiectele minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;
- e) aprobă:
  1. programele de activitate curentă, proiectele educative;
  2. normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
  3. prioritățile de investiții;
  4. programele de perfecționare a personalului;
  5. programarea concediilor;
  6. măsurile de protecția muncii;
  7. premiarea și sancționarea personalului.
- f) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;
- g) asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava;
- h) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru – pentru scopuri/perioade clar definite;
- i) întocmește împreună cu directorul adjunct proiectul de buget pe anul în curs, supus spre aprobare Consiliului Județean Suceava, cu consultarea prealabilă a Consiliului de administrație;
- j) prezintă Consiliului Județean Suceava, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;
- k) întocmește organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Suceava la începutul fiecărui an, cu consultarea prealabilă a Consiliului de administrație;
- l) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, cu consultarea Consiliului de administrație și aprobarea Consiliului Județean Suceava;
- n) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
- o) organizează și coordonează activitatea Consiliului științific și a Consiliului de administrație al instituției, pe care le prezidează;
- p) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- q) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Suceava;
- r) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului.



Art. 50. Directorul adjunct:

- a) asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava;
- b) întocmește lucrările de planificare financiară;
- a) asigură întocmirea proiectului de buget și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație, iar după aprobarea de către consiliu județean, urmărește îndeplinirea lui;

- b) fundamentează necesarul de fonduri pentru desfășurarea optimă și de calitate a activității;
- c) avizează programele anuale ale achizițiilor publice.
- c) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției;
- d) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat, inclusiv a rapoartelor și bilanțurilor contabile;
- e) întocmește contul de execuție lunar și/sau de câte ori este necesar;
- f) angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, prin semnătură alături de manager;
- g) rezolvă orice alte sarcini legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) menține permanent legătura cu Direcția economică a Consiliului Județean Suceava;
- d) organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- i) răspunde de gestiunea patrimoniului instituției, respectiv de respectarea disciplinei financiare;
- j) asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției, și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare a bibliotecii, conform legislației în vigoare.



## CAPITOLUL VII

### Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 51. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se face în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare al acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 52. Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava 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 ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația cu publicul pentru fiecare secție/compartiment a/al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor 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.

Art. 53. (1) Relațiile bibliotecii 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), semnatarilor 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 neanunțarea pierderii acestuia.

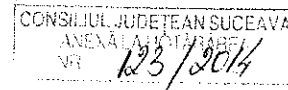
Art. 54. În cadrul Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul județului Suceava.

Art. 55. Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe.

Art. 56. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art. 57. (1) Sancțiunile menționate la art. 34 alin. (1) și art. 56 se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.



## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 58. Biblioteca Bucovinei "I. G. Sbiera" Suceava dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

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

Art. 59. Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Suceava.

Art. 60. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera” Suceava se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 61. (1) Consiliul Județean Suceava, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice de drept public, Ministerului Culturii și Patrimoniului Național prevede, în bugetul propriu, fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate, la nivelul județului Suceava, prin Biblioteca Bucovinei "I. G. Sbiera" Suceava.

Art. 62. 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. 63. (1) Anual, conducerea Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului de administrație și Consiliului Județean Suceava.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 64. (1) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava dispune de ștampile și sigiliu proprii.

(2) Toate documentele emise de Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava vor purta antetul Consiliului Județean Suceava – Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava.

Art. 65. (1) Biblioteca Bucovinei „I. G. Sbiera” Suceava are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

(2) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate compartimentelor respective, conform legii.

Art. 66. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile *Legii bibliotecilor*.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 67. Aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, va fi asigurată de către managementul pentru atingerea obiectivelor: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informațiilor financiare; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

Art. 68. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu legile și actele normative în vigoare.

Art. 69. Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Suceava.

