



Anexa nr. 3

la Hotărârea nr. 233 / 2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „BOD PÉTER” DIN SF. GHEORGHE, JUD. COVASNA

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Bod Péter” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament*.

Regulamentul a fost elaborat pe baza Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, modificată și completată, cât și al Ordinului Ministerului Culturii nr. 2069 din 1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 2. Denumirea oficială a instituției este: **Biblioteca Județeană „Bod Péter” – Bod Péter Megyei Könyvtár**, fiind denumită în continuare, în prezentul regulament: *BJBP*.

BJBP este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică, de importanță regională, destinată satisfacerii cerințelor și necesităților culturale și informaționale ale comunității multietnice din județul Covasna, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate. Funcționează ca instituție culturală bugetară, fiind finanțată de Consiliul Județean Covasna, în a cărui subordine se află, respectiv beneficiind de îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR).

Art. 3. BJBP colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice, alte documente grafice și audiovizuale, furnizează informații din bazele de date electronice proprii și de pe Internet, în condițiile prevederilor prezentului Regulament. BJBP construiește în mod fundamental colecții de tip enciclopedic din documente editate atât în limba maghiară, cât și în limba română, într-o măsură aproximativ egală, respectiv răspunde astfel unor necesități informaționale diferite, exprimate de categorii de utilizatori cu identități și nevoi spirituale specifice. Ca urmare, documentele colecționate sunt în mod primordial în limba maghiară, română, dar și în alte limbi. De asemenea, BJBP organizează programe



culturale, din resurse proprii și în parteneriat, merite să atragă atenția asupra lecturii, a informării și a valorilor culturale. (A se vedea în acest sens și Capitolul III. al Regulamentului.)

Art. 4. BJBP funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului pe plan național, respectiv regional și local, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și ale integrării culturii locale, regionale și naționale în circuitul global de valori.

Art. 5. BJBP oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Covasna, unele servicii pe bază de tarife, constând în principal în activități bibliografice și de documentare complexe, de copiere și de multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, de împrumut interbibliotecar, respectiv în închirieri temporare de spații, cu dotări tehnice.

Art. 6. Activitatea BJBP se structurează și se dimensionează prin raportare la populația regiunii și la necesitățile întregii comunități județene.

Art. 7. BJBP îndeplinește și rolul de bibliotecă publică pentru municipiul Sf. Gheorghe. În exercitarea acestei atribuții poate fi finanțată și de către consiliul municipal, respectiv de primărie, pe baza unor proiecte sau programe în folosul comunității locale și regionale.

Art. 8. BJBP are sigiliu propriu, prevăzut în centru cu stema României și inscripția „*ROMÂNIA* CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA, iar în cercul interior: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ BOD PÉTER – BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR”; are ștampilă proprie, prevăzută cu emblemă centrală și cu inscripția CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „BOD PÉTER” BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR; are antet propriu, în care figurează stema și denumirea în maghiară, română și engleză a Consiliului Județean Covasna, respectiv o emblemă, denumirea în cele trei limbi menționate și (în subsolul paginii) adresa cu date de contact a(l) BJBP. Utilizarea sigiliului și a ștampilei este reglementată de Dispoziția directorială nr. 103 / 2010. BJBP are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, strada Gábor Áron nr. 14, și are o filială în Sf. Gheorghe, în strada Sporturilor nr. 21, bl. 21, sc. A, ap. 1. BJBP este for metodic de îndrumare profesională pentru bibliotecile publice din județ.

Art. 9. BJBP îndeplinește și rolul de Depozit legal al statului pentru județul Covasna, ca urmare trebuie să primească gratuit de la agenții economici producători din județul Covasna câte un exemplar din cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale pe care acestea le realizează, potrivit Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de tipărituri, republicată.



CAPITOLUL II. COLECȚIILE BJB

Art. 10. Colecțiile BJB create și completate periodic prin achiziții, donații, schimb și din alte surse, împreună cu cele constituite istoric, sunt formate din: cărți, broșuri, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, manuscrise, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate), CD-ROM-uri, CD-uri, DVD-uri (cărți audio / sonore, filme, înregistrări muzicale etc.), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, portrete, afișe, precum și orice alte reproduceri tipărite sau multiplicat în serie prin fotografiere, xerox și alte procedee fizico-chimice, cu excepția celor care fac parte din fondul arhivistic național.

Art. 11. Colecțiile BJB se structurează astfel:

- *colecția de bază*, destinată păstrării (arhivării) și studierii în Sala de lectură, constituită din 1-2 exemplare ale cărților și periodicelor aparținând producției editoriale curente sau retrospective maghiare, românești și străine, înglobând câte un exemplar din documentele apărute în România în limba maghiară, inclusiv câte un exemplar din cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale editate de agenți producători din județul Covasna;
- *colecții uzuale*, destinate împrumutului la domiciliu pentru utilizatorii adulți și copii, aceste colecții cuprinzând atât documente tipărite, cât și documente audiovizuale (CD, DVD).

Art. 12. Normele de consultare a colecțiilor sunt stabilite prin regulamente proprii, specifice fiecărui tip de colecție și de servicii aferente.

Art. 13. BJB își asumă să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționare periodică de titluri din producția editorială curentă și prin primire de donații, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor. De asemenea, prin aceleași modalități, realizează completarea retrospectivă a colecțiilor, mai ales în domeniul istoriei și culturii locale și regionale. Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecilor publice și totalul documentelor achiziționate sau primite prin donație de aceasta.

Art. 14. Creșterea anuală a colecțiilor din BJB trebuie să asigure rata optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale sau județene, conform Legii bibliotecilor.

Art. 15. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, păstrate și utilizate în relația cu publicul. Gestionarea colecțiilor de către compartimente este reglementată prin dispoziție directorială.



CAPITOLUL III. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 16. În calitatea ei de instituție profesional-culturală și de centru de informare-documentare veridică, BJBP are următoarele atribuții și competențe:

- a) Constituie, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, de periodice și de alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de cerințele și exigențele culturale și informaționale ale populației județului Covasna.
- b) Întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către beneficiari, asigură servicii de informare bibliografică și documentară la nivel local, național și internațional.
- c) Asigură serviciile bibliotecare pentru utilizatori, în cadrul compartimentelor Informare, referințe și împrumut pentru adulți, Împrumut pentru copii, Sala de lectură, Filială – cât și, ocazional, în afara instituției (bibliotecă mobilă, la domiciliu, prezentări în locații exterioare a serviciilor bibliotecii etc.).
- d) Pune la dispoziția utilizatorilor calculatoare pentru redactare de documente și pentru navigare pe Internet, în scopul informării.
- e) Construiește o bază de date privind producția editorială din județul Covasna, digitizează și repertorizează periodice apărute în regiune sau de interes regional.
- f) Efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, bibliologiei, sociologiei lecturii, și acționează pentru aplicarea pe plan teoretic și practic a rezultatelor cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil.
- g) Inițiază și organizează proiecte și programe de valorificare a tradițiilor, de popularizare a lecturii și de educare la aceasta, aniversări ale unor evenimente și personalități culturale, acțiuni de informare asupra noutăților culturale etc., respectiv participă la realizarea acestora.
- h) Elaborează proiecte și programe de interes județean și participă la realizarea acestora; redactează și editează – ocazional și în colaborare cu celelalte instituții culturale și cu organisme neguvernamentale – cărți și alte publicații de îndemnare la lectură, de popularizare a culturii și a valorilor județului, în realizarea obiectivelor educației permanente.

Art. 17. Obiectivele instituției:

	Obiective generale	Obiective specifice
1.	Funcția de constituire și	- urmărirea și analizarea pieței editoriale



	de dezvoltare a colecțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - achiziționarea de documente - primirea de documente prin donație - deselecția documentelor uzate - digitizarea de documente
2.	Funcția de organizare a colecțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - evidența documentelor - descrierea fizică și catalogarea documentelor - repertoriizarea periodicelor - crearea și menținerea unor baze de date - repartizarea documentelor pe compartimente - expunerea documentelor după cotă - inventarierea periodică a documentelor
3.	Funcția de conservare a colecțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - conservarea stării fizice a documentelor - organizarea Depozitului Legal local - păstrarea fondului de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului cultural al județului Covasna - păstrarea colecției de cărți editate în limba maghiară, în România, după 1989
4.	Funcția de comunicare a colecțiilor și de informare	<ul style="list-style-type: none"> - împrumut la domiciliu - împrumut la Sala de lectură - bibliotecă mobilă - împrumut interbibliotecar - furnizarea de informații privind colecțiile - furnizare de informații de interes general - furnizarea de informații privind funcționarea bibliotecii - informare bibliografică - recomandări de lectură - punct acces internet - servicii informaționale în spațiul virtual - editare de pliante, broșuri și altele asemenea - participarea la editarea unor cărți și publicații
5.	Funcția de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea de studii și analize în domeniul istoriei și culturii locale și regionale
6.	Funcția de educare și de recreere	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea unor programe vizând educarea la lectură și utilizarea bibliotecii - realizarea de programe pentru și/sau împreună cu instituțiile de învățământ



	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea unor programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prezentări de filme documentare, concerte, spectacole culturale, prezentări de cărți, concursuri culturale și literare - organizarea unor cursuri de formare pentru utilizatori
7. Funcția de îndrumare metodologică	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea unor cursuri de formare pentru bibliotecari - coordonarea și monitorizarea activității bibliotecilor publice din județul Covasna

Art. 18. Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, BJBP are organizate următoarele diviziuni de activitate, cu sarcini și servicii specifice:

a) Compartimentul de evidență și de prelucrare a colecțiilor:

1. completează curent și retrospectiv colecțiile prin luarea în evidență a documentelor de bibliotecă provenite din achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;
2. efectuează evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și transmiterea acestora către compartimentele bibliotecii, în conformitate cu următoarele:
 - unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar din publicațiile de tip carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicațiile seriale cu minimum 48 de pagini, care primesc câte un număr de inventar;
 - evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de R. M. F. și R. I.;
 - toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică astfel: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 17 interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate;
 - numărul din Registrul Inventar este și număr 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, cu excepția filelor nenumerate.
3. prelucrează publicațiile din punct de vedere biblioteconomic: efectuează descrierea bibliografică și clasificarea documentelor de bibliotecă, conform normelor tehnice promovate de Biblioteca Națională a României, organizează catalogul alfabetic de serviciu (pe fișe) și cel topografic;
4. întreține catalogul electronic și cel on-line, atât prin dezvoltarea curentă a acestora, cât și prin revizuirea lor retrospectivă permanentă;



pag. 7

5. elimină din colecțiile uzuale, prin scoaterea din registrele inventar și cataloage, publicațiile care prezintă un grad ridicat de uzură morală sau fizică, la propunerea Serviciului relații cu publicul;
6. întocmește și transmite conducerii instituției date statistice privind colecțiile bibliotecii.

b) Serviciul relații cu publicul:

Cuprinde următoarele compartimente: Sala de lectură; Informare, referințe și de împrumut pentru adulți; Împrumut pentru copii; Filială; Digitizare și istorie regională, și are următoarele sarcini principale:

1. asigură înscrierea și evidența utilizatorilor;
2. împrumută utilizatorilor cu domiciliul stabil sau provizoriu în județul Covasna publicații din colecțiile uzuale, pe o perioadă de 10 zile lucrătoare pentru documentele tipărite, respectiv 5 zile lucrătoare pentru documentele audiovizuale, care poate fi prelungită de două ori succesiv, în ambele dăți cu încă o perioadă identică;
3. asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecția de bază;
4. asigură împrumutul interbibliotecar, la cerere;
5. asigură informarea utilizatorilor cu date obținute din resurse proprii și de pe Internet, cât și inițierea acestora în utilizarea cataloagelor electronice;
6. realizează evidența cititorilor din punctul de vedere al frecvenței acestora și al publicațiilor solicitate, recuperarea publicațiilor împrumutate sau gestionarea despăgubirii bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
7. inițiază și organizează activități de popularizare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea programe culturale, printre care și programe destinate copiilor și tinerilor, cât și acțiuni vizând categorii speciale ale publicului (utilizatori cu deficiențe vizuale, utilizatori provenind din categorii sociale defavorizate etc.);
8. elaborează statistici bibliotecare și desfășoară sondaje analitice privind circulația documentelor, frecvența utilizatorilor, gradul de exploatare și de atracție a serviciilor oferite etc.;
9. elaborează lucrări bibliografice și de valorificare a colecțiilor: bibliografii tematice, bibliografie locală, studii de istorie locală și regională etc., digitizează și repertorizează periodice și alte documente apărute în regiune sau care prezintă interes regional;
10. monitorizează producția editorială și oferta de publicații, respectiv formulează comenzile de documente, transmițându-le Compartimentului economic, administrativ, de resurse umane și de secretariat;



pag. 8

11. asigură informații și date pentru instrumentele de comunicare virtuală ale bibliotecii (site web, profil de Facebook și de Instagram etc.), privind serviciile, programele, noutățile etc. ale BJB.

12. asigură serviciul de bibliotecă mobilă, destinat utilizatorilor care nu se pot deplasa la sediul instituției, respectiv grădinițelor și școlilor locale.

c) Compartimentul metodic:

Asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orașenești și comunale din județul Covasna, cu privire la activitățile curente, completarea și organizarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și gestionară, organizarea de programe pentru popularizarea lecturii și culturale etc., prin:

1. îndrumare directă pe teren, și prin serviciu de bibliotecă mobilă, asociat cu programe și proiecte de îndemnare la lectură a utilizatorilor, mai ales a celor copii și tineri;
2. organizarea de consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
3. elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;
4. perfecționare profesională (consultații, cursuri).

d) Compartimentul economic, administrativ, resurse umane și secretariat:

1. împreună cu directorul, stabilește planul de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Covasna;
2. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea legislației în vigoare;
3. întocmește lunar contul de execuție și îl aduce la cunoștința conducerii instituției;
4. întocmește trimestrial situațiile financiare pe care le înaintează Consiliului Județean Covasna;
5. împreună cu conducerea BJB, întocmește statul de funcții, care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna;
6. asigură evidența salariilor și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
7. asigură funcționarea secretariatului instituției, comunicarea internă și externă;
8. asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent al instituției, evidența și integritatea acestuia;
9. asigură organizarea arhivei de documente administrative a instituției, potrivit legislației în vigoare;



pag. 9

10. gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale instituției, organizând paza și securitatea acestora;
11. urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor, cât și a celei referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, respectiv asigură instruirea personalului în acest sens;
12. efectuează întreținerea mobilierului uzual, a echipamentelor din instituție (în afara celor de tip IT), a stării funcționale a clădirii (exceptând reparațiile majore care necesită intervenție externă), se îngrijește de starea automobilului din dotarea BJBP.

e) Compartimentul de întreținere și de deservire:

1. efectuează recondiționarea și legarea cărților uzate fizic, a colecțiilor de periodice, a dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva BJBP, a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității;
2. asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat, de încălzit și a celor sanitare, curățenia în spațiile destinate utilizatorilor și cele funcționale, cât și în spațiile de circulație și de legătură din instituție.

CAPITOLUL IV.

PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BJBP

Art. 19. Personalul BJBP este format din personal de specialitate (bibliotecari), economico-administrativ, respectiv de întreținere și de deservire. Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat de către BJBP potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 20. Conducerea BJBP este asigurată de către director, acesta fiind ordonator terțiar de credite, reprezentând instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice; în lipsă este înlocuit de către șeful Serviciului relații cu publicul. Obligațiile și competențele directorului sunt stabilite în Contractul de management încheiat de acesta cu Consiliul Județean Covasna.

Art. 21. În cadrul BJBP funcționează un Consiliu de administrație cu rol consultativ. Acesta se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea formulată de director. Este condus de către director în calitate de președinte, și este format din șeful Serviciului relații cu publicul, din 1-2 alți angajați ai BJBP, desemnați de director, respectiv dintr-un reprezentant al Consiliului Județean Covasna. Componenta exactă, nominală a Consiliului de administrație este stabilită prin dispoziție a directorului. La propunerea directorului, Consiliul de administrație adoptă programul anual de activitate, chestiuni legate de bugetul BJBP, respectiv dezbate alte probleme legate de buna funcționare a instituției. La ședințele Consiliului de administrație poate participa, la invitația directorului, economistul BJBP, cât și alți angajați ai acestuia.



Art. 22. Directorul stabilește structura organizatorică și organizarea funcțională a BJBP, prin organigramă și regulamentul de organizare și funcționare. Acestea sunt elaborate în cadrul Consiliului de administrație, și sunt supuse apoi aprobării Consiliului Județean Covasna.

Art. 23. Planul de venituri și cheltuieli al BJBP este dezbătut în Consiliul de administrație, după care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna.

Art. 24. În cadrul BJBP funcționează un Consiliu de specialitate, cu rol consultativ în privința dezvoltării și utilizării colecțiilor, a organizării și structurării serviciilor bibliotecii și a activității culturale și profesional-științifice din cadrul instituției. Consiliul de specialitate este numit prin dispoziția directorului, fiind format din bibliotecari care reprezintă compartimentele de specialitate ale instituției, specialiști în domeniul biblioteconomiei, al istoriei regionale și al altor domenii cultural-profesionale conexe.

Art. 25. După caz și în funcție de problemele abordate, Consiliul de administrație se consultă cu Consiliul de specialitate, respectiv cele două consilii pot fi convocate de către director și în ședință comună.

Art. 26. Activitatea BJBP se desfășoară pe baza programelor și proiectelor anuale, respectiv a strategiei instituționale pe termen mediu și lung, formulate în concordanță cu exigențele publicului său, respectiv cu planul de management al directorului instituției.

Art. 27. Angajarea personalului BJBP urmărește cu prioritate, mai ales în sfera bibliotecară, încadrarea persoanelor cu studii superioare în domeniu. Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior de altă specialitate, cu condiția perfecționării / atestării lor prin cursuri sau alte forme de învățământ profesional.

Art. 28. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc de către director, în conformitate cu cerințele rezultate din Legea Bibliotecilor, completată și modificată, din prezentul Regulament, respectiv din strategia instituțională, și sunt cuprinse în fișele de post.

Art. 29. Activitatea personalului este reglementată prin prezentul Regulament, prin Legea Bibliotecilor, prin Codul Muncii, prin Contractul Colectiv de Muncă încheiat pe instituție, respectiv prin Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de Conduită al Personalului Contractual din BJBP, cât și, după caz, prin alte asemenea documente normative.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. BJBP dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, ceea ce constă în principal în următoarele:

1. dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice și religioase;



pag. 11

2. stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. elaborarea de programe și proiecte culturale, profesionale și funcționale proprii, în acord cu exigențele și cerințele publicului instituției și ale comunității locale și regionale;
4. posibilitatea încheierii de protocoale de colaborare cu alte biblioteci, respectiv instituții și organizații culturale din țară și din străinătate, participarea la reuniuni naționale și internaționale de specialitate, cât și la consorții bibliotecare.

Art. 31. Directorul elaborează anual – consultându-se în acest sens cu Consiliul de administrație și cu Consiliul de specialitate – raportul de evaluare a activității BJB, care este înaintat apoi Consiliului Județean Covasna.

Situațiile statistice anuale privind colecțiile, utilizatorii, frecvența etc. a BJB se transmit Institutului Național de Statistică și Comisiei de Statistică a ANBPR.

Art. 32. Programul de funcționare pentru public al BJB se stabilește astfel, referitor la compartimentele Serviciului relații cu publicul, în care se lucrează în două schimburi:

- 44 de ore săptămânal pentru compartimentele Informare, referințe și împrumut pentru adulți, respectiv Împrumut pentru copii, pe parcursul al cinci zile (marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă);
- 34 de ore săptămânal pentru compartimentul Sala de lectură, pe parcursul al cinci zile (marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă);
- 28 ore săptămânal în cadrul Filialei, pe parcursul al cinci zile (marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă).

Programul poate fi modificat și adaptat temporar, în funcție de anotimp, vacanța școlară, altele similare, asigurându-se și în aceste condiții posibilitatea de utilizare corespunzătoare și meritorie a instituției de către beneficiarii săi.

Art. 33. BJB efectuează inventarierea periodică a publicațiilor deținute conform normelor în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

Art. 34. Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților se efectuează în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată de către Comisia de reevaluare din cadrul BJB. Contractul convenit la înscriere între BJB și utilizatorii săi constituie titlu executoriu (conform Legii Bibliotecilor). Casarea cărților sau a altor documente din colecții, pe motiv de uzură fizică sau morală, se face de către compartimente, cu avizul conducerii BJB, conform normelor legale în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

Art. 35. Difuzarea prezentului Regulament către compartimentele BJB este sarcina secretariatului.