

# **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 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor sub nr. 6611 / 25. 11. 2002.

**Art. 2.** Denumirea oficială a instituției este: Biblioteca Județeană „Bod Péter” – Bod Péter Megyei Könyvtár, fiind denumită în continuare, în prezentul regulament: BJB. BJB este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică. Funcționează ca instituție culturală bugetară, fiind finanțată de către Consiliul Județean Covasna, în a cărui subordine se află, respectiv sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

**Art. 3.** BJB 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. BJB 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 la necesități informaționale diferite, exprimate de categorii de utilizatori cu identități și nevoi spirituale specifice. Ca urmare, documentele colecționate sunt în limba maghiară, română și în limbi străine. Deasemenea BJB organizează programe culturale, din resurse proprii și în parteneriat, menite să atragă atenția asupra lecturii, a informării și a valorilor culturale. (Vezi și Capitolul III. al Regulamentului)

**Art. 4.** BJB funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și al integrării culturii regionale și naționale în circuitul global de valori.

**Art. 5.** BJB oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Covasna, unele servicii pe bază de tarife, stabilite în prezentul Regulament, constând în principal în activități bibliografice și documentare

complexe, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, respectiv închirieri temporare de spații, cu dotări tehnice.

**Art. 6.** Fondurile extrabugetare astfel constituite, contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere și veniturile suplimentare din alte surse sunt la dispoziția bibliotecilor publice, și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

**Art. 7.** Activitatea BJBP se structurează și se dimensionează prin raportare la populația regiunii și la necesitățile întregii comunități județene.

**Art. 8.** BJBP îndeplinește și rolul de bibliotecă publică pentru municipiul Sf. Gheorghe. În exercitarea acestei atribuții poate fi finanțată și de către consiliul municipal, pe baza unor proiecte sau programe în folosul comunităților locale.

**Art. 9.** 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 logo-ul, denumirea în cele trei limbi menționate și (în subsolul paginii) adresa cu date de contact a(l) BJBP. Utilizarea sigiliului și a ștampei este reglementată de Dispoziția directorială nr. 39/2010. 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. 10.** 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 BJBP**

**Art. 11.** Colecțiile BJBP create și completate periodic prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu cele constituite istoric, sunt formate din: cărți, broșuri, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, manuscrise, fascicole 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 multiplicare în serie prin fotografiere, xerox și alte procedee fizico-chimice, cu excepția celor care fac parte din fondul arhivistic național.

**Art. 12.** Colecțiile BJBP 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, incluzând câte un exemplar din documentele apărute în România în limba maghiară, incluzându-se aici 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. 13.** Normele de consultare a colecțiilor sunt stabilite prin regulamente proprii, specifice fiecărui tip de colecție și de servicii aferente.

**Art. 14.** BJBP își asumă să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționare periodică de titluri din producția editorială curentă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10–15 ani. Deasemenea realizează completarea retrospectivă a colecțiilor, mai ales în domeniul istoriei și culturii locale și regionale.

**Art. 15.** Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecilor publice și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

**Art. 16.** Creșterea anuală a colecțiilor din BJBP 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 modificărilor Legii bibliotecilor.

**Art. 17.** 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. 18.** În calitatea lui de instituție profesional-culturală și ca centru de informare, BJBP are următoarele atribuții și competențe:

a) Constituie, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și 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 (secțiilor): 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, 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 popularizare a culturii și a valorilor județului, în realizarea obiectivelor educației permanente.

Art. 19. 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 achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse; 2. efectuează evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în circuitul bibliotecă–utilizator–bibliotecă, 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;

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 de 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; Împrumut pentru adulți; Împrumut pentru copii; Filială; Informare și referințe; Digitizare și istorie regională, și are următoarele sarcini principale: asigură înscrierea și evidența utilizatorilor, condițiile de înscriere în BJBP fiind stabilite prin anexa 8. a Hotărârii nr. 43 / 2009 a Consiliului Județean Covasna;

1. împrumută utilizatorilor publicații din colecțiile uzuale, pe o perioadă de 14 zile, respectiv 7 zile pentru documentele audiovizuale, care poate fi prelungită de două ori succesiv, în ambele dăți cu încă o perioadă identică;

2. 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 despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

7. 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 istoria locală și regională etc., digitizează și repertorizează periodice și alte documente apărute în regiune sau de interes regional;

10. conform regulamentului de dezvoltare a colecțiilor, monitorizează producția editorială și oferta de publicații, respectiv formulează comenzile de documente, transmițându-le Compartimentului administrativ.

11. asigură comunicarea virtuală (prin site-ul web și blogul instituției) a informațiilor privind serviciile, programele, noutățile etc. ale BJB.

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

### **c) Compartimentul metodic:**

1. Asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești 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, prin: 1. îndrumare directă pe teren;

2. organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

3. elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;

4. perfecționare profesională (consultații, cursuri).

### **d) Compartimentul administrativ:**

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 planul contabil pe care îl înaintează Consiliului Județean Covasna;
5. împreună cu conducerea BJBP, întocmește anual statul de funcții, care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna;
6. asigură ținerea la zi a înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
7. asigură funcționarea secretariatului instituției;
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;
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.

**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, încălzit și a celor sanitare, curățenia în spațiile destinate utilizatorilor, în depozitele bibliotecii, cât și în spațiile de circulație și de legătură din instituție;
3. 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 exterioară), se îngrijește de starea automobilului din dotarea BJBP.

**Art. 19. Obiectivele BJBP**

	<b>Obiective generale</b>	<b>Obiective specifice</b>
1.	<b>Funcția de constituire și de dezvoltare a colecțiilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urmărirea și analizarea pieței editoriale</li> <li>- achiziționarea de documente</li> <li>- primirea de documente prin donație</li> <li>- deselecția documentelor uzate</li> <li>- digitizarea de documente</li> </ul>

2.	<b>Funcția de organizare a colecțiilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidența documentelor</li> <li>- descrierea fizică și catalogarea documentelor</li> <li>- repertorierea periodicelor</li> <li>- crearea și menținerea unor baze de date</li> <li>- repartizarea documentelor pe compartimente</li> <li>- expunerea documentelor după cotă</li> <li>- inventarierea periodică a documentelor</li> </ul>
3.	<b>Funcția de conservare a colecțiilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conservarea stării fizice a documentelor</li> <li>- organizarea Depozitului Legal local</li> <li>- păstrarea fondului de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului cultural al județului Covasna</li> <li>- păstrarea colecției de cărți editate în limba maghiară, în România, după 1989</li> </ul>
4.	<b>Funcția de comunicare a colecțiilor și de informare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- împrumut la domiciliu</li> <li>- împrumut la Sala de lectură</li> <li>- bibliotecă mobilă</li> <li>- împrumut interbibliotecar</li> <li>- furnizarea de informații privind colecțiile</li> <li>- furnizare de informații de interes general</li> <li>- furnizarea de informații privind funcționarea bibliotecii</li> <li>- informare bibliografică</li> <li>- recomandări de lectură</li> <li>- punct acces internet</li> <li>- servicii informaționale în spațiul virtual</li> <li>- editare de pliante, broșuri și altele asemenea</li> <li>- participarea la editarea unor cărți și publicații</li> </ul>
5.	<b>Funcția de cercetare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuarea de studii și analize în domeniul istoriei și culturii locale și regionale</li> </ul>
6.	<b>Funcția de educare și de recreere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea unor programe vizând educarea la lectură și utilizarea bibliotecii</li> <li>- realizarea de programe pentru și/sau împreună cu instituțiile de învățământ</li> <li>- realizarea unor programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prezentări de filme documentare, concerte, spectacole culturale, prezentări de cărți, concursuri culturale și literare</li> <li>- organizarea unor cursuri de formare pentru utilizatori</li> </ul>
7.	<b>Funcția de îndrumare metodologică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea unor cursuri de formare pentru bibliotecari</li> <li>- coordonarea și monitorizarea activității bibliotecilor publice din județul Covasna</li> </ul>



**CAPITOLUL IV.**  
**PERSONALUL, CONDUCEREA**  
**ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BJBP**

**Art. 20.** Personalul BJBP este format din personal de specialitate, administrativ, respectiv de întreținere și de deservire.

Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat de către BJBP potrivit normelor legale în vigoare.

**Art. 21.** Conducerea BJBP este asigurată de către director, acesta fiind ordonator secundar 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. 22.** În cadrul BJBP funcționează un Consiliu de administrație cu rol consultativ.

**Art. 23.** Consiliul de administrație 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 directorul adjunct economic, șeful serviciului relații cu publicul (care reprezintă compartimentele enumerate la Art. 19. pct. b), respectiv dintr-un reprezentant al Consiliului Județean Covasna. La propunerea directorului, Consiliul de administrație adoptă programul anual de activitate și dezbate alte probleme legate de buna funcționare a instituției.

**Art. 24.** 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. 25.** Planul de venituri și cheltuieli al BJBP este dezbătut în Consiliul de administrație, după care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna.

**Art. 26.** În cadrul BJBP funcționează un Consiliu științific, ca organ 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 științific 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 culturale și profesionale conexe.

**Art. 27.** După caz și în funcție de problemele discutate, Consiliul de administrație se consultă cu Consiliul științific, respectiv cele două consilii pot fi convocate de către director și în ședință comună.

**Art. 28.** Activitatea BJBP se desfășoară pe baza programelor și proiectelor anuale și a strategiei instituționale pe termen mediu și lung, formulate în concordanță cu exigențele publicului său, respectiv cu proiectul de management al directorului instituției.

**Art. 29.** Angajarea personalului BJBP se face de către director și urmărește cu prioritate încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare, postliceale și liceale de specialitate.

Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau a unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării lor prin cursuri sau alte forme de învățământ profesional.

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc de către director, în conformitate cu cerințele rezultate din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, completată și modificată, din prezentul Regulament, respectiv din strategia instituțională, și sunt cuprinse în fișele de post.

**Art. 30.** Activitatea personalului este reglementată prin prezentul Regulament, prin Legea Bibliotecilor, prin Codul Muncii și prin Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Cultură.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

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

Situațiile statistice anuale privind colecțiile, utilizatorii, frecvența etc. a BJBP se transmit Institutului Național de Statistică și Comisiei de Statistică a A.N.B.P.R. (Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România).

**Art. 33.** Programul de funcționare pentru public al BJBP se stabilește astfel:

- 45 de ore săptămânal pentru secțiile în care se lucrează în două schimburi, pe parcursul al cinci zile (respectiv, cu ocazia unor programe culturale, și sâmbătă, prin adecvarea totalului orelor de program cu public în săptămânile respective);
- 24 ore săptămânal în cadrul Filialei, pe parcursul al patru zile.

**Art. 34.** BJBP efectuează inventarierea publicațiilor deținute conform normelor în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

**Art. 35.** 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 BJBP. Contractul convenit la înscriere între BJBP 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 BJBP, conform normelor legale în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

**Art. 36.** Difuzarea prezentului Regulament către compartimentele BJBP este sarcina secretariatului.