

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 4

**REGULAMENT PENTRU BIROUL COLECȚII SPECIALE.
BIBLIOTECA „TELEKI-BOLYAI”**

CUPRINS

- 1. Program de lucru și program cu publicul**
- 2. Regimul de gestiune individuală aplicat la Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- 3. Atribuții de serviciu a bibliotecarilor de la Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- 4. Regimul de servire la sală la Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- 5. Reguli în vederea conservării în mod corespunzător al colecțiilor**
- 6. Regulament privind evenimentele urmând a fi organizate în curtea Bibliotecii „Teleki-Bolyai”**
- 7. Probleme de securitate**

1. Program de lucru și program cu publicul

Art. 1. În conformitate cu prevederile legale, care instituie ziua de muncă de 8 ore, programul activității desfășurate la Biblioteca „Teleki-Bolyai” va fi următorul:

Program de lucru: 07⁰⁰ - 15⁰⁰ program de serviciu în afara serviciului cu publicul
10⁰⁰ - 18⁰⁰ program de serviciu cu publicul

Program cu publicul:

- **sala de lectură:** duminică, luni - închis;
marți - vineri - 10⁰⁰ - 18⁰⁰
sâmbătă - 10⁰⁰ - 13⁰⁰
- **vizitarea expozițiilor:** luni - închis;
marți - vineri - 10⁰⁰ - 17³⁰;
sâmbătă - duminică - 10⁰⁰ - 13⁰⁰.

2. Regimul de gestiune individuală aplicat la Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Art. 2. În cadrul Bibliotecii „Teleki-Bolyai” nu se aplică gestiunea colectivă, ci un regim mixt. O parte dintre publicații (Depozitul nou, cu documente publicate după 1840, și Fondul de referință) se află sub gestiunea comună a bibliotecarilor, iar celelalte fonduri sunt sub gestiunea

individuală a câte unui angajat al acestei secții. Împărțirea fondurilor s-a făcut conform dispozițiilor conducerii Bibliotecii Județene Mureș.

Art. 3. Fiecare gestionar are responsabilitate deplină asupra fondurilor aflate în gestiune, chiar dacă nu se constituie garanții financiare. În caz de dispariție a unui document, gestionarul poate fi tras la răspundere financiară, dacă se face dovada că din cauza lui s-a făcut prejudiciul.

Art. 4. În depozite este **strict interzisă intrarea persoanelor străine**. De asemenea, nu poate să intre nici un alt angajat al Bibliotecii fără să fie însoțit de gestionarul depozitului respectiv, exceptând cazurile de forță majoră - incendiu, inundații.

Art. 5. În cazul în care gestionarul unui depozit este în concediu sau din altă cauză nu se află la locul de muncă, nimeni nu poate intra din depozitul respectiv. Cererile din depozitul respectiv se pot soluționa prin:

a) scoaterea anterioară a publicațiilor în cauză de către gestionar și predarea acestora bibliotecarului de serviciu la sala de lectură, pe bază de semnătură;

b) amânarea solicitării până la data revenirii gestionarului.

Art. 6. În cazul în care gestionarul lipsește pentru o perioadă mai îndelungată - concediu legal, concediu medical, alte motive - în scopul întreținerii depozitului și a verificării aparaturii existente, se permite deschiderea depozitului numai în prezența șefului secției și a conservatorului, care întocmesc un Proces verbal în care vor fi cuprinse: data, persoanele, motivul deschiderii depozitului, observațiile, măsurile adoptate, semnătura.

Art. 7. În cazul în care un bibliotecar beneficiază de concediu de maternitate sau alt tip de concediu mai lung de 3 luni de zile, are obligativitatea de a preda provizoriu depozitul aflat în gestiunea sa unui alt angajat, în urma unui inventar al fondului respectiv. La întoarcere, predarea se face tot printr-un inventar efectuat de către cei doi angajați. Acest inventar corespunde inventarului periodic obligatoriu pentru depozitul în cauză.

Art. 8. Fiecare depozit are un registru de evidență a cărților ieșite din depozitul respectiv, cu semnătura gestionarului și a persoanei care preia documentul, fie că acestea vor fi servite cititorilor, fie vor fi expuse în diferite expoziții ori vor intra în laboratorul de restaurare. În acest registru figurează: data și scopul ieșirii, semnătura gestionarului și a celui care a preluat cartea (bibliotecarul de serviciu, restauratorul, conservatorul, șeful de birou), precum și data reîntrării și semnătura de primire.

Art. 9. Fiecare gestionar are obligația să urmărească condițiile microclimatice din depozitul aflat în gestiune, să supravegheze starea cărților din depozitul în gestiune, să semnalizeze șefului de secție orice neregulă ivită în funcționarea normală a depozitului și să se supună recomandărilor făcute de către restaurator și conservator în ceea ce privește starea cărților aflate în gestiunea sa.

3. Atribuții de serviciu ale bibliotecarilor de la Biblioteca „Teleki-Bolyai”

3.1. Atribuțiile bibliotecarului de serviciu la sala de lectură

Art. 10. Bibliotecarul de serviciu la sală are următoarele atribuții:

- servește cititorii din sala de lectură;
- îi întâmpină la sosire, le solicită să se înscrie în caietul de evidență zilnică a cititorilor (nume, CNP), îi înscrie în evidență dacă nu sunt încă înscriși la secția „Teleki-Bolyai”;
- oferă ajutor în căutarea bibliografică și informații în legătură cu folosirea Fondului de referință și fondurilor Bibliotecii „Teleki-Bolyai”;
- preia fișele de cerere și le transmite bibliotecarului de serviciu la birou;
- preia documentele solicitate de la gestionari pe bază de semnătură;
- servește cititorii cu publicațiile aduse din depozite și păstrează fișele de cerere împreună cu un act de identitate și numărul locului atribuit, pe toată durata prezenței cititorului în bibliotecă;
- la plecarea cititorilor, bibliotecarul preia cărțile de la aceștia pe baza fișei de cerere și le încuie în dulapul din Sala de lectură, iar după aceea îi înmânează legitimația;
- reține cărțile la cererea cititorului, acestea fiind închise într-un alt dulap special conceput în acest scop.

Art. 11. Bibliotecarul de serviciu la sală oferă cititorilor informații și consultanță cu privire la fondurile de cărți aflate în Biblioteca „Teleki-Bolyai” și Fondul de referință și pune la loc publicațiile Fondului de referință.

Art. 12. Bibliotecarul de serviciu la sală are obligația de a supraveghea permanent sala; în cazul în care trebuie să părăsească sala, din motive obiective, are obligația de a chema pe cineva care să îl înlocuiască. În cazul în care nu procedează în acest fel, este tras la răspundere în cazul oricărei probleme ivite la sala de lectură.

3.2. Atribuțiile bibliotecarului de serviciu la birou

Art. 13. Bibliotecarul de serviciu la birou răspunde la cererile de informare telefonice și online referitoare la fondurile de carte ale Bibliotecii „Teleki-Bolyai,” respectiv la programul de vizitare și funcționare a Bibliotecii.

Art. 14. Bibliotecarul de serviciu la birou preia fișele de cerere de la bibliotecarul de serviciu la sală și îi aduce cărțile aflate în depozitele de gestiune comună, iar cererile de carte veche (depușe cu o zi înainte de folosire) le distribuie gestionarilor diferitelor depozite.

3.3. Atribuțiile bibliotecarului de serviciu la Expoziția permanentă, cea temporară și Muzeul Memorial „Bolyai”

Art. 15. Bibliotecarul de serviciu la expoziții întâmpină vizitatorii și îi conduce în sălile de expoziții. În cazul grupurilor de minim 10 persoane, bibliotecarul de serviciu oferă ghidaj privind expoziția permanentă, expoziția temporară și Muzeul Memorial „Bolyai.”

Art. 16. În cazul vizitatorilor individuali, bibliotecarul oferă informații practice și răspunde la întrebările vizitatorilor în timpul vizitei acestora. În cazul sosirii unui grup, grupul are întotdeauna prioritate în ceea ce privește atenția oferită de către bibliotecarul de serviciu.

Art. 17. Ultimul grup / vizitator intră la expoziții la orele 17¹⁵ și trebuie să iasă cel târziu până la orele 17⁴⁵, având în vedere că se pornește alarma în ariile de expoziții.

3.4. Alte atribuții ale bibliotecarilor de la Biblioteca „Teleki-Bolyai”:

- Prelucrarea bibliografică a colecțiilor pe care le deține Biblioteca „Teleki-Bolyai”;
- Comunicarea și valorificarea potențialului didactic al instituției prin organizarea unor programe pentru copii și adulți în măsura posibilităților;
- Participare la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu la nivel zilnic;
- Participare la diferite proiecte și programe cultural aprobate de către conducerea Bibliotecii;
- Completarea permanentă a fișelor de patrimoniu, după o normă prevăzută în Fișa postului.

4. Regimul de servire la sală la Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Art. 18. Cartea veche trebuie cerută cu o zi înainte, până la ora 13⁰⁰, dar poate fi solicitată și online sau telefonic. În cazul solicitărilor online și / sau telefonice, acestea se colectează într-o mapă, cu precizarea istoricului îndeplinirii cererii.

Art. 19. Cititorul poate să aibă la dispoziție, la o singură solicitare, maxim 5 cărți; în cazul documentelor aflate în palii - 1 palii; în cazul periodicelor - 1 an; 1 volum de manuscrise, cu posibilitatea de a schimba publicațiile în cursul aceleiași zile.

Art. 20. Se poate cere reținerea cărților pe maximum o săptămână de la prima cerere.

Art. 21. Procedura de deservire a documentelor:

- Bibliotecarul de serviciu la sală preia fișele de cerere întocmite de cititor;
- Bibliotecarul de serviciu la sală predă fișele de cerere bibliotecarului din birou;
- Bibliotecarului de serviciu la birou înmânează cererile de carte veche gestionarilor vizați și aduce pe loc cărțile aflate în depozitele de gestiune comună;
- Bibliotecarul de serviciu la sală preia cu semnătură de primire cartea adusă de către diferiți gestionari sau de bibliotecarul de serviciu la birou;
- Bibliotecarul de serviciu la sală servește cititorul;

- Bibliotecarul de serviciu la sală introduce în caietul de evidență al sălii de lectură numele cititorului, CNP, cota și numărul de inventar al publicației și solicită semnătura cititorului, iar când cititorul restituie documentul, semnează și bibliotecarul de primire;
- Bibliotecarul de serviciu la sală predă cartea restituită de către cititor gestionarului acesteia, cu semnătura de predare, dacă gestionarul este în posibilitatea de a o prelua;
- Dacă la restituirea unei cărți de către cititor gestionarul cărții respective nu mai este în clădire, bibliotecarul încuie cartea în dulapul de la sală special conceput în acest scop și în dimineața următoare o predă gestionarului;
- Bibliotecarul de serviciu la sală pune la loc în dimineața zilei următoare cărțile aflate în gestiune comună;
- Dacă se solicită rezervarea unui document, bibliotecarul de serviciu la sală scrie pe fișa de cerere „Rezervat”, data și semnătura cititorului și introduce informația în caietul de evidență a sălii de lectură în rubrica cărții respective;
- Dimineața următoare, înainte de deschiderea bibliotecii, cărțile / documentele rezervate sunt predate noului bibliotecar de serviciu, iar cele restituite de către cititori sunt predate gestionarilor depozitelor de unde aparțin publicațiile respective.

5. Reguli în vederea conservării în mod corespunzător al colecțiilor

Art. 22. Pentru o bună conservare a fondurilor de carte, fiecare depozit trebuie să aibă în dotare echipament de prevenție prevăzut de conservatorul secției: cutie pentru transportat cărți, mănuși, mască de protecție, burete, lanternă mică tip LED, senzori de umiditate și de temperatură, pensule, saci de gunoi, suport carte (vezi documentul intern elaborat de conservatorul Bibliotecii „Teleki-Bolyai” - *Planificarea activității de conservare preventivă*).

Art. 23. Conservatorul pregătește o strategie generală anuală pe care o prezintă șefului de secție la o dată prestabilită, la începutul anului. Măsurile anunțate în această strategie au caracter obligatoriu pentru fiecare gestionar.

6. Regulament privind evenimentele culturale urmând a fi organizate în curtea și incinta Bibliotecii „Teleki-Bolyai”

Art. 24. În curtea și sălile de expoziții ale Bibliotecii „Teleki-Bolyai,” în care funcționează și Fundația „Teleki Téka” (constituită pentru a servi la sprijinirea și dezvoltarea serviciilor Bibliotecii) pot fi organizate evenimente culturale cu acordul conducerii Bibliotecii Județene Mureș. Orice eveniment trebuie să fie aprobat în scris și de către șeful de birou al Bibliotecii „Teleki-Bolyai.”

Art. 25. Evenimentele culturale organizate în curte trebuie să se desfășoare strict după orele de funcționare a bibliotecii, pentru a nu deranja funcționarea normală a acesteia.

Art. 26. La fiecare eveniment organizat în curte este obligatorie participarea unui angajat al Bibliotecii „Teleki-Bolyai.”

7. Probleme de securitate

Art. 27. Având în vedere valorile patrimoniale excepționale ale colecțiilor, în cazul Bibliotecii „Teleki-Bolyai” este nevoie de un grad sporit al măsurilor de securitate, atât la nivelul servirii cititorilor la sală și vizitatorilor expozițiilor, cât și la nivelul securizării depozitelor.

Art. 28. Măsuri de securitate în relația cu publicul:

- În timpul programului de funcționare a Bibliotecii, toate persoanele care intră în curte trebuie să fie luate în evidență de personalul de pază și să ofere datele solicitate, și anume: date de identificare - nume, prenume, CNP, motivul și durata vizitei. Regulile se aplică și în cazul persoanelor care vizitează biblioteca în interes personal (familiile angajaților, apropiați ai acestora, alți angajați ai bibliotecii etc., inclusiv conducerea acesteia);

- În cazul grupurilor de vizitatori, ghidul grupului trebuie să se înregistreze la Poartă - cu datele de identificare mai sus menționate: nume, prenume, CNP, motivul și durata vizitei, orașul sau țara de proveniență a grupului, numărul membrilor grupului;

- Intrarea persoanelor străine în ariile de expoziții și în sala de lectură este **strict interzisă** în lipsa unui angajat al bibliotecii;

- Este obligatorie folosirea vestiarului de la intrarea în sala de lectură. În sala de lectură se intră doar cu echipamentul necesar studiului (laptop, caiete, cursuri), iar cărțile proprii aduse în bibliotecă se prezintă bibliotecarului de serviciu;

- Este interzisă folosirea aparatelor de fotografiat personale pentru fotografierea documentelor din fondurile bibliotecii, fără acordul bibliotecarului;

- Vizitatorii cu bagaj mare - altele în afara poșetelor, borsetelor, servietelor etc. - sunt obligați să-și lase bagajele la Poartă;

- Nerespectarea acestor cerințe din partea vizitatorilor atrage după sine interdicția strictă de a pătrunde în clădirea Bibliotecii.

Art. 29. Măsuri de securitate la nivel intern:

- Fiecare depozit este preluat separat în gestiune prin Dispoziție de preluare a gestiunii de fiecare dintre angajații Bibliotecii „Teleki-Bolyai”;

- Laboratorul de restaurare se află în gestiunea restauratorului și conservatorului instituției; intrarea în laborator a altor angajați se permite doar în prezența restauratorului sau conservatorului, iar în absența lor se poate intra în laborator doar însoțit de șeful de birou;

- După orele de program, nici un angajat nu are permisiunea de a intra în depozite, chiar dacă acestea se află în gestiunea personală. Cheile depozitelor se află la gestionarii acestora, iar copiile de siguranță în seiful închis și sigilat, depus la Poartă. În caz de forță majoră, se pot scoate cheile pe baza unui proces verbal.

- Angajații care lucrează peste program trebuie să fie trecuți în registrul de la Poartă (intervalul orar, motivul).

- În birou nu se pot lăsa documente sau cărți vechi; acestea trebuie puse la loc sau, dacă nu se poate din motive obiective, atunci trebuie să fie închise în sertarul bibliotecarului respectiv.

Art. 30. Prezentul regulament este cunoscut și respectat de toți angajații bibliotecii, care își desfășoară activitatea la Biblioteca „Teleki-Bolyai.” Nerespectarea acestuia atrage sancțiuni disciplinare.

Art. 31. Nerespectarea prezentului Regulament de către cititorii sau vizitatorii Bibliotecii „Teleki-Bolyai” poate atrage:

- a) interzicerea accesului în clădirea bibliotecii și / sau la resursele acesteia;
- b) suspendarea permisului de intrare la sala de lectură; în acest caz, șeful de birou va înainta conducerii bibliotecii un referat în care consemnează motivele suspendării.