

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANG ”

*Aprobat
de către Directorul general
la 05.09.2005*

I. Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creang ” (în continuare – Biblioteca) este o instituție publică specializată de cultură, informare și educație, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Turismului al Republicii Moldova.

Art. 2. Biblioteca funcționează potrivit Legii cu privire la biblioteci, Statutului Bibliotecii, aprobat de Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, Regulamentului de organizare și funcționare, coordonat cu consiliul de administrație al Bibliotecii și aprobat de directorul general al Bibliotecii, altor documente legislative și de reglementare în domeniu.

Art. 3. Biblioteca este destinată copiilor de la vârsta preșcolară până la 16 ani, părinților acestora, cadrelor didactice, specialiștilor în domeniul culturii și altor publicații pentru copii.

Art. 4. Misiunea bibliotecii este de a contribui la formarea și educația tinerei generații, oferind acces la patrimoniul cultural, la surse informaționale locale și aflate la distanță prin diverse servicii și activități.

Art. 5. Sediul Bibliotecii este în capitala Republicii Moldova, Chișinău. Cu aprobarea Ministerului Culturii și Turismului Biblioteca poate deschide filiale în Chișinău.

II. Funcțiile și atribuțiile Bibliotecii

Art. 6. Conform Statutului Bibliotecii, aprobat de către Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creang ” are următoarele atribuții fundamentale:

- Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creang ” este parte integrantă a Sistemului Național de Biblioteci și îndeplinește funcția de centru biblioteconomic național pentru bibliotecile ce servesc copii;
- Biblioteca deține și conservă exemplarul legal al tuturor tipurilor de publicații pentru copii scoase pe teritoriul Republicii Moldova;
- Constituie, dezvoltă, organizează și asigură comunicarea unor colecții enciclopedice de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi, creează baze de date destinate categoriilor de beneficiari serviți;

- Ofer beneficiarilor acces on-line la surse informaționale proprii și străine la sediul și la distanță;
- Desfășoară diverse activități de promovare a lecturii, de informare și de loisir pentru categoriile de beneficiari serviți;
- Asigură servicii de împrumut interbibliotecar de documente la nivel național și internațional;
- Execută funcțiile de centru național de informare bibliografică și documentară în domeniul publicațiilor pentru copii;
- Formează și îndrumă beneficiarii în folosirea diverselor surse de informare;
- Efectuează studii și cercetări în domeniul cărții pentru copii, psihologiei și sociologiei lecturii copiilor;
- Asigură coordonarea și cooperarea în activitatea bibliotecilor ce servesc copii din Republica Moldova;
- Organizează reuniuni profesionale, editează materiale metodico-bibliografice pentru bibliotecile ce servesc copii, participă la formarea profesională continuă a bibliotecarilor din Republica Moldova;
- Colaborează cu instituții similare, organizații, asociații non-guvernamentale din țară și din străinătate.

Art. 7. Biblioteca poate oferi beneficiarilor unele servicii cu plată, în condițiile „Legii cu privire la biblioteci”, art. 33, și în baza unui regulament aprobat de Ministerul Culturii și Turismului.

Art. 8. Fondurile speciale, constituite în condițiile „Regulamentului cu privire la prestarea serviciilor cu plată”, sunt la dispoziția Bibliotecii și se utilizează conform Devizului de cheltuieli aprobat de directorul general și avizat de Ministerul Culturii și Turismului.

III. Colecțiile Bibliotecii

Art. 9. Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- documente cartografice;
- documente de muzică tiprită;
- documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio, casete video, CD-audio);
- documente grafice (fotografii, afișe, reproduceri de artă plastică);
- documente electronice și multimedia (CD-ROM, DVD, baze de date, programe de computer);
- alte documente.

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii au statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu, se atribuie la mijloacele fixe și au regim de obiect de inventar.

Art. 11. Colecțiile Bibliotecii au un caracter enciclopedic și sunt organizate și dezvoltate prin: depozit legal, achiziții, donații, schimb interbibliotecar intern și internațional, activități editoriale proprii.

Art. 12. Primirea exemplarului de depozit legal în Bibliotecă este reglementat prin „Legea cu privire la biblioteci” și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova privind Depozitul legal de publicații în vigoare.

Art. 13. Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor și satisfacerea necesităților beneficiarilor.

Art. 14. Colecțiile Bibliotecii se organizează în funcție de tipul de acces al beneficiarilor la ele, de tipul de documente și de conținutul documentelor.

Art. 15. Colecțiile cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se prestează în servicii sau sisteme de împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematic-alfabetice sau tematice, în sistem de acces liber la publicații de 80-100%.

Art. 16. Colecțiile cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în sisteme de lectură, se prestează în depozite sau la acces liber și sunt ordonate conform cotei sistematic-alfabetice sau tematice.

Art. 17. Colecțiile cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale (depozitul legal, colecția „Crengiana”, colecția Cărților cu autografe și altele), prestate în depozitul central, ordonate conform cotei sistematic-alfabetice sau altor criterii adoptate, valorificate prin studii și cercetări și consultate doar în sistemele de lectură.

Art. 18. Biblioteca organizează un sistem unic de înregistrare, urmărirea și controlul intrărilor și mișcărilor documentelor, care include evidența tehnico-operativă, evidența contabilă și evidența statistică.

Art. 19. Evidența globală și individuală a documentelor din colecțiile Bibliotecii se face în sistem tradițional sau automatizat, conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al Republicii Moldova nr. 152 din 8 mai 2003.

Art. 20. Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu stampila specială, care se aplică pe pagina de titlu și pe pagina 17, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detaliabile și/sau nenumerate.

Art. 21. Numărul din registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de Bibliotecă și se înscrie pe stampila specială, alături de stampila de pe foaia de titlu se aplică eticheta cu codul de bare.

Art. 22. Fiecare stoc de documente se prelucrează și se pune la dispoziția beneficiarilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea în Bibliotecă.

Art. 23. Documentele se pun la dispoziția beneficiarilor numai după prelucrarea lor bibliotecară integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 24. Organizarea, conservarea și gestionarea documentelor se efectuează la nivelul tuturor serviciilor Bibliotecii.

Art. 25. Eliminarea documentelor din colecții se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, cu aprobarea directorului general al Bibliotecii și la propunerea comisiei de casare.

Art. 26. Verificarea colecțiilor se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”; în cazurile pierderii-primirii colecțiilor la schimbarea efului de serviciu se efectuează în baza unui ordin al directorului general al Bibliotecii.

Art. 27. Verificarea selectivă a colecțiilor dintr-un serviciu al Bibliotecii se face în cazul concedierii unuia dintre salariații serviciului în baza unui ordin al directorului general al Bibliotecii.

Art. 28. În funcție de rezultatele verificării colecțiilor, conducerea Bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare ale verificării colecțiilor și de recuperare a eventualelor lipsuri cu dreptul de a reține de la salariul serviciului nu mai mult de 25% din salariul de funcție.

Art. 29. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente de către beneficiari se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau unul similar, prin recuperarea valoric.

Art. 30. Biblioteca întreprinde operațiuni de avizare a beneficiarilor restanțieri despre recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate în condițiile legii și acestui Regulament.

Art. 31. Periodic în Bibliotecă se elimină din colecții documentele uzate moral și fizic.

Art. 32. Documentele superflue se transferă în fondul de schimb-rezerv al Bibliotecii pentru a fi transmise în alte biblioteci din republică.

Art. 33. Regulat se efectuează activități de igienizare a spațiilor și colecțiilor de Bibliotecă, de asigurare a condițiilor micro-climatice de conservare, restaurare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu.

IV. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 34. În vederea asigurării accesului beneficiarilor la informațiile conținute în documente se realizează activități de prelucrare curentă a documentelor, prin efectuarea operațiilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

Art. 35. În procesele de catalogare, clasificare și indexare Biblioteca respectă standardele și normele aprobate la nivel național și orientate spre standardele internaționale.

Art. 36. Biblioteca participă la elaborarea și realizarea programelor naționale în domeniul catalogării, clasificării și indexării cărții pentru copii.

V. Comunicarea colecțiilor

Art. 37. Biblioteca pune colecțiile sale la dispoziția copiilor de la vârsta preșcolară până la 16 ani, prin intermediul acestora, cadrelor didactice, specialiștilor în domeniul cărții și alților publicații pentru copii. Regulile de înscriere a beneficiarilor și regimul de folosire a colecțiilor sunt stabilite în Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul serviciilor pentru public.

Art. 38. Biblioteca facilitează accesul liber la colecțiile de înaltă calitate, expunând un număr cât mai mare de publicații la acces liber în sălile de lectură și cele de împrumut la domiciliu.

Art. 39. În scopul sporirii eficacității comunicării colecțiilor Biblioteca organizează diferite activități informațional-bibliotecare și culturale: expoziții, reviste bibliografice, lansări de carte, zile ale editurilor, ziua manualului, medalioane literare, cinacluri, cluburi, saloane, concursuri, conferințe etc.

VI. Informarea și documentarea beneficiarilor

Art. 40. Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității beneficiarilor, fără deosebire de statut social, economic, sex, religie ori naționalitate. Accesul la colecțiile și bazele de date proprii este gratuit.

Art. 41. Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura beneficiarilor și cerințele lor de informare, un sistem de catalogare și fișiere în regim tradițional sau automatizat.

Art. 42. Ca centru bibliografic național Biblioteca elaborează bibliografii curente și retrospective ale publicațiilor și documentelor ce intră în circuitul lecturii copiilor, întrucât, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes, liste și indexuri bibliografice tematice și de orientare, buletine și ghiduri bibliografice, biobibliografii.

Art. 43. Biblioteca asigură informarea curentă și diferențiată a beneficiarilor despre colecțiile Bibliotecii, prestează servicii de referință copiilor, cadrelor didactice, prin intermediul îndrumătorilor de lectură, alți persoane fizice și juridice.

Art. 44. Biblioteca desfășoară diverse activități de formare a culturii informării la beneficiari, în special la copii, contribuind la implementarea Programului „Inițiere în bibliologie și cultura informării”, aprobat de Ministerul Culturii și Turismului și Ministerul Educației, Tineretului și Sportului.

VII. Asistență de specialitate

Art. 45. Biblioteca acordă asistență metodologică de specialitate tuturor bibliotecilor ce servesc copii prin:

- asigurarea suportului informațional și documentar în problemele activității bibliotecilor ce servesc copii;

- promovarea metodelor și tehnicilor biblioteconomice moderne;
- acoperirea metodic și organizatoric a procesului inovativ în bibliotecile ce servesc copii;
- recepționarea, sintetizarea și analiza statisticii bibliotecilor ce servesc copii;
- participarea la organizarea sistemului de perfecționare și instruire continuă a bibliotecarilor;
- organizarea întrunirilor profesionale (seminare, simpozioane, ateliere, conferințe etc.);
- organizarea acțiunilor de promovare a lecturii, desfășurarea unor studii și cercetări în problemele cărții și lecturii copiilor.

Art. 46. Biblioteca elaborează lucrări cu caracter metodic în problemele activității bibliotecare cu copii.

Art. 47. Acordă servicii de consultanță bibliotecarilor și altor persoane interesate de îndrumarea lecturii și satisfacerea necesităților informaționale ale copiilor (părinților, pedagogilor, editorilor ș.a.).

Art. 48. Contribuie la elaborarea documentelor de reglementare a activității bibliotecare cu copii și implementarea standardelor în vigoare în activitatea bibliotecilor.

Art. 49. Promovează imaginea Bibliotecii în societate, desfășurând studii de marketing, sondaje sociologice în scopul studierii necesităților de informare ale beneficiarilor.

VIII. Activitatea editorială

Art. 50. Biblioteca valorifică rezultatele studiilor științifice și a cercetărilor bibliografice, comunicările înute în cadrul diverselor întruniri de specialitate, experiențele pozitive în activitatea bibliotecilor ce servesc copii, în domeniul lecturii și informării copiilor, prin intermediul unor publicații proprii.

Art. 51. Producția editorială se donează sau se comercializează bibliotecilor și altor instituții interesate.

Art. 52. În activitatea editorială a Bibliotecii se respectă standardele în vigoare.

IX. Automatizare și informatizare

Art. 53. Biblioteca se aliază tendințelor actuale de modernizare a activității prin automatizarea proceselor și operațiilor și prin utilizarea tehnologiilor informaționale moderne.

Art. 54. Biblioteca utilizează sistemul integrat de bibliotecă, alte programe și aplicații în vederea automatizării activității bibliotecarilor și a serviciilor informaționale oferite beneficiarilor.

Art. 55. Biblioteca se integreaz în sistemul național automatizat al bibliotecilor din Republica Moldova și în sistemul informațional mondial.

Art. 56. Biblioteca implementeaz în activitate standardele internaționale și naționale care reglementeaz activitatea de automatizare și informatizare.

X. Cooperarea interbibliotecar

Art. 57. Biblioteca desfășoară relații de colaborare cu bibliotecile și instituțiile din țară și de peste hotare, preocupate de educația copiilor și dezvoltarea cărții pentru copii.

Art. 58. Biblioteca elaboreaz programe și strategii de activitate a bibliotecilor ce servesc copii.

Art. 59. Participă la elaborarea standardelor naționale, proiectelor de legi, regulamentelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor de dezvoltare a bibliotecilor.

Art. 60. Efectueaz schimburi și donații de documente, colaboreaz la programe de cooperare în domeniul lecturii copiilor.

Art. 61. Participă la diferite manifestări naționale și internaționale în domeniul cărții, dezvoltării lecturii, perfecționării profesionale etc.

Art. 62. Îndeplinește funcția de centru național pentru împrumutul interbibliotecar național și internațional de publicații pentru copii.

Art. 63. Organizeaz schimb de vizite între bibliotecile din țară și de peste hotare.

Art. 64. Organizeaz diverse activități naționale și internaționale: simpozioane, mese rotunde, seminare și altele pentru bibliotecarii ce servesc copii.

XI. Personalul Bibliotecii

Art. 65. Personalul Bibliotecii, cu excepția directorului general și a contabilului șef, este angajat, suspendat și revocat din funcție de directorul general în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu reglementările în vigoare privind drepturile salariale și obligațiile personalului din instituțiile publice, precum și dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament.

Art. 66. Structura Bibliotecii, organigrama și statele de personal sunt aprobate de către Ministerul Culturii și Turismului.

Art. 67. Angajarea personalului se efectuează pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în corespundere cu competențele profesionale și nivelul de studii pentru posturile vacante.

Art. 68. Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii.

Art. 69. Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 70. Angajarea personalului, indiferent de funcție, se decide după o perioadă de probă de la data angajării, conform Codului Muncii.

Art. 71. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, elaborate de primul adjunct al directorului general și de directorul adjunct, deșfii de servicii și aprobate de directorul general.

Art. 72. Competențele, atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile directorului general, primului adjunct al directorului general, directorului adjunct, secretarului științific, șefului serviciului Animații culturale și promovarea lecturii, sunt stabilite prin ordinul directorului general.

Art. 73. Obligațiile conducerii și personalului sunt stabilite în Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii.

Art. 74. Indiferent de funcția ocupată sau de vechimea în muncă, salariații sunt obligați să frecventeze activitățile de instruire continuă și perfecționare profesională organizate de Bibliotecă, Școala de Biblioteconomie din Moldova, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova și alte instituții.

Art. 75. Biblioteca organizează anual evaluarea personalului, folosind diferite metode de apreciere a muncii, comportamentului și capacităților profesionale, conform Regulamentului de evaluare a personalului.

Art. 76. Acordarea de grade de calificare, de trepte și grade de salarizare, ca și promovările în funcții, se fac în conformitate cu hotărârile Comisiei de atestare, avându-se în vedere calificativele obținute în ultimii ani.

Art. 77. Recompensele, premiile, suplimentele pentru angajați se acordă conform regulamentelor și ordinelor respective aprobate de directorul general.

XII. Conducerea Bibliotecii

Art. 78. Conducerea Bibliotecii este asigurată de către un director general, un prim adjunct al directorului general, un director adjunct.

Art. 79. Conducerea serviciilor, oficiilor este asigurată de un șef serviciu, respectiv, șef oficiu, având dreptul la indemnizație de conducere conform regulamentelor serviciilor, oficiilor, fișelor de post aprobate de directorul general.

Art. 80. În conducerea Bibliotecii, cu rol consultativ, participă Consiliul administrativ care activează în baza unui regulament.

Art. 81. Consiliul administrativ este condus de directorul general în calitate de președinte și este format din: directorul general, primul adjunct al directorului general, directorul adjunct, secretarul științific, șeful serviciului Animații culturale și promovarea lecturii, președintele comitetului sindical.

Art. 82. În cadrul Bibliotecii activează un Consiliu științific cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, automatizării și informatizării, activități editoriale, cercetări științifice, al activităților culturale și alte direcții de activitate a instituției.

Art. 83. Membrii Consiliului științific sunt numiți prin ordinul directorului general.

Art. 84. În cadrul Bibliotecii activează Consiliul redacțional și diverse comisii pe domenii. Consiliul redacțional și comisiile sunt formate prin decizia directorului general.

Art. 85. Obligațiile conducerii sunt specificate în Regulamentul de ordine interioară și Ordinul directorului general cu privire la distribuirea funcțiilor dintre directorul general, primul adjunct al directorului general, directorul adjunct, secretarul științific, șeful serviciului Animații culturale și promovarea lecturii.

XIII. Planificarea și evidența activității

Art. 86. Biblioteca își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile și liniile directorii naționale și internaționale în domeniu, conform programelor anuale și trimestriale, programelor și proiectelor speciale, discutate la Consiliul științific și aprobate de Ministerul Culturii și Turismului.

Art. 87. Direcțiile și obiectivele principale de activitate ale Bibliotecii sunt formulate de către directorul general, primul adjunct al directorului general, directorul adjunct și aprobate de directorul general.

Art. 88. Fiecare serviciu elaborează programe și rapoarte de activitate anuale, semestriale și trimestriale, care sunt prezentate Consiliului administrativ. Obiectivele, măsurătorii și indicatorii de activitate se stabilesc în conformitate cu numărul salariilor și normativele în vigoare.

Art. 89. Trimestrial și semestrial se alcătuiesc rapoarte statistice asupra activității Bibliotecii, care sunt prezentate Consiliului administrativ și adunării generale a colectivului de muncă.

Art. 90. Anual se întocmesc rapoarte de evaluare a activității Bibliotecii, care se discută la Consiliul administrativ și se prezintă la Ministerul Culturii și Turismului.

Art. 91. Rapoartele situației bugetare se prezintă Consiliului administrativ, Ministerului Culturii și Turismului și altor instituții cu dreptul de a primi informații.

XIV. Controlul

Art. 92. Controlul superior asupra activității Bibliotecii este exercitat de Ministerul Culturii și Turismului și alte instituții cu drept de control. Controlul intern este exercitat de conducerea Bibliotecii și efii de compartimente.

Art. 93. Controlul de orice nivel are la bază norme, standarde și alte criterii pentru stabilirea bugetului, statelor de personal, obiectivelor de program.

Art. 94. Evaluarea activității Bibliotecii se exercită în baza documentelor de evidență, informațiilor, rapoartelor de activitate, înându-se cont de definiția

statutar a serviciilor și a fiecărei categorii de personal, de completarea corectă și la timp a datelor de evidență.

Art. 95. În procesul de control se verifică respectarea programului, aprobat de către Ministerul Culturii și Turismului, ordinelor direcției și a obiectivelor stabilite.

Art. 96. Obiectul activității de control este depistarea greșelilor cu scopul de a le corecta și preveni repetarea lor. Organele de control trebuie să propună și de corectare a procesului de muncă în vederea scopului propus, implicând parcurgerea a trei etape: stabilirea normelor, evaluarea activității prin compararea cu normele și corectarea abaterilor.

Art. 97. Corecțiile necesare pot fi administrate prin acțiuni organizatorice, prin revizuirea și adaptarea obiectivelor, prin redistribuirea sau clarificarea sarcinilor, prin reorganizarea personalului și altele.

XV. Gestiunea financiară

Art. 98. Biblioteca este finanțată de la bugetul de stat. Ca surse suplimentare pot fi folosite mijloacele obținute de la prestarea serviciilor cu plată, din grant-uri, donații, sponsorizări, de la mecenazi.

Art. 99. Planul financiar al Bibliotecii se elaborează în corespundere cu programele de activitate și în conformitate cu cadrul legislativ și reglementar în vigoare.

Art. 100. Alctuirea planului financiar este o parte componentă a procesului de planificare a activității și este un instrument în procesul de control și evaluare a activității instituției.

Art. 101. Pe parcursul anului se permit modificări ale planului de finanțare pentru a reflecta schimbările în activitatea Bibliotecii.

Art. 102. Evidența mijloacelor bănești și a valorilor materiale, primite în calitate de ajutor material, sponsorizări, se ține separat de mijloacele bănești primite de la buget. Biblioteca prezintă informația despre utilizarea ajutorului umanitar în forma stabilită de Guvernul Republicii Moldova.

Art. 103. Gestiunea financiară este efectuată de contabilitatea Bibliotecii în conformitate cu Legea contabilității și instrucțiunile privind evidența contabilă.

Art. 104. Planul de finanțare și raportul despre executarea planului de finanțare se aprobă de Ministerul Culturii și Turismului.

XVI. Gestionarea clădirilor și a echipamentului

Art. 105. Biblioteca este titulara bunurilor imobiliare pe care le posedă și a întregii averi mobile, indiferent de natura ei, acumulată de la înființare și în permanență creșterea anuală.

Art. 106. Conducerea Bibliotecii încheie un contract de r spundere material cu efii de servicii pentru bunurile materiale aflate în gestiunea serviciului (echipament, colec ii, imobil etc.).

Art. 107. Anual contabilitatea efectueaz inventarierea bunurilor materiale (cu excep ia colec iilor) aflate în gestiunea serviciilor. Scoaterea din gestiune se efectueaz conform instruc iunii i altor documente privind eviden a contabil .

Art. 108. Conducerea Bibliotecii folose te dup destina ie mijloacele financiare programate pentru gestionarea cl dirilor (repara ie capital , curent , restaurare).

XVII. Dispozi ii finale

Art. 109. Biblioteca dispune de autonomie administrativ i profesional în raport cu Ministerul Culturii i Turismului, ceea ce presupune:

- dreptul de a fi în afara oric or ingerin e politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor i proiectelor culturale proprii în concordan cu strategiile na ionale i interna ionale;
- stabilirea i utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvolt rii serviciilor de bibliotec , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau institu ii culturale din republic i str in tate conform obiectivelor i strategiei generale stabilite de Ministerul Culturii i Turismului;
- participarea la reuniunile interna ionale de specialitate sau la consor iumurile bibliotecare i la asocia iile interna ionale la care sunt membre, achitând cotiza iile i taxele aferente.

Art. 110. De ordonarea i p strarea documentelor curente financiar-contabile este responsabil contabilitatea Bibliotecii. De ordonarea i p strarea documentelor administrative este responsabil secretarul tiin ific.

Art. 111. Prezentul Regulament poate fi modificat de câte ori este necesar de c tre Consiliul administrativ.

Art. 112. Prezentul Regulament intr în vigoare de la data aprob rii de c tre directorul general.