



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII DIN CADRUL
MUZEULUI NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

Capitolul I : Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei este o bibliotecă specializată, care prin serviciile oferite și prin valoarea colecțiilor sale, oferă un sprijin important categoriilor de cititori: interni – salariații Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei și externi: cercetători, personal didactic, studenți, alte categorii de persoane interesate de fondul de carte și periodice deținut de bibliotecă.

Art. 2. Biblioteca funcționează în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002,(republicată),(actualizată) și are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, etc., utilizate pentru informare, cercetare, educație, fiind destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționari și pentru a răspunde necesităților specifice activității muzeale.

Capitolul II - Patrimoniu

Art. 3 Biblioteca MNIT colecționează, organizează și valorifică fonduri naționale și străine de cărți, publicații seriale.

Art. 4 Colecția Bibliotecii MNIT se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, donații, legate, sponsorizări.Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40.*

Art. 5 Colecțiile bibliotecii se păstrează în săli special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

Art. 6 Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază, conform Legii nr.334/2002 de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului

inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate, ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Capitolul III – Activități și servicii

Art.7. În Biblioteca Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei se desfășoară următoarele activități:

- dezvoltarea colecțiilor, evidența și organizarea colecțiilor, schimb de publicații, catalogarea documentelor, clasificarea și indexarea documentelor, prelucrarea publicațiilor seriale, comunicarea și împrumutul publicațiilor.

Art.8. Biblioteca MNIT oferă servicii de împrumut ale documentelor.

Art.9. Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale principalelor categorii de utilizatori, prin achiziții de la unitățile specializate (librării, edituri, anticariate, agenți economici, persoane particulare etc.), din țară și din străinătate, abonamente, schimb intern și internațional, donații, documente produse prin mijloace proprii.

Art.10. Salariații din cadrul bibliotecii nu sunt obligați să constituie garanții materiale, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, stabilit, potrivit legii [Legea nr.334/2002].

Art.11. Documentele găsite lipsă din inventar se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Art.12. Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum șase luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii muzeului.

Art.13. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a.evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau ieșite;

b.evidența individuală, prin registrul inventar (RI), în care se înregistrează fiecare unitate bibliografică;

c.evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea conducerii muzeului.

Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces-verbal, ordin de transfer, chitanță de abonament la publicații seriale, decizie de scădere etc.).

Art. 14. Documentele pierdute sau sustrase din biblioteci se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil, întocmit conform normelor legale de recuperare a acestora.

Art. 15. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu acte (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, cu aprobarea celor în drept, pe baza unor acte justificative.

Art. 16. Biblioteca Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei în activitățile de schimb intern și internațional de documente, folosește numai documente proprii editate sau în colaborare cu alte instituții.

Pentru urmărirea relațiilor de schimb intern și internațional de documente se utilizează instrumente specifice de evidență, în care se consemnează pe parteneri și țări, atât documentele trimise, cât și cele primite.

Art. 17. În Biblioteca Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei se utilizează:

catalogul de serviciu – alfabetic

catalogul pentru public.

Cataloagele tradiționale se utilizează concomitent cu cele informatizate.

Art. 18. Comunicarea colecțiilor se realizează prin împrumut.

Art. 19. Utilizarea colecțiilor bibliotecii MNIT se asigură pe baza legitimației de serviciu sau a legitimației de student.

Programul serviciilor pentru utilizatorii bibliotecii este de la ora 10,00 la ora 13,00 pe parcursul celor 5 zile lucrătoare ale săptămânii.

Termenul de împrumut este de 15 zile calendaristice, cu posibilitatea de prelungire la 30 de zile calendaristice (însă doar pentru utilizatorii interni).

Art. 20. Nerestituirea la termen, deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Pentru abaterile menționate mai sus, utilizatorii pot fi sancționați, de asemenea, cu suspendarea dreptului de consultare a colecției.

Sancțiunile se stabilesc și se fac publice la începutul anului, de către personalul bibliotecii.

Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni se virează la bugetul de stat.

Art. 21. Inventarul bibliotecii se efectuează o dată la 6 ani. De asemenea, în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea muzeului dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 22 Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50 %.

Art. 23 Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului.

Capitolul IV – Regulament pentru utilizatori - Accesul în bibliotecă

Art. 24. În Biblioteca MNIT au acces următoarele categorii de utilizatori:

1. Personalul angajat sau pensionat al MNIT;
2. Angajații celorlalte muzee din Cluj și din țară;
3. Studenți ai Universității Babeș Bolyai și ai altor universități de stat sau particulare;

4. Cadre didactice universitare, doctoranzi și cercetători din Universitatea Babeș Bolyai și din alte universități de stat sau particulare, din țară sau străinătate;
5. Cercetători ai institutelor de cercetare;
6. Cadre didactice din învățământul preuniversitar;
7. Alte categorii socio-profesionale.

Accesul în bibliotecă este permis doar în prezența salariatului cu atribuții în gestionarea fondului de carte.

Art. 25. Accesul la serviciile Bibliotecii se face pe baza legitimației de serviciu sau a legitimației de student.

Art. 26. Servicii oferite – Servicii gratuite:

- (a) acces la cataloagele tradiționale pentru toate tipurile de documente;
- (b) asistență la identificarea publicațiilor în cataloage și la consultarea bazei de date;
- (c) împrumut de publicații;
- (d) afișarea lunară a listei cu publicațiile intrate în bibliotecă.

Art. 27. Utilizatorii au următoarele obligații:

- (1) Să respecte orarul de funcționare al bibliotecii;
- (2) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta bibliotecii;
- (3) Să aibă un comportament civilizat față de angajații bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;
- (4) Să prezinte legitimația de serviciu sau de student;
- (5) Să prezinte, la cererea salariatului cu atribuții în gestionarea fondului de carte, un act de identitate pentru verificarea datelor personale;

- [6] Să verifice starea publicațiilor primite și să semnaleze eventualele deteriorări (pagini rupte sau lipsă, sublinieri);
- [7] Să respecte termenul de împrumut și să achite penalizările stabilite, în cazul restituirii cu întârziere;
- [8] Să restituie publicațiile împrumutate cel puțin în aceeași stare în care au fost împrumutate;
- [9] Să nu deterioreze publicațiile bibliotecii prin subliniere, însemnări, ruperea paginilor ori alte procedee;
- [10] Să restituie publicațiile la plecarea temporară/definitivă din țară;

În caz de nerespectare a termenului de împrumut, utilizatorul este obligat la plata unei penalizări zilnice stabilită de conducerea muzeului în funcție de numărul de documente împrumutate și de numărul de zile de întârziere. Cuantumul acesteia pentru un document și pentru o zi întârziere este stabilit la începutul fiecărui an calendaristic și reprezintă o sumă aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Alte clauze:

Împrumutul la domiciliu se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută. Bunurile culturale de patrimoniu [cărți rare, de patrimoniu] se vor consulta numai în sala de lectură.

Sanțiuni:

Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate se sancționează gradual, mergând până la suspendarea dreptului de împrumut la domiciliu, pentru 6 luni, în cazul în care depășirea termenului de împrumut se repetă mai mult de 5 ori.

Termenul inițial de împrumut este de 15 zile calendaristice.

Prelungirea acestuia se poate face pentru încă 30 zile calendaristice.

Depășirea termenului de restituire cu 15 zile calendaristice se sancționează cu suspendarea dreptului de împrumut la domiciliu, pentru următoarele 30 de zile calendaristice.

Depășirea termenului de restituire cu 30 zile calendaristice se sancționează cu suspendarea dreptului de împrumut la domiciliu, pentru următoarele 60 de zile calendaristice.

Depășirea termenului de restituire cu 60 zile calendaristice se sancționează cu suspendarea dreptului de împrumut la domiciliu, pentru următoarele 120 de zile calendaristice.

Dispoziții finale

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecilor, la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Principiile după care se ghidează activitatea bibliotecii sunt cele referitoare la utilizarea eficientă a fondurilor de carte și al tratamentului egal al tuturor utilizatorilor.

Recuperarea documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori se face potrivit *METODOLOGIEI de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori* (Anexa 1) și Procesului verbal de constatare [Anexa 2].

Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin acte adiționale.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii din cadrul Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 03.04.2018 și intră în vigoare la data de 20.04.2018



METODOLOGIA

de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori, sau găsite lipsă la inventar

I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta metodologie reglementează modalitățile de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar.

Art. 2. La fixarea cuantumurilor taxelor percepute se ține cont, în principal, de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar de care dispune, de valoarea informațională a documentelor, numărul de exemplare existent în evidențele bibliotecii, vechimea acestora, uzura fizică și morală, gradul de repetare a infracțiunii.

II. Recuperarea documentelor pierdute ori distruse de utilizatori, sau găsite lipsă la inventar

Art. 3. În cazul documentelor din colecțiile Bibliotecii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei, bunurile culturale comune pierdute ori distruse de utilizatori, sau găsite lipsă la inventar se recuperează fizic printr-un

a) Exemplar identic cu cel pierdut, distrus ori găsit lipsă la inventar. Exemplarele identice procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt într-o stare fizică bună

Ori valoric prin

b) achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (pe baza datelor Institutului Național de Statistică), la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat, cu aprobarea scrisă a managerului muzeului, dacă se apreciază că recuperarea valorică este mai eficientă pentru dezvoltarea colecției;

Penalizarea de la 1 până la 5 ori față de prețul astfel calculat se va stabili luând în

considerare cel puțin următoarele criterii :

- a) Valoarea informațională sau literar-artistică a documentului;
- b) Numărul de exemplare/titlu existent în fondurile bibliotecii;
- c) Gradul de uzură fizică/morală a documentului;
- d) Caracterul intențional sau de recidivă a faptei utilizatorului;
- e) Gradul estimat de circulație a documentului.

Art. 4. În cazul documentelor care fac obiectul tranzacțiilor de împrumut (la sală sau la domiciliu) recuperarea se face astfel:

a) pentru documentele din care biblioteca deține un singur exemplar, penalizarea va fi de 5 ori valoarea obținută prin actualizarea acesteia cu indicele de inflație;

b) pentru documentele cu o valoare informațională moderată și cu un grad de uzură fizică și morală minimal, penalizarea va fi de 3 ori valoarea obținută prin actualizarea cu indicele de inflație;

Art. 5. Modul practic de calcul valoric al documentului distrus/pierdut/găsit lipsă la inventar este prezentat în Anexa 2.

III. Recuperarea documentelor deteriorate de utilizatori

Art. 6. Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

Art. 7 Pentru documentele deteriorate prin sustragere de pagini [15% din totalul paginilor] se aplica prevederile art.3

Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei
str. C. Daicoviciu, nr. 2, Cluj-Napoca

Aprobat,
MANAGER
dr. Felix-Florin Marcu

Director Direcția Economică
Victoria Barabas

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Nr. _____ din _____

Încheiat între:

1. _____, în calitate de angajat al Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei, Cluj Napoca

și

2. _____ fiul (fiica)
lui _____ și al _____, domiciliat(ă) în _____
_____, strada _____ nr. _____, ap. _____
_____, de
profesie _____
_____ la _____, având
buletinul/cartea de identitate seria _____ nr. _____,
eliberat(ă) _____ de _____ Poliția
_____, CNP _____

Având ca obiect:

Recuperarea următoarelor documente pierdute, distruse ori deteriorate de către utilizatori :

Nr. crt.	Autor	Titlul	Nr.inventar/	Preț inventar	Preț actualizat

Având în vedere prevederile art.67 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor Publice, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 2062/2000 al Ministrului Culturii,

Se impută d-nei/d-lui _____ suma de _____ (_____) Lei, reprezentând valoarea actualizată a publicațiilor menționate mai sus, la care se adaugă o penalizare de _____ (_____) Lei.

Prezentul proces-verbal de constatare a fost întocmit în 5 exemplare, din care unul s-a comunicat utilizatorului.

Numele și semnatura angajatului MNIT,

Numele și semnatura utilizatorului

Se recupereaza valoric suma totala de -----lei, obținută prin aplicarea prevederilor legale menționate mai sus:

Nr . cr t.	Valoare de inventar (Lei sau RON) [V]	Indice preț de consum [I]	Valoare actualizată (LEI) [V x I]/100	Valoare actualizată (RON)	Coeficient penalizare (1 - 5)	Valoare penalizare (RON)	Valoare totală (RON)
1	2	3	4 =[2 x 3]/100	5	6	7 = [5 x 6]	8 =[5+7]
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							