

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Bibliotecii Municipale “Dr. C. I. Istrati” Câmpina

## CAP. 1 Dispoziții generale

### ART. 1

(1) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale “Dr. C. I. Istrati” Câmpina, bibliotecă publică, denumită în continuare Biblioteca Municipală Câmpina, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Câmpina și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii;

(2) În înțelesul prezentului Regulament se consideră:

a) *bibliotecă* – instituția specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; în cadrul societății informaționale, biblioteca are rol de importanță strategică;

b) *bibliotecă publică* – biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

c) *utilizator* – orice persoană care beneficiază de serviciile bibliotecii.

### ART. 2

(1) După forma de constituire și administrare a patrimoniului Biblioteca Municipală Câmpina este de drept public, accesul la colecțiile și bazele de date fiind gratuit.

(2) Biblioteca de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice locale și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local Câmpina.

**ART. 3** - După forma de organizare, Biblioteca Municipală Câmpina este fără personalitate juridică.

**ART. 4** - După gradul de acces la colecții și servicii, Biblioteca Municipală Câmpina este cu acces nelimitat.

**ART. 5** - După structura colecțiilor, Biblioteca Municipală Câmpina este enciclopedică.

### ART. 6

(1) În sensul prezentului regulament, Biblioteca Municipală Câmpina îndeplinește funcții culturale și educațional-științifice, asigurând accesul liber și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație.

(2) Biblioteca Municipală Câmpina constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații.

**ART. 7** - Biblioteca Municipală Câmpina funcționează ca instituție bugetară, deservită de bibliotecari cu normă întreagă.

### ART. 8

(1) Pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii Municipale Câmpina Consiliul Local Câmpina asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege.

(2) Biblioteca Municipală Câmpina poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Coordonarea metodologică a Bibliotecii Municipale Câmpina se asigură de către Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a României și Inspectoratul pentru cultură Prahova împreună cu Conducerea Bibliotecii Județene "N. Iorga" Ploiești.

## **CAP. 2** **Colecțiile bibliotecii**

### **ART. 9**

(1) Colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpina, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, documente istorice, corespondență, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume), atlase, hărți, produse soft-ware, înregistrări multimedia (discuri, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM) și alte categorii de documente indiferent de suportul material.

(2) Biblioteca Municipală Câmpina poate deține unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din donații sau dacă sunt achiziționate ca fiind absolut necesare în activitatea bibliotecii, cu aprobarea Arhivelor Naționale, în condițiile legii.

(3) De asemenea, Biblioteca Municipală Câmpina poate deține, cu respectarea legislației specifice, și bunuri care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național mobil.

### **ART. 10**

În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile se structurează astfel:

a) colecțiile de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, românească și străină;
- colecțiile de bunuri clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național;

b) colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, în raport cu cerințele colectivității deservite, cu specificul și cu resursele fiecărui tip de bibliotecă.

### **ART. 11**

În funcție de dimensiunile lor și de spațiul existent, colecțiile se pot organiza astfel:

- colecțiile de bază: pe depozite speciale, după criterii privind formatul sau tematica;
- colecțiile uzuale: pe secții și filiale, fixe și mobile, în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor.

### **ART. 12**

(1) Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de către conducerea bibliotecilor, în conformitate cu normativele în vigoare și cu gradul de solicitare a documentului respectiv.

### **ART. 13**

(1) Biblioteca Municipală Câmpina poate constitui colecții de bază, în principal din lucrări de interes local, de referință, dintre cele care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național, materiale audiovizuale, colecții de periodice reprezentative pentru istoria locală etc.

(2) Activitatea de achiziție a Bibliotecii Municipale Câmpina este axată, în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale.

### **ART. 14**

(1) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpina, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, cu acordul conducerii Direcției Economice Câmpina și a Bibliotecii Județene “N. Iorga” Ploiești.

(3) Evidența documentelor se face în sistem tradițional (urmând să se treacă la un sistem informatizat) astfel:

- a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

(4) Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat va cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

(6) Documentele, bunuri culturale comune găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al bibliotecii din anul precedent.

(7) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

(8) Biblioteca Municipală Câmpina efectuează periodic inventarierea completă a colecțiilor, o dată la 8 ani, întrucât fondul bibliotecii cuprinde 77308 unități de bibliotecă.

(9) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

(10) Biblioteca Municipală Câmpina este obligată să își dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

(11) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Municipală Câmpina din fonduri publice trebuie să fie de minimum 25 de documente specifice la 1000 de locuitori.

#### **ART. 15**

(1) Colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpina se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice locale trebuie să controleze și să asigure condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

### **CAP. 3**

#### **Atribuții și activități specifice**

#### **ART. 16**

(1) În calitatea ei de instituție culturală, Biblioteca Municipală Câmpina îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitatea Câmpina, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;

- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

(2) Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în suma echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

#### **ART. 17**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 16, Biblioteca Municipală Câmpina realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetic și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;

- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

- colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 3 ani în gestiunea Bibliotecii Municipale Câmpina, conform legislației în vigoare, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;

- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

- poate organiza activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.

(2) De asemenea, Biblioteca Municipală Câmpina inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

### **CAP. 4**

#### **Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Municipale Câmpina**

#### **ART. 18**

(1) Personalul Bibliotecii Municipale Câmpina este structurat în: personal de conducere, de specialitate, și de întreținere, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament.

(2) Criteriile de normare a personalului din Biblioteca Municipală Câmpina sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(3) Ocuparea posturilor din Biblioteca Municipală Câmpina se face prin concurs, organizat de către Consiliul Local Câmpina, care îi asigură finanțarea, în colaborare cu Biblioteca Județeană “N. Iorga” Ploiești.

**ART. 19** - Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală Câmpina se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

**ART. 20** - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Municipală Câmpina se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu avizul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică (Biblioteca Județeană “N. Iorga” Ploiești).

**ART. 21** – Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate din Biblioteca Municipală Câmpina se asigură de către Ministerul Culturii prin Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură.

**ART. 22**

(1) Conducerea Bibliotecii Municipale Câmpina și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**ART. 23**

(1) Personalul din Biblioteca Municipală Câmpina, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform Legii Bibliotecilor nr. 334 publicată în Monitorul Oficial nr 422 din 18 iunie 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 al serviciului.

(2) Personalul din Biblioteca Municipală Câmpina, care lucrează în depozite de carte și care asigură servicii de împrumut la domiciliu, beneficiază pentru condiții periculoase sau vătămătoare beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază al angajatului, conform Legii Bibliotecilor nr. 334 publicată în Monitorul Oficial nr 422 din 18 iunie 2002.

(3) Personalul din Biblioteca Municipală Câmpina beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

**ART. 24** - Conducerea Bibliotecii Municipale Câmpina revine bibliotecarului responsabil.

**ART. 25** - Angajarea și desfacerea contractului de munca se fac, în cazul bibliotecarului responsabil al Bibliotecii Municipale Câmpina, de către Consiliul Local Câmpina, cu avizul de specialitate al conducerii Bibliotecii Județene și cu respectarea legislației în vigoare.

**ART. 26** - Pentru Biblioteca Municipală Câmpina organigrama și statul de funcții se întocmesc de către bibliotecarul responsabil și se aprobă de către Consiliul Local Câmpina.

**ART. 27** – Bibliotecarul responsabil răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritățile tutelare și de biblioteca cu rol de coordonare metodologică.

**ART. 28**

(1) Bibliotecarul responsabil propune planul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Local Câmpina.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către Consiliul Local Câmpina sub a cărei autoritate funcționează Biblioteca Municipală Câmpina.

**ART. 29**

(1) Activitatea Bibliotecii Municipale Câmpina se desfășoară pe bază de program anual și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate de către bibliotecarul responsabil și sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Câmpina, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Bibliotecarul responsabil asigură organizarea activității pe baza acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

**ART. 30** - Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală Câmpina se stabilesc de către Consiliul Local Câmpina, la propunerea bibliotecarului responsabil.

#### **ART. 31**

(1) La angajarea personalului Bibliotecii Municipale Câmpina se va urmări, cu prioritate, încadrarea, în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată, cu studii postliceale și liceale de specialitate.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau ai unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri sau prin alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior.

(4) Absolvenții învățământului superior de lungă sau de scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare se încadrează la gradul profesional corespunzător studiilor absolvite, la care se asigură o creștere de până la 20% a salariului de bază avut, conform O.U.G. nr. 191 publicată în Monitorul Oficial nr. 951 din 24.12.2002.

### **CAP. 5**

#### **Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

#### **ART. 32**

(1) Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale Câmpina se face în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

(2) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, Biblioteca Municipală Câmpina întocmește cataloage, elaborează bibliografii, organizează secții, consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

(3) Poate deveni cititor cu drepturi depline al Bibliotecii Municipale Câmpina orice cetățean cu domiciliu stabil în municipiul Câmpina.

(4) Cetățenii care nu au domiciliul stabil în municipiul Câmpina pot deveni cititori ai Bibliotecii Municipale Câmpina, cu dreptul de a consulta publicațiile solicitate numai la sala de lectură.

(5) Pentru dobândirea calității de cititor, la înscriere fiecare cetățean trebuie să prezinte buletinul/carta de identitate și 2 plicuri timbrate sau contravaloarea lor (pentru somații); pentru copiii cu vârsta de până la 14 ani, la înscrierea la Biblioteca Municipală Câmpina datele se vor lua de pe buletinul/carta de identitate a unuia dintre părinți.

(6) Fiecare cititor poate împrumuta la domiciliu cel mult 3 cărți.

(7) Colecțiile constituite în fondul de referință, precum și documentele aflate într-un singur exemplar se consultă numai la sala de lectură a bibliotecii.

(8) La schimbarea domiciliului, cititorul este obligat să comunice Bibliotecii Municipale Câmpina în termen de 10 zile noua adresă.

#### **ART. 33**

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(3) În cazul nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă, cititorul va fi somat în scris de 2 ori, după care se va proceda la întocmirea unui proces verbal de contravenție, recuperarea cărților și aplicarea amenzilor aferente prin intermediul Direcției Economice Câmpina.

(4) Încălcarea de către utilizatori a obligațiilor ce le revin atrage după sine retragerea calității de cititor al Bibliotecii Municipale Câmpina.

(5) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(6) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

## **CAP. 6**

### **Dispoziții finale**

**ART. 34** - Biblioteca Municipală Câmpina dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau al consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

#### **ART. 35**

(1) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii Municipale Câmpina se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii, cu acordul Direcției Economice Câmpina, pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional.

(2) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

(3) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

#### **ART. 36**

(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Municipală Câmpina se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334 publicată în Monitorul Oficial nr 422 din 18 iunie 2002.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității Bibliotecii Municipale Câmpina.

#### **ART. 34**

(3) Biblioteca Municipală Câmpina trimite câte un exemplar din programe, proiecte, precum și rapoarte statistice anuale Bibliotecii Județene "N. Iorga" Ploiești și Consiliului Local Câmpina, în termen de 15 zile de la încheierea anului.

**ART. 37** - Programul de functionare pentru public al Bibliotecii Municipale Câmpina este următorul:

- 39 de ore săptămânal, pe parcursul a 6 zile, inclusiv sâmbăta.

**ART. 38** - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

## ANEXA 1

-----  
la Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Câmpina  
-----

### NOMENCLATORUL

funcțiilor de conducere și al personalului de specialitate și de execuție din Biblioteca Municipală Câmpina

1. Funcții de conducere:
  - bibliotecar responsabil (1 post).
2. Funcții de execuție de specialitate\*:
  - bibliotecar (4 posturi);
3. Funcții de execuție din activitatea de întreținere:
  - îngrijitor (1 post).

### FUNȚIILE DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor
1.	<b>a) Funcții de execuție pe grade profesionale: Conservator, bibliograf, bibliotecar</b> gradul I A gradul I gradul II debutant	S
2.	<b>Conservator, bibliograf, bibliotecar-arhivist</b> gradul I gradul II gradul III debutant	S.S.D.
3.	<b>b) Funcții de execuție pe trepte profesionale: Conservator, trezorier, gestionar, custode sală</b> treapta I treapta II treapta III debutant	M
4.	<b>Bibliotecar</b> treapta I A treapta I treapta II debutant	M
5.	<b>Supraveghetor, mânuitor carte</b>	M; G

