REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII MUNICIPALE DOROHOI

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Biblioteca municipală Dorohoi este biblioteca cu profil enciclopedic,care este pusa în slujba comunității locale si care permite accesul nelimitat si gratuit la colectii si la alte surse proprii de informatii.

(2)Biblioteca municipala Dorohoi asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social ori economic,varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

Art.2 Biblioteca municipala Dorohoi este biblioteca de drept public, infiintata si organizata la nivelul municipiului, in subordinea autoritatii administratiei publice si functioneaza potrivit regulamentului propriu de organizare si functionare, aprobat de consiliul local.

Art.3. Biblioteca municipala Dorohoi poate fi desfiintata doar in cazul incetarii activitatii autoritatii administratiei publice care a infiintat-o sau finantat-o si numai in conditiile preluarii patrimoniului de catre o alta biblioteca publica, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.4(1) Biblioteca municipala Dorohoi este o institutie non-profit, finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul propriu.

(2) Biblioteca municipala Dorohoi poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat precum si de persoane fizice, prin donatii, sponzorizari sau alte surse legale de venituri.

Art.5 In bibliotecile de drept public accesul la colecții și la bazele de date proprii este gratuit.

Art,6 (1) Biblioteca municipala Dorohoi poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, in conditiile legii si cu avizul autoritatii tutelare, unele servicii pe baza de tarife, stabilite prin regulamentele proprii de organizare si functionare, constand in principal din: inchirieri temporare de spatii, activitati bibliografice si documentare comlexe, tehnoredactare, copiere si multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, imprumut interbibliotecar, navigare pe internet.

(2)Fondurile extrabugetare constituite in conditiile art.4(2),) precum si contravaloarea materiala a tipizatelor de inscriere sunt la dispozitia bibliotecii si se utilizeaza,dupa caz,pentru construirea si amenajarea spatiilor de biblioteca,dezvoltarea colectiilor de documente sau modernizarea si automatizarea serviciilor de biblioteca,atribuirea de premii,iar disponibilul financiar provenit din aceste surse si existente la sfarsitul anului se reporteaza in anul urmator,cu aceeasi destinatie.

Capitolul II Subsistemul bibliotecilor publice

Art.7 Subsistemul bibliotecilor publice se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public,precum si din biblioteci de drept privat si face parte din sistemul national de biblioteci,care face parte integranta din sistemul informational national.

Art.8(1) Biblioteca municipala se organizeaza si functioneaza in fiecare municipiu,in subordinea consiliului local.

(2)Activitatea bibliotecii municipale se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile comunitatii locale si se finanteaza din bugetul respectiv.

(3) Biblioteca municipala poate organiza filiale sau puncte de informare si imprumut,in cartierele municipiului.

Capitolul III Atributii si activitati specifice

Art.9 Biblioteca municipala Dorohoi, ca institutie de cultura ce face parte integranta din sistemul informational national, indeplineste, corespunzator nivelului de organizare, resurselor alocate si cerintelor comunitatii in slujba careia se afla, urmatoarele

atributii:

a.asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in salile de lectura, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta, prin sectii, filiale ori puncte de informare si imprumut

b.organizeaza servicii la domiciliu,pentru persoanele cu handicap locomotor.

c.achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor , in sistem traditional si / sau automatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;

d.desfasoara sau ofera, la cerere, activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare, in sistem traditional sau informatizat; elaboreaza, editeaza ori conserva in baza de date bibliografia locala curenta, realizata la nivelul comunitatii municipale;

e.faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;

f.initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca, de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturale si de educatie permanenta;

g.efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari in domeniul biblioteconomiei, stiintelor informarii si al sociologiei lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;

h.intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art.10 .Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si in baza programelor de dezvoltare pe termen mediu si lung a localitatii, Biblioteca municipala Dorohoi realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:

a.colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

b.realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional si/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;

c.efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;

d.efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;

e.ofera informatii bibliografice si intocmeste, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice;

f.asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea, la cerere, a imprumutului interbibliotecar, de publicatii interne;

g.efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu;

h.intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;

i.elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

j.organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

k.organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau de promovare

a serviciilor de biblioteca;

l.initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare.

Capitolul IV Colectiile Bibliotecii municipale Dorohoi

A.Structura colectiilor

Art.11(1) Colectiile Bibliotecii municipale Dorohoi sunt formate,din urmatoarele categorii de documente:

a.carti;

b.publicatii seriale;

c.manuscrise;

d.documente de muzica tiparite (partituri);

e.documente audiovizuale(discuri,casete audio si video,CD)

(2) Colectiile bibliotecii pot cuprinde si alte documente,nespecifice bibliotecii,istoriceste constand in colectii sau provenind din donatii.

Art, 12.(l)In functie de vechimea,raritatea,unicitatea,provenienta si valoarea

• culturala,documentele aflate in colectiile bibliotecii au,in conditiile legii,statut de bunuri

culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

(2)Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie,in functie de accesul utilizatorilor,tipul de documente,organizarea colectiilor si circulatia documentelor,in colectii destinate imprumutului la domiciliu si colectii destinate consultarii in sala de lectura,de informare si documentare.

B.Constituirea,evidenta si cresterea colectiilor

Art. 13 (l)Colectiile Bibliotecii municipale Dorohoi se constituie si se dezvolta prin diverse forme de achizitii: cumparare, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate, sponsorizari.

(2)Colectiile Bibliotecii municipale Dorohoi trebuie sa asigure unu,doua exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor,prin raportare la populatia comunitatii local

Art.14.Evidenta documentelor din colectiile Bibliotecii municipale Dorohoi se face in sistem traditional,conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.15.(l)Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecii se face numai pe baza unui act insotitor:factura si specificatie,proces-verbal de donatie,chitanta/nota de comanda pentru abonamente,act de transfer,proces-verbal de casare,act de imputatie,chitanta de achitare etc.

(2)Pentru documentele primite de biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces-verbal de intrare,cu borderou in anexa.

(3)Receptia cantitativ-valorica a documentelor intrate in biblioteca se face,indiferent de modalitatea procurarii sau primirii acestora,in maxim 48 de ore.

(4)Daca la receptia documentelor primite se constata lipsuri,exemplare deteriorate ori alte neconcordante in raport cu actele insotitoare,se intocmeste un proces-verbal ce este inaintat furnizorului,impreuna cu documentele deteriorate sau gasite in plus,pentru remedierea situatiei constatate.

(5)Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate;in caz contrar,raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.16(l)Unitatea de evidenta a documentelor din categoria publicatii este volumul de biblioteca,prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie ,carte,indiferent de numarul de pagini,sau publicatie seriala cu minimum 48 de pagini,ce priveste un numar de inventar.

(2)In vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari,publicatii seriale,indeosebi cotidianele,se constituie in volume de biblioteca,prin legarea mai multor numere la un loc,de regula lunar,trimestrial,semestrial sau anual.

(3)Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii,inregistrate pe

suport magnetic ori de alta natura, este constituita de unitatea-suport: disc, banda magnetica, CD, caseta, etc.

Art.l7.Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate,astfel:

a)evidenta globala - pe Registrul de Miscare a Fondurilor (R.M.F.),in care se inregistreza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iesite,iar anual se face si calcularea existentului.

b) evidenta individuala - pe Registrul de Inventar (R.I.),cu numerotare de la 1 la infinit,in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;

c)evidenta preliminara pentru publicatii seriale - pe fise tipizate,pana la constituirea lor in unitati de evidenta;

Art.18.(l)Toate documentele intrate in patrimoniul Bibliotecii municipale Dorohoi se marcheaza cu stampila acesteia,care se aplica:pe pagina de titlu,verso;pe ultima pagina imprimata,la sfarsitul textului;pe o pagina de interior,la alegere,dar intotdeauna aceeasi;pe file si anexele cu harti,scheme,tabele,ilustratii si reproduceri detasabile si/sau numerotate.

(2)Numarul din Registrul Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se inscrie pe acesta in vecinatatea stampilei,direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.19(l)Biblioteca municipala Dorohoi este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile de documente,prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriala curenta,ca si prin completarea retrospectiva,pentru a asigura o rata de innoire a colectiilor la lo-2o de ani.

(2)Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta.

(3)Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca municipala Dorohoi trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor,dar nu mai mica de 5o de documente la looo de locuitori,prin raportare la populatia comunitatii municipale.

C .Catalogare. Clasificarea si indexarea documentelor.

Art.20(l)In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente,Biblioteca municipala Dorohoi are obligatia ca,in continuarea operatiunilor de evidenta,sa realizeze si activitatile specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile lor,prin efectuarea operatiunile specifice de catalogare,clasificare si de indexare,in regim traditional sau automatizat.

(2)Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 3o de zile lucratoare de la data intrarii in biblioteca.

(3)Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integral si,dupa caz,dupa transferarea lor in gestiunea compartimentului de relatii cu publicul.

Art.21(l)Biblioteca municipala Dorohoi constituie, organizeaza si dezvolta.in functie de dimensiunile si diversitatea colectiilor,structura utilizatorilor si cerintelor lor de informare,un sistem de cataloage jn regim traditional sau automatizat,compus in principal din:

a. catalogul general de serviciu,in cadrul compartimentului de comletare si/sau prelucrare a colectiilor.

b. catalogul alfabetic,pe nume de autori si titluri,care grupeaza descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de continutul acestora,in ordinea alfabetica a numelor autorilor.

c. catalogul sistematic,in care descrierile documentelor sunt grupate dupa continutul lor,pe domenii de cunoastere,dupa indici C.Z.U.

d. catalogul documentelor audio-vizuale(discuri,benzi magnetice,CD,casete audio,etc)

e. catalogul colectiv local, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul localitatii.

(2) In cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula functiile unor cataloage traditionale,care pot fi astfel inghetate.

Art.22. Pentru o corecta si rapida informarea a utilizatorilor,intre sistemul de cataloage al bibliotecii si colectiile de documente ale acesteia trebuie sa existe o concordanta deplina.

D.Organizarea,conservarea si gestionarea colectiilor

Art,23. (1) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in sectii,care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice,in proportie de 7o% -80 % in sistem de acces liber la publicatii.

(2) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune si destinate in exclusivitate consultarii in sala de lectura,de audiitii sau vizionare,se pastreaza intr-o incapere speciala,in care,de regula,documentele sunt ordonate si conservate potrivit cotei.

Art.24. Documentele Bibliotecii municipale Dorohoi se constituie in gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor in care acestea sunt incredintate temporar, organizate, conservate si/sau utilizate in relatia cu publicul.

Art.25. (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul utilizatorilor la documente,beneficiaza,in conditiile legii,de un coeficient de 0,3 % scadere din totalul fondului inventariat,reprezentand pierderea naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) In cazuri de forta majora,incedii,calamitati naturale,devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala,conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidente a documentelor distruse.

Art.26(l)Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral,pot fi eliminate din colectiile bibliotecii,in conditiile legii,la minimum 6 luni de la achizitie,dupa verificarea starii documentelor de catre o comisie de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicatiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colectiile bibliotecii,daca nu mai pot fi utilizate in servirea intereselor de informare ale utilizatorilor,dupa minimum 2 ani de la primirea lor in biblioteca.

Art.27.Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca municipala Dorohoi se fac,in conditiile legii,de catre o camisie numita prin Dispozitia Primarului municipiului Dorohoi.

Art.28.Documentele bunuri culturale comune,lipsa in gestiune se recupereaza fizic,prin inlocuirea cu documente identice,sau valoric,prin achitarea unei sume achivalente cu pana la 50% din valoarea de inventar,actualizata cu aplicarea coificientului de inflatie la zi.

Art.29 (l). Verificarea integrala a fondului de documente din biblioteca se realizeaza si prin inventare de predare/primire,in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2)In conditiile in care schimbarile de personal sunt partiale,pentru a evita inchiderea bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia,se poate realiza integrarea in gestiune,cu consultarea partilor si stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare al fiecarui bibliotecar.

Capitolul V Personalul Bibliotecii Municipale Dorohoi

Art.30.(l)Personalul Bibliotecii municipale Dorohoi se compune din: a)personal de specialitate; b)personal de intretinere.

(2) In categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, informaticienii, operatorii si alte functii de profil.

(3)Statul de functii si organigrama Bibliotecii municipale Dorohoi se aproba anual de catre Consiliul local Dorohoi.

Art.31.(l)Angajarea personalului de specialitate se realizeaza prin concurs organizat de autoritatea tutelara,cu participarea reprezentantilor Bibliotecii Judetene Botosani.

(2)Recrutarea personalului de specialitate din bibliotecile publice, se face,cu prioritate, prin selectia de specialisti cu studii superioare de specialitate, de scurta durata,cu

studii postliceale de profil.

(3)Pot fi incadrati ca bibliotecari si absolventi ai altor institutii de invatamant superior ,de invatamant de scurta durata sau de liceu, cu conditia absolvirii ulterioare a unor cursuri de perfectinare in specialitate.

(4)Angajarea personalului de intretinere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizeaza in conformitatea cu prevederile legale in vigoare.

Art.32.Atributiile si competentele personalului din Biblioteca municipala Dorohoi se stabilesc prin fisa postului,conform organigramei,programelor de activitate si sarcinilor de

serviciu,de catre responsabilul bibliotecii,pe baza regulamentului de organizare si functionare al bibliotecii.

Art.33 Promovarea,sanctionarea,eliberarea din functie si destituirea personalului bibliotecii se realizeaza numai cu avizul Bibliotecii Judetene.

CapitoluI Vl Drepturile si obligatiile utilizatorilor

Art.34.Accesul utilizatorilor la cataloagele, colectiile si serviciile Bibliotecii municipale Dorohoi se face in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acesteia, si cu prevederile legale referitoare la protectia patrimoniului cultural national, la drepturile de autor si drepturile conexe.

An.35. Biblioteca municipala Dorohoi intocmeste si aduce la cunostinta utilizatorilor un regulament intern destinat relatiilor cu acestia, prin care comunica:

a.serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii si orarul de functionare in relatia directa cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii:

b.conditiile in care se elibereaza sau vizeaza permisul de acces in biblioteca;

c.conditiile in care se asigura accesul la colectiile bibliotecii; precum si la serviciile de biblioteca;

d.obligatiile utilizatorilor privind pastrarea linistii si a ordinii in biblioteca, precum si fata de documentele imprumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e.categoriile si numarul maxim de documente ce pot fi imprumutate pentru consultarea la domiciliu, precum si termenele de imprumut si de prelungire;

f.sanctiunile ce se aplica utilizatorilor in cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;

g.alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

Art.36. (l)Relatiile Bibliotecii municipale Dorohoi cu utilizatorii fac parte integranta din regulamentul intern care trebuie adus la cunostinta utilizatorilor in momentul inscrierii la biblioteca, precum si prin oricare alta forma de publicitate din interiorul institutiei.

(2)La inscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora.

(3)Pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali (parinti, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4)Utilizatorii raspund de prejudiciile generate de utilizarea abuziva a permisului si/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 37. Biblioteca municipala Dorohoi poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art.38.(l)Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu achitarea valoarei de inventar a documentelor,actualizat cu aplicarea coificientului de inflatie la zi,la care se adauga cu de pana la 5 ori fata de pretul astfel calculat.

(2)Deteriorarea,distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca de catre utilizatori, se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valoare de inventor a documentelor,actualizat cu aplicarea coificientul de inflatie la zi,la ce se adauga cu de pana la 5 ori fata de pretul astfel calculat.

(3)Cuantumul sanctiunilor mentionate in art 38 la alin.(l) si (2) se stabileste si se face public la inceputul fiecarui an de catre conducerea bibliotecii.

(4)Fondurile constituite din aplicarea fiecarei amenzi nu se impoziteaza si se

evidentiaza ca surse extrabugetare ale bibliotecii,fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colectiilor.

Capitolul VII Dispozitii tranzitorii si finale ale bibliotecii publice

Art.39.Biblioteca municipala Dorohoi dispune de autonomie administrativa si profesionala,in raport cu autoritatea tutelara,constand in:

a) dreptul de a se conduce in afara oricaror ingerinte politice,ideologice sau religioase;

b) elaborarea proiectelor si programelor culturale proprii,in concordanta cu strategiile nationale si internationale;

c) stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltarii serviciilor de biblioteca;

d) incheierea de protocoale de colaborare sau cooperare cu alte biblioteci sau institutii din tara si strainatate;

e) participarea la reuniuni de specialitate nationale sau internationale sau la consortiile bibliotecar si la asociatiile la care sunt membre,achitand cotizatiile si taxele aferente;

Art.40.(l)Ordonatorii principali de credite au obilgatia de a finanta activitatea bibliotecii municipale,potrivit Legii 334/2002,Legea Bibliotecilor si in conformitatea cu prezentul Regulament de Organizarea si Functionare a Bibliotecii Municipale Dorohoi.

Art.41.(l)Anual responsabilul Bibliotecii municipale Dorohoi intocmeste rapoarte de autoevaluare a biliotecii,care se prezinta autoritatii tutelare.

(2)Responsabilul bibliotecii are obligatia de a transmite situatiile statistice anuale,la Biblioteca Judeteana Botosani si la Directia Judeteana de Cultura,Culte si Patrimoniul National Botosani.

Art.42.Schimbarea destinatiei imobilului in care functioneaza biblioteca municipala se face numai in cazul asigurarii unui sediu ce respecta standardele optime de functionare,in conditiile Legii 334/2002,Legea Bibliotecilor,autoritatile locale avand obligatia sa asigure continuitatea activitatii bibliotecii.