

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 90 din 26.06.2026
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural Local
Gura Humorului

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului orașului Gura Humorului prin care se propune aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural Local Gura Humorului
- Raportul de specialitate comun al Direcției economice, al Compartimentului resurse umane și al Centrului Cultural din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului;
- Avizul Comisiei nr.1-pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii și comerț;
- Avizul Comisiei nr.3-pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, protecția copilului, culte, activități sportive și de agrement;
- Avizul Comisiei nr.4-pentru administrația locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- Prevederile Ordinului nr.2.193/08.04.2004 al Ministerului Culturii și Cultelor publicat în Monitorul Oficial al României sub nr. 312/08.04.2004;
- Prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.484 alin.(1)-(4), art.486 alin.(1) din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.18 din 28.02.2013 *privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural Local Gura Humorului;*

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(2) lit.a) și d), art.129 alin.(7) lit.a) și lit.d), art.139 alin. (1) și alin. (3) lit. a), art. 140 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural Local Gura Humorului, județul Suceava, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. De la data adoptării prezentei hotărâri se abrogă art.3 al Hotărârii Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr. 18 din 28.02.2013.

Art.3. Primarul orașului Gura Humorului, Compartimentul Resurse Umane, Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și Centrul Cultural Gura Humorului, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștința publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Suceava, Primarului orașului Gura Humorului, Direcției economice și Compartiment Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, Centrului Cultural Gura Humorului, precum și persoanelor fizice/juridice interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUPRII GELU-VIOREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI,
Jr. TIPĂ ELENA-DANIELA

Gura Humorului,
Data: 26.06.2026
Nr. 90

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL LOCAL GURA HUMORULUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul Cultural Local Gura Humorului, denumit în continuare *Centrul*, este așezământ cultural, fără persoană juridică, finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava.

Art. 2. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru (Ordinul nr.2.193/08.04.2004 al Ministerului Culturii și Cultelor publicat în Monitorul Oficial al României sub nr. 312/08.04.2004).

Art. 3. Sediul Centrului Local Gura Humorului este în orașul Gura Humorului, str. Sfântul Gavril nr. 10-12-14.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Centrul Cultural Local Gura Humorului are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradiționale, și educarea cetățenilor în spiritul valorilor autentice ale conservării și perpetuării valorilor tradiționale și obiceiurilor locale/zonale.

În acest sens, Centrul are ca obiective de activitate:

- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- Inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- Conservarea, protejarea și valorificarea culturii tradiționale, în scopul păstrării specificului zonal și a identității etnoculturale;
- Afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului;
- Promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;
- Acoperirea nevoilor de informare, documentare, studiu și recreere ale comunității locale;
- Dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale.

Art. 5. Centrul, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții:

- Conservare
- Promovare
- Informare
- Educație și Formare



Art. 6. Prin structura sa organizatorică, Centrul îndeplinește atribuțiile specifice ale mai multor așezăminte culturale (cf. O.U.G. nr. 118/2006) după cum urmează:

- Atribuții cultural-artistice și de educație permanentă;
- Atribuții privind conservarea și promovarea culturii tradiționale;
- Atribuții de informare, documentare, studiu și recreere.

Art. 7. Centrul își desfășoară activitatea pe baza programelor și proiectelor din domeniile sectoriale – cultură, turism, educație permanentă, sport și tineret – îndeplinind următoarele atribuții principale:

- Elaborarea unor proiecte atractive în domeniul educației permanente utile publicului prin promovarea diversității culturale;
- Promovarea activităților artistice valoroase, a manifestărilor tradiționale reprezentative și creațiilor contemporane;
- Sprijinirea artiștilor valoroși și a tinerilor în afirmarea lor;
- Îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziție de artă și alte forme;
- Colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Cercetării, Autoritatea Națională pentru Turism, cu asociații, fundații, universități în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

Art. 8. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.)

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art. 9.

(1) Centrul Cultural Local Gura Humorului este constituit din:

- Centrul Muzeal
- Centrul pentru cultură artă și tradiții(Casa de Cultură)
- Centrul de documentare informare-documentare

(2)Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(3)Ocuparea posturilor, modificarea precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

(4)Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișa de post.

(5)Centrul este condus de un șef de serviciu, numit prin concurs, conform legii.

(6)Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al orașului Gura Humorului, în raport cu obligațiile sau programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și a atribuțiilor specifice.

Art.10. Centrul muzeal colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, urmând următoarele obiective:

- a) Cercetarea și colectarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific;
- b) Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) Constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;



- f) urmărirea continuă a microclimatului din sălile de expoziție și depozite și intervenția pentru menținerea în cote normale a parametrilor de cripto-micro-climat
- g) identificarea și stoparea factorilor care favorizează deteriorarea, distrugerea, substituirea sau sustragerea bunurilor patrimoniale
- h) întocmirea proiectului de limitare a distrugerilor care ar putea fi provocate în eventualitatea unor calamități naturale.

CAPITOLUL IV OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR

I. ACCESUL ÎN MUZEU

- (1) Muzeul este deschis pentru vizitarea conform orarului de funcționare stabilit prin dispoziție, cu excepția vernisajelor și a altor evenimente, al căror program este comunicat din timp pe canalele uzuale.
- (2) Accesul în muzeu este permis doar cu bagaje de mici dimensiuni, cu excepția cărucioarelor sau accesoriilor pentru mobilitate, în cazul persoanelor cu dizabilități.

II. PREZENȚA ÎN INCINTA MUZEULUI

- (1) Vizitatorii se obligă să respecte regulile de bună purtare, să mențină ordinea publică și standardele de conduită acceptate, normele de securitate, de siguranță și măsurile de prevenire a incendiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- (2) Prin prezența sa în incintă, vizitatorul acceptă să fie filmat și/sau fotografiat în timpul vizitării muzeului de către persoanele autorizate și permite utilizarea înregistrărilor foto/video/audio în scopuri promoționale.
- (3) Este interzisă atingerea exponatelor.
- (4) Este interzisă atingerea și/sau călcarea sistemelor de expunere.
- (5) Este interzis alergatul, împinsul și orice altă formă de comportament dezorganizat în muzeu. Comportamentul corespunzător vizitării muzeului este necesar pentru a evita accidentele de orice tip, precum și deteriorarea exponatelor.
- (6) Fumatul este interzis în incinta muzeului.
- (7) Este interzisă consumarea de substanțe ilegale în incinta muzeului, nerespectarea acestei reguli atrăgând de la sine escortarea în afara muzeului și anunțarea autorităților responsabile.
- (8) Este interzisă consumarea de alimente sau băuturi în spațiul interior al muzeului.
- (9) Personalul muzeului are rol de a vă ghida și de a vă asigura siguranța, astfel că indicațiile și îndrumările acestora trebuie respectate.
- (10) Copiii sub 14 ani pot vizita muzeul doar însoțiți și supravegheați.

III. SIGURANȚA

- (1) În incinta instituției se respectă indicatoarele care semnalizează ieșirile, precum și planurile de evacuare.
- (2) Semnalul de alarmă înseamnă că muzeul trebuie evacuat de urgență. Dacă aveți nevoie de ajutor pentru evacuarea muzeului, îl puteți solicita de la oricare dintre membrii personalului.
- (3) Nu este permis accesul în zonele non-publice sau închise fără a avea o autorizație în acest sens.
- (4) În cazul în care cauzați neplăceri personalului sau altor vizitatori, sau dacă puneți în pericol muzeul sau colecțiile acestuia, vi se va refuza accesul în muzeu sau vi se va cere să părăsiți incinta și vor fi anunțate autoritățile competente. Vă informăm că distrugerea sau degradarea bunurilor constituie infracțiune și va fi pedepsită prin legislația în vigoare.
- (5) Nu sunt tolerate atitudini violente sau insultătoare la adresa niciunui dinte membrii personalului sau a altor vizitatori.
- (6) Căile de acces trebuie menținute libere, fiind interzisă blocarea acestora.



- (7) Nu ignorați semnele sau barierele de siguranță, alarma de incendiu sau orice indicații pentru evacuarea muzeului.
- (8) Personalul este autorizat să vă solicite să respectați prevederile prezentului regulament. Dacă este necesar, personalul are autoritatea de a vă conduce în afara incintei muzeului.

IN INCINTA MUZEULUI SUNT STRICT INTERZISE URMĂTOARELE:

- (1) Accesul în incinta muzeului cu orice tip de alimente, băuturi alcoolice, băuturi carbogazoase exceptând apa, obiecte contondente sau ascuțite, substanțe toxice, substanțe psiho-active sau arme.
- (2) Aruncarea de obiecte, săvârșirea acțiunilor care încalcă ordinea și periclitează buna desfășurare a activității muzeului
- (3) Să acționeze tablourile electrice sau a altor sisteme existente în interior.
- (4) Comportament agresiv, limbaj vulgar sau abuziv, amenințări, ton ridicat față de alți vizitatori sau personalul muzeului.
- (5) Fumatul în interiorul muzeului.
- (6) Accesul animalelor în incinta muzeului, excepție făcând câinii ghizi ai persoanelor cu dizabilități
- (7) Introducerea de inscripții, embleme, pancarde, reclame publicitare etc. cu conținut obscen sau cele care nu sunt însoțite de autorizații specifice, precum și afișe afișe electorale.
- (8) Încălcarea instrucțiunilor date de personalul instituției pentru buna desfășurare a tuturor activităților.
- (9) Folosirea în mod necorespunzător a instalațiilor, aparatelor și dotărilor puse la dispoziție
- (10) Accesul în spațiile non-publice de a vedea, observa sau cerceta se face doar cu acordul în prealabil al conducerii muzeului.

IV. OBLIGAȚIILE ORGANIZATORILOR/PARTENERILOR

Organizatorii/partenerii au următoarele obligații:

- (1) Respectarea zilelor și orelor alocate
- (2) Să aibă un comportament civilizată în incinta muzeului
- (3) Să protejeze bunurile muzeului
- (4) Să folosească în mod corespunzător instalațiile, aparatele și dotările puse la dispoziție
- (5) Să nu forțeze accesul în alte spații decât cele repartizate.
- (6) Să nu sustragă bunuri din instituție
- (7) Să păstreze cu strictețe ordinea, liniștea și curățenia din săli, toalete etc.
- (8) Să utilizeze materialele promoționale ale muzeului doar cu acordul conducerii acestuia.
- (9) Să respecte toate instrucțiunile date de personalul instituției pentru buna desfășurare a tuturor activităților.

Reprezentanții Muzeului își rezervă dreptul de a intervenii în oricare din aceste situații, în scopul respectării prezentului regulament.

OBIECTELE PIERDUTE

Vizitatorii trebuie să acorde atenție obiectelor personale și să nu le lase nesupravegheate, Muzeul nu își asumă responsabilitatea pentru acestea.

În caz de nerespectare a celor prevăzute mai sus, conducerea muzeului își rezervă dreptul:

- (1) De a interzice provizoriu sau definitiv (în funcție de gravitatea faptei), accesul în muzeu a persoanelor fizice și juridice care au săvârșit aceste abateri.
- (2) De a obliga persoana/instituția de a suporta pagubele pricinuite Muzeul pe cale legală.

PREZENTUL REGULAMENT VA FI ADUS LA CUNOȘTINȚĂ BENEFICIARILOR SPAȚIILOR MUZEULUI ȘI VA FI AFIȘAT LA VEDERE.



Art.11 Centrul pentru cultură artă și tradiții inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, având următoarele obiective:

- a) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) Organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimularea creativității și talentului;
- d) Organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) Difuzarea de filme artistice și documentare (proiecții cinematografice)
- f) Organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și gospodărire țărănească;
- g) Organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă

În realizarea obiectivelor de mai sus, **Centrul pentru cultură artă și tradiții (Casa de Cultură)** are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea de proiecte și programe de activități cultural artistice și educative
- b) Realizarea unei colaborări permanente cu toate instituțiile de cultură de pe raza orașului și județului
- c) Asigurarea accesului la informațiile și cunoștințele de ultimă oră în scopul participării active a cetățenilor la viața socială;
- d) Promovarea unei atitudini active a membrilor comunității în vederea participării acestora la toate sferele vieții economiei sociale și culturale pentru creșterea calității vieții;
- e) Inițierea de relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul instituției;
- f) Orientarea activității instituției în funcție de interesul și aptitudinile solicitantului;
- g) Integrarea eficientă a cursanților pe baza aptitudinilor formulate în activitatea de promovare a culturii tradiționale, folosirea în mod efectiv a cunoștințelor asimilate și formarea deprinderilor de a învăța de-a lungul întregii vieți;
- h) Îmbunătățirea calității metodelor și contextelor educaționale, transformarea cursurilor din subiect de educație, formarea deprinderii de a ști cum să învețe;
- i) Stabilirea unor grafice pentru derularea în bune condiții a etapelor de învățare pentru satisfacerea deplină a cerințelor cursanților;
- j) Asigurarea furnizării tuturor informațiilor și explicațiilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în programele și graficele de instruire
- k) Organizarea de spectacole cultural artistice
- l) Asigurarea condițiilor necesare organizării și desfășurării manifestărilor cultural artistice prin:
 - Elaborarea soluțiilor pentru sonorizare, sonorizarea încăperilor și a spațiilor deschise, asigurarea efectelor sonore în timpul spectacolelor;
 - Elaborarea de soluții pentru iluminare spectacol, amplasarea aparaturii pentru efecte luminoase, precum și asigurarea efectelor luminoase în timpul spectacolelor;
 - Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la drepturile de autor și de redare a pieselor muzicale;
 - Promovarea directă a produsului muzical;
 - Elaborarea programelor de spectacol (selectează repertoriul muzical, atribuie roluri în cadrul spectacolului, redactează desfășurătorul spectacolului);
 - Pregătirea spectacolelor (identifică particularitățile locației, propune soluții pentru iluminat și sonorizare, stabilește resursele tehnice necesare desfășurării spectacolului, verifică echipamentul de sonorizare, revizuieste sistemele de sonorizare, contactează artiștii și membrii echipei de specialitate;
 - Amplasarea aparaturii și sistemelor pentru sunet;
 - Asigurarea sonorizării spectacolului;
 - Participarea la desfășurarea spectacolelor (asigură aportul muzical al spectacolului, evaluează potențialul publicului, întreține atmosfera de spectacol);
 - Gestionarea informațiilor cu ajutorul calculatorului;
 - Coordonarea echipei de lucru;
 - Montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini;
 - Cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini;



- Executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini în timpul repetițiilor și la spectacole;
- Respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini;
- Utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului;
- Delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- Verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- Verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- Executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- Cunoaște tehnica operațiilor legate de înregistrare și redare a sunetului

m) Inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul centrului cultural, asigurând orientarea acestora spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes și aptitudinile demonstrate, în scopul formării talentelor ale folclorului bucovinean.

Art. 12 Centrul de documentare informare-comunicare prin menirea și funcțiile sale se adresează comunității, având rolul de a oferi acces la informație, de a sprijini educația, de a promova cultura și de a funcționa ca spațiu de socializare. Are ca viziune satisfacția permanentă a utilizatorilor apreciați ca și colaboratori ai societății civile, urmărind să devină o sursă de inspirație pentru comunitate.

Misiunea **Centrului de documentare informare-comunicare** este de a pune la dispoziția locuitorilor orașului Gura Humorului, într-o manieră eficientă, materiale de bibliotecă și servicii de informare, instruire, asistență, consiliere și consultanță, proporțional cu nivelul cererii și utilizării, de a asigura accesul la resursele informaționale, europene și internaționale, precum și de a promova imaginea instituției.

Prin serviciile și produsele noastre cultural-informaționale, vom ajuta tinerii să interpreteze și să celebreze trecutul românesc și universal într-un context al prezentului și al viitorului.

Milităm pentru un model de civilizație urbană de tip multicultural, iar prin aceasta **Centrul de documentare informare-comunicare** va încerca să însuflească acest spirit și tinereii generații.

Centrului îi revine misiunea de a răspunde nevoilor populației apărute în urma schimbărilor de ordin economic, social și tehnologic, ce impun:

- crearea unor parteneriate puternice cu entități locale, regionale;
- schimbări în ceea ce privește structurile serviciilor sociale;
- realizarea de activități de petrecere a timpului liber pe parcursul celor 7 zile ale săptămânii și intercorelarea lor cu alte tipuri de activități;
- răspunsuri la solicitări din ce în ce mai dese pentru servicii de Internet și pagini Web;
- crearea unui sistem digital de acces al publicului la informație;
- satisfacerea nevoilor de cultură, informare, educare și recreere ale tuturor segmentelor de utilizatori, cu accent pe atragerea tinerilor (elevi) către valorile culturale românești și europene, în contextul educației non-formale;
- asigurarea unei colecții și a unor informații adecvate susținerii programelor și activităților specifice unui centru de cultură ;
- dezvoltarea resurselor de informare puse la dispoziția utilizatorilor prin realizarea de activități culturale - informaționale și educaționale adecvate;
- asigurarea accesului publicului la informațiile și programele dezvoltate de **Centrul de documentare informare-comunicare**, dezvoltarea unor programe speciale adecvate pe categorii de vârstă, socio - profesionale, sporirea asistenței de specialitate;
- asigurarea folosirii raționale a resurselor și fondurilor financiare, indiferent de proveniența lor (bugetare, extrabugetare sau sponsorizări), printr-o administrare eficientă, în condiții de legalitate.

Prin serviciile culturale-informaționale ale Centrului de documentare informare-comunicare, vom ajuta tinerii să interpreteze și să celebreze trecutul românesc și universal într-un context al prezentului și al viitorului asigurându-le:

- a) împrumut de cărți la domiciliu
- b) consultare la sala de lectură



- c) acces gratuit la internet și calculatoare
- d) resurse digitale (e-books, baze de date)
- e) servicii de informare și documentare
- f) activități culturale și educative
- g) servicii pentru copii, vârstnici și alte categorii speciale

În scopul asigurării serviciilor de mai sus **Centrul de documentare informare- comunicare** are următoarele atribuții:

- a) selectarea și achiziționarea de cărți, reviste și materiale digitale;
- b) actualizarea permanentă a fondul de documente;
- c) păstrarea documentelor valoroase pentru patrimoniul cultural;
- d) organizarea și prelucrarea documentele: catalogarea și clasificarea lor, introducerea datelor în sisteme informatice, organizarea documentelor pentru acces rapid;
- e) asigurarea accesului la informație: oferirea de servicii de împrumut, consultarea documentelor în bibliotecă, acces la baze de date și resurse digitale;
- f) servirea comunității: răspunde nevoilor utilizatorilor de toate vârstele, oferă sprijin pentru informare și studiu, creează un spațiu deschis și accesibil tuturor;
- g) sprijinirea educației și culturii: susține procesul educațional, promovează lectura și cultura, organizează activități educative și culturale;
- h) facilitarea accesului la tehnologie: oferă acces la calculatoare și internet, sprijină dezvoltarea competențelor digitale;
- i) organizarea de activități culturale și sociale: cluburi de lectură, ateliere educative, evenimente culturale, activități pentru copii și tineri
- j) rol social și de incluziune: favorizează socializarea între utilizatori, reduce izolarea socială, sprijină integrarea tuturor categoriilor sociale.

(1) Semnarea FIȘEI DE ÎNSCRIERE și luarea la cunoștință a prezentului regulament constituie actul juridic, prin care cititorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă.

(2) Obținerea Fișei de Înscriere se face pe baza actelor de identitate: adulți (buletin/carte de identitate), copii până la 14 ani (certificatul de naștere al titularului și buletin/ carte de identitate a părintelui/tutorelui). Fișa de Înscriere este personală și netrasmisibilă. Are valabilitate 6 ani de la data efectuării. Pentru siguranța actului, copii până la 14 ani pot fi însoțiți de către unul dintre părinți sau în cazuri speciale de către o persoană majoră, dacă nu pot fi trimiși cu o copie după certificatul de naștere însoțită de carnetul de elev.

(3) Pot beneficia de serviciile bibliotecii, după cum urmează:

*Cetățenii orașului Gura Humorului;

* elevii care frecventează unitățile de învățământ de pe raza orașului Gura Humorului precum și cadrele didactice care predau în cadrul unităților respective de învățământ;

*cetățenii fără domiciliu stabil în orașul Gura Humorului, numai pentru sala de lectură.

(4) Împrumutul la domiciliu, se poate face numai de titularul Fișei de Înscriere. La cererea bibliotecarului, cititorul este obligat să prezinte ACTUL DE IDENTITATE.

(5) Fiecare cititor poate împrumuta la domiciliu maxim 3 documente/ CD-uri din secția de împrumut a bibliotecii. Termenul maxim de împrumut este de 14 zile pentru fiecare document de bibliotecă. În situații deosebite termenul de restituire se poate prelungi o singură dată, cu încă 14 zile.

(6) Accesul în sala de lectură este admis numai în baza Fișei de Înscriere sau a ACTULUI DE IDENTITATE.

(7) Documentele de bibliotecă, cu regim de sală (dicționare, enciclopedii, critică, albume etc), se vor consulta numai în sala de lectură.



Cititorul are obligația să verifice la primire, starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele defecțiuni, la restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări. Cititorul va restitui documentul de bibliotecă împrumutat în starea în care l-a primit.

(8) La schimbarea domiciliului, a locului de muncă și a actelor de identitate, cititorul este obligat să comunice modificările survenite.

(9) Accesul în sălile de împrumut și lectură, cu mape, sacoșe, serviete sete interzis.

(10) Cititorul trebuie să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa la ieșirea din secțiile cu acces la publicului, pentru a depista eventualele sustrageri de documente din bibliotecă.

(11) Cititorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată care să permită activitatea de studiu și lectură, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

Fumatul este interzis.

(12) Pentru despăgubirea bibliotecii ca urmare a daunelor produse de cititor, acesta are următoarele obligații:

În caz de pierdere sau deteriorate totală sau parțială a documentelor de bibliotecă restituie bibliotecii un exemplar identic.

În caz de deteriorare totală sau parțială a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii: să restituie bibliotecii un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat. Pentru cititorii minori sau elevi și studenți, despăgubirile vor fi suportate de către giranți.

(13) Încălcarea prevederilor prezentului REGULAMENT atrage după sine avertismentul, suspendarea sau, după caz, definitivă, a dreptului de utilizare a serviciilor bibliotecii.

(14) Conducerea bibliotecii își rezervă dreptul de a modifica prezentul REGULAMENT, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare. Eventualele modificări vor fi comunicate utilizatorilor bibliotecii în timp util.

(15) Condiții de acceptare a donațiilor.

Persoanele care doresc să ofere unități bibliografice cu titlu gratuit (să doneze) pot completa un Formular cu titlurile oferite și îl pot trimite pe adresa bibliotecagh@yahoo.com sau la adresa poștală: Centrul Cultural Local Gura Humorului, Centrul de documentare informare- comunicare str. Sf. Gavril, nr.10.

În urma trimiterii formularului, donatorii vor primi un Act de primire din partea Centrului de documentare informare – comunicare.

Politica de acceptare a unităților bibliografice oferite cu titlu gratuit:

- Publicațiile deja existente în bibliotecă vor fi acceptate doar dacă sunt solicitate de cititorii noștri;
- Publicațiile vor fi acceptate în condițiile în care nu există în bibliotecă;
- Se vor accepta publicații care sunt relevante pentru instituție;

În cazul publicațiilor seriale, acestea vor fi acceptate doar dacă sunt constituite în serie completă de apariție (volume), iar în cazul în care colecția bibliotecii este incompletă, vor fi acceptate doar acele documente care întregesc seria.

Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta dintre publicațiile donate pe cele de care are nevoie. Înainte de a fi introduse în baza de date, donațiile sunt verificate dacă există în colecții. Primirea donațiilor trebuie să se încadreze în obiectivele politicii de dezvoltare a colecțiilor. Publicațiile vor fi înregistrate în evidența Centrului de documentare informare- comunicare după ce vor fi supuse unui proces de selecție.

- Nu oferim recompense și nu asigurăm transport.

Nu sunt acceptate: bibliotecile personale în întregime, publicații cu deteriorări fizice: lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse, manuale școlare.

(16) Obligațiile partenerilor

Partenerii au următoarele obligații:

- a) Respectarea zilelor și orelor alocate
- b) Să aibă un comportament civilizată în incinta muzeului
- c) Să protejeze bunurile Centrului de documentare informare- comunicare
- d) Să folosească în mod corespunzător instalațiile, aparatele și dotările puse la dispoziție



- e) Să nu forțeze accesul în alte spații decât cele repartizate.
f) Să nu sustragă bunuri din instituție
g) Să păstreze cu strictețe ordinea, liniștea și curățenia din săli, toalete etc.
h) Să utilizeze materialele promoționale ale muzeului doar cu acordul conducerii acestuia.
i) Să respecte toate instrucțiunile date de personalul instituției pentru buna desfășurare a tuturor activităților.
- Reprezenții Centrului de documentare informare- comunicare își rezervă dreptul de a intervenii în oricare din aceste situații, în scopul respectării prezentului regulament.**

OBIECTELE PIERDUTE

Utilizatorii trebuie să acorde atenție obiectelor personale și să nu le lase nesupravegheate, Centrului de documentare informare- comunicare nu își asumă responsabilitatea pentru acestea.

Atribuțiile Centrului de documentare informare-comunicare vizează atât gestionarea informației, cât și sprijinirea educației, culturii și vieții sociale. Astfel, acesta devine un pilon important al comunității moderne.

Art.13 Compartimentul administrativ asigură:

a) Interior:

- Curăță și igienizează sălile de lectură, spațiile expoziționale, spațiile destinate organizării și desfășurării spectacolelor, birourile, depozitele de carte, holurile și grupurile sanitare.
- Aspiră, mătură și spală podelele; șterge praful de pe mobilier, rafturi și echipamente.
- Curăță geamurile, ușile și oglinzile.
- Golește și igienizează coșurile de gunoi, respectând regulile de colectare selectivă.
- Dezinfectează grupurile sanitare și completează consumabilele.
- Supraveghează buna funcționare a instalațiilor și raportează defecțiunile.
- Asigură suport logistic pentru evenimente (aranjarea mobilierului, mutarea obiectelor).
- Curăță și întreține echipamentele speciale ale centrului.
- Participă la reorganizarea spațiilor interioare conform cerințelor conducerii.

b) Exterior / spațiu verde:

- Menține curtea, aleile și spațiile exterioare curate și ordonate ale centrului.
- Udă, tundă și întreține plantele, florile și gazonul.
- Verifică și întreține mobilierul de exterior și elementele decorative.
- Curăță și întreține aleile și zona de intrare, inclusiv în perioadele cu zăpadă.
- Asigură întreținerea elementelor de iluminat exterior și semnalizează defecțiunile.
- Participă la amenajarea peisagistică și la decorarea spațiului exterior pentru evenimente.
- Semnalizează orice defecțiuni sau pericole pentru siguranța publicului.

c) Program flexibil pentru evenimente culturale:

- Pregătirea și amenajarea spațiilor înainte de eveniment.
- Suport logistic pe durata desfășurării evenimentului.
- Curățenie și întreținere după eveniment.
- Programul poate fi adaptat și în weekend sau seara, conform calendarului evenimentelor.
- Orele suplimentare se compensează conform legislației muncii.
- Calendarul evenimentelor se comunică personalului cu cel puțin o săptămână înainte.



Art.14 În cadrul Centrului, drepturile și obligațiile generale ale salariaților și angajatorului sunt cuprinse în Regulamentul Intern al Centrului, integrată a Regulamentului intern al Primăriei Gura Humorului și a unităților subordonate.

Art.15 În îndeplinirea atribuțiilor specifice, activitatea profesională a personalului Centrului de desfășoară în condițiile respectării Codului de conduită a personalului contractual.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL

Art.16

(1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică a orașului Gura Humorului.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Centrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 17 cheltuielile curente de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Art.18 Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru Cultural Local Gura Humorului, și anume:

a) Taxă de consiliere

- Taxă de consiliere în valoare de 10 lei/persoană
- Taxă de consiliere de 6 lei/persoană pentru următoarele categorii: elevi, studenți (inclusiv elevii și studenții din învățământul particular acreditat) și pensionari; Taxa de consiliere este **individuală** și nu se acordă reduceri de grup.

b) Taxă pentru fotografiere evenimente (evenimente oficiale și private în condițiile stabilite de muzeu) cu valoare de **100 lei/ora**.

c) Taxă pentru filmare evenimente (evenimente oficiale și private în condițiile stabilite de muzeu) cu valoare de **150 lei/ora**.

d) Taxă pentru ocuparea locurilor necesare vânzării obiectelor de ocazie (târguri, festivaluri, meșteri populari) 18 lei mp/zi

e) Taxă participare ateliere: 5 lei/persoană

f) La formarea prețurilor de vânzare cu amănuntul pentru suveniruri, cărți, pliante, etc. care se comercializează, cota de adaus comercial practică este de 100%.

g) Taxă de utilități (spectacole organizate de agenții de impresariat artistic sau alte instituții teatrale sau muzicale): **1000 lei/ spectacol**

h) Taxă de utilități (spectacole organizate de unitățile de învățământ preuniversitar și/sau ONG- uri fără încasări): **1000 lei/ spectacol**

i) Taxă de utilități (activități de divertisment: teatru, dans, casting, etc): **1000 lei/ 4 ședințe**

j) Taxă de utilități (instruire și consfătuiri): **1000 lei**

k) Taxă de utilități (manifestări cu caracter politic): **1000 lei**

l) Taxă de utilități (activități de promovare/ reclamă de produse și servicii): **1000 lei**

m) Taxă de utilități (curs de inițiere instrumente: MINI-TARAFUL CASEI DE CULTURĂ): **100 lei/lună/persoană**

n) Taxă de utilități (curs de inițiere croitorie): **100 lei / lună/persoană**

o) Taxă de utilități (repetiții scenă): **100 lei/repetiția**



- p) Taxă de difuzare: **100 lei**
q) Taxă închiriere Sală Multifuncțională Etaj: **250 lei/eveniment**
r) Taxă închiriere Sală Parter: **250 lei/eveniment**
s) Alte spații 11 mp : **150 lei/ eveniment**
t) Foaier: **250 lei/ eveniment**

CAPITOLUL VII. CONTABILITATEA

Art. 18. Contabilitatea Centrului este condusă de personalul de specialitate al Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.19. Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) Actul normativ de înființare;
b) Documentele financiar-contabile (evidența primară), planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
c) Corespondența;
d) Alte documente potrivit legii.

Art.20

- (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
(2) Orice modificare a prezentului regulament va fi propusă de către director, în scopul aprobării de către autoritatea tutelară, Consiliul Local al orașului Gura Humorului.

Întocmit,	Întocmit,	Întocmit,	Vizat,	Vizat,
Centrul Muzeal Muzeograf, Galavan Robert	Centrul pentru cultură artă și tradiții Referent cultural, Cristi Milici	Centrul de documentare informare- comunicare Bibliotecar, Vîzdoagă Corina	Direcția economică Ec., Tulbure Cristina	Compartiment Juridic Jr. Piticar Cornel

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DUPRII GELU-VIOREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI,
Jr. TIPAELENA-DANIELA