

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” pentru anul 2010 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”

Ținând în vedere expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți înregistrată sub nr.1689/2010, nota de fundamentare a Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” nr. 156/01.03.2010 și raportul Direcției Resurse Umane înregistrat sub nr. 1670/2010;

Văzând și avizele date în acest sens de comisia juridică, comisia economică, comisia pentru servicii și comerț și comisia de învățământ, cultură, sănătate;

Ținând cont de prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002(r), cu completările și modificările ulterioare, ale Legii nr. 111/1995(r) privind depozitul legal de documente, cu completările și modificările ulterioare și ale OUG nr. 1/2009 privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sistemul bugetar;

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. 1 lit. a) coroborat cu alin.2 lit. c) și al art. 97 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI HOTĂRĂȘTE:

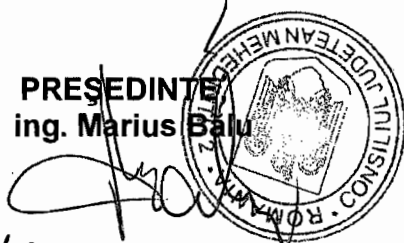
Art.1. (1) Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” pentru anul 2010, conform *anexelor nr. 1 și 2*, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”, conform *anexei nr. 3*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” adoptat în anul 2003.

Art.2. Prin grija Serviciului Organizare, Relația cu Societatea Civilă și Transparență Decizională, aceasta se va comunica celor interesați, precum și Instituției Prefectului județului Mehedinți.

Adoptată astăzi, 18 martie 2010 în municipiul Drobeta Turnu Severin

PREȘEDINTE
ing. Marius Balu



Nr. 42

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
jr. Ioana Veber

Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedintzi

Str. Traian nr.115

ANEXA NR.1 LA HCJ NR.42/2010



ORGANIGRAMA 2010

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINTZI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ,
CULTE ȘI PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL

DIRECTOR 1

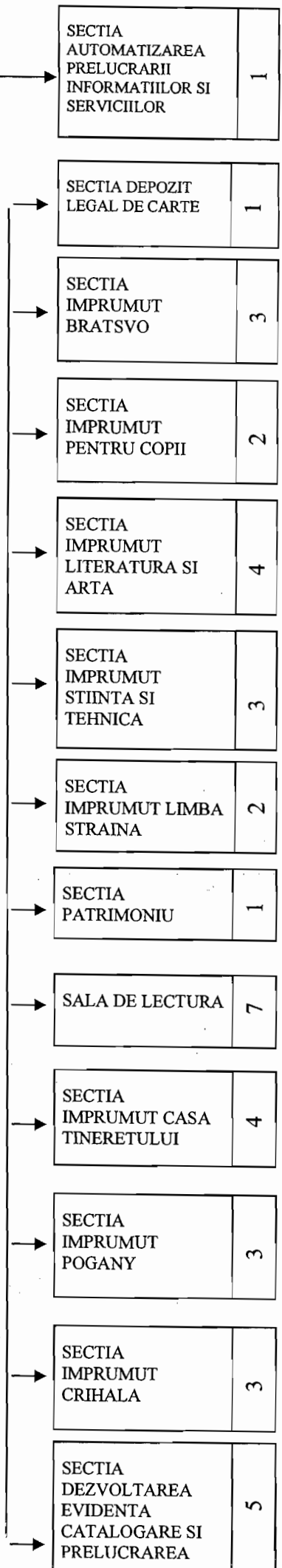
CONTABIL SEF 1

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

SECRETARIAT ARHIVĂ
RESURSE UMANE 2

CONTABILITATE TEHNICO
ADMINISTRATIV 8



Personal	Total personal	Pers. Cond.	Pers. Exec.
Conducere	2	2	
Bibliotecari	38		38
Contabilitate, tehnico-administrativ	9		9
Secretariat arhivă, R.U.	2		2
TOTAL	51	2	49

STAT DE FUNCȚII VALABIL PE ANUL 2010

Pag. 1

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția de execuție	Gradul treapta profesională	Funcția de conducere	Nivelul studii	Număr posturi	Obs.
1.	Bibliotecar	I A	Director	S	1	
2.	Economist	I A	Contabil sef	S	1	
3.	Secția automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor					
	Analist programator	I		S	1	
4.	Secția dezvoltarea, evidența, catalogarea și prelucrarea colecțiilor					
	Bibliotecar	I		S	1	
	Bibliotecar	II		S	2	
	Bibliotecar	I		SSD	1	
	Bibliotecar	II		M	1	
5.	Secția Împrumut Crihala					
	Bibliotecar	II		S	2	
	Bibliotecar	I		M	1	
6.	Secția Împrumut Pogany					
	Bibliotecar	I		M	2	
	Bibliotecar	II		M	1	
7.	Secția Împrumut Casa Tineretului					
	Bibliotecar	I A		S	1	
	Bibliotecar	I		S	1	
	Bibliotecar	II		S	1	
	Bibliotecar	I		M	1	
8.	Sala de lectură					
	Bibliotecar	I A		S	4	
	Bibliotecar	I		S	1	
	Bibliotecar	II		S	2	
9.	Secția Patrimoniu					
	Bibliotecar	II		S	1	
10.	Secția Împrumut Limbă străină					
	Bibliotecar	I A		S	1	
	Bibliotecar	I		S	1	
11.	Secția Împrumut Știință și tehnică					
	Bibliotecar	I A		S	3	
12.	Secția Împrumut Literatură și artă					
	Bibliotecar	I A		S	2	
	Bibliotecar	I		S	1	
	Bibliotecar	II		S	1	

Nr. crt.	Funcția de execuție	Gradul treapta profesională	Funcția de conducere	Nivelul studii	Număr posturi	Obs.
13.	Secția Împrumut pentru copii					
	Bibliotecar	I A		S	1	
	Bibliotecar	II		S	1	
14.	Secția Împrumut Bratsvo					
	Bibliotecar	II		S	1	
	Bibliotecar	I		SSD	1	
	Bibliotecar	I		M	1	
15.	Secția depozit legal de carte					
	Bibliotecar	II		S	1	
16.	Compartimentul Secretariat-arhivă, resurse umane					
	Referent (Resurse umane, administrator)	I		S	1	
	Secretar-arhivar	I		M	1	
17.	Compartimentul Contabilitate, tehnico-administrativ					
	Economist	I A		S	1	
	Muncitor calificat	I		M	2	
	Pompier	I		M	1	
	Îngrijitor	I		M	3	
	Muncitor necalificat	I		G	1	


 Director
 Raluca Ștefania Graf

ANEXA NR.3
LA HCG NR.42/2010

Consiliul Județean Mehedinți
Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2010

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți este instituție publică înființată în anul 1921, luna iulie, când au fost publicate în M.O. documentele constitutive, dar a început să funcționeze cu deplinătate după ce a fost mutată în luna octombrie 1924, în Palatul Cultural din Municipiul Drobeta Turnu Severin clădire monumentală, emblematică a localității.

Art.2 Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți, instituție publică culturală non-profit, funcționează ca unitate bugetară sub autoritatea Consiliului Județean Mehedinți, care-i asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit standardelor prevăzute de Legea bibliotecilor (Legea nr.334/2002, Legea nr.593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002 și Legea nr. 334(r1) publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005).

Art.3 Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți funcționează respectând normele, instrucțiunile și metodologiile în vigoare.

Art.4 Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți, instituție județeană cu personalitate juridică, firmă și ștampila proprie, are sediul în Drobeta Turnu Severin, Bulevardul Carol I, nr.4 și îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru Județul Mehedinți.

Art.5 Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” este bibliotecă cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.6 Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți nu poate fi desființată decât în cazul dispariției autorității care a înființat-o și a preluării patrimoniului, în condițiile legii, de către o altă bibliotecă publică de drept public.

Art.7 (1) Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți poate fi finanțată de către Consiliul Local al Județului Mehedinți pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale (art.30, alin. 2 din Legea 334(r1)/2002).

(2) Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți 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.

Art.8 Biblioteca Județeană „*I.G.Bibicescu*” poate oferi utilizatorilor, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Mehedinți, unele servicii pe bază de tarife,

servicii stabilite în Regulamentul serviciilor pentru public, anexă la prezentul Regulament.

Capitolul II

Subsistemul bibliotecilor publice din județul Mehedinți

Art.9 Subsistemul bibliotecilor publice din județul Mehedinți se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public precum și din totalitatea bibliotecilor publice de drept privat și face parte din subsistemul bibliotecilor publice care este parte a sistemului național de biblioteci, sistem integrat sistemului informațional național.

Art.10 Din rețeaua bibliotecilor publice de drept public din județul Mehedinți fac parte:

- a) **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** “
- b) Biblioteca Municipală Orșova
- c) Bibliotecile Orașenești
- d) Bibliotecile Comunale din județul Mehedinți

Art.11 **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** Mehedinți coordonează și îndrumă metodologic bibliotecile publice din Municipiul Orșova, orașele și comunele județului Mehedinți .

Art.12 Activitatea **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** Mehedinți se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.13 **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** Mehedinți îndeplinind și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Drobeta Turnu Severin poate fi finanțată și de către Consiliul Municipal Mehedinți pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale.

Capitolul III

Atribuții și activități specifice

Art.14 **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** Mehedinți, instituție de cultură, componentă a sistemului informațional național, îndeplinește, corespunzător

nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de documente de bibliotecă;
- b) asigură servicii de lectură și studiu prin sălile de lectură sau împrumutul la domiciliu a documentelor de bibliotecă;
- c) asigură servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem clasic și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) editează bibliografia locală sau o conservă în baza de date;
- f) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori prin accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) îndeplinește funcția de depozit legal pentru Județul Mehedinți, organizând depozitul legal din documentele de bibliotecă (cărți, periodice, alte documente grafice și audio-vizuale) primite gratuit de la producătorii din județ, conform prevederilor Legii depozitului legal (Legea 111/1995);
- j) întocmește periodic rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii.

Art.15 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și cerințelor ce-i revin, **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** Mehedinți, conform **Art. 14**, realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor care să asigure condiții optime de informare, documentare și lectură la nivelul comunității servite; acest proces se realizează prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar, transfer și prin alte surse legale;
- b) evidența biblioteconomică primară și individuală a documentelor din colecții, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor în vigoare;
- c) prelucrarea biblioteconomică a documentelor din colecții, cu respectarea normelor tehnice de specialitate;

- d) realizarea de operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură;
- e) organizarea unui sistem propriu de cataloage care să permită identificarea lucrărilor solicitate;
- f) participarea la întocmirea de cataloage colective locale, naționale sau internaționale;
- g) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu ale Bibliotecii, pentru constituirea colecțiilor speciale, precum și a celor care fac parte din depozitul legal;
- h) elaborarea de lucrări bibliografice și documentare la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite de bibliotecă pentru valorificarea colecțiilor, cum ar fi: bibliografii tematice, bibliografii locale, biobibliografii, dicționare biobibliografice locale, volume cuprinzând lucrările sesiunilor științifice ale bibliotecii, cercetări bibliografice și documentare cu caracter cultural-istoric, de sociologie a lecturii și cărții etc., precum și publicații seriale care să valorifice experiența **Bibliotecii Județene „I. G. Bibicescu”** Mehedintzi.
- i) asigurarea pentru utilizatori a condițiilor pentru studiu și informare, în spații cu această destinație;
- j) asigurarea, pentru satisfacerea unor interese de studiu și informare, a împrumutului interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale;
- k) eliminarea periodică din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a publicațiilor uzate moral sau fizic;
- l) efectuarea de activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- m) executarea de lucrări de legătorie și recondiționare a documentelor de bibliotecă în atelierul propriu;
- n) asigurarea orientării utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și în consultarea cataloagelor bibliotecii și a altor cataloage de care dispune biblioteca sau la care are acces, referitoare la colecțiile altor biblioteci;
- o) efectuarea, în condițiile legii, a operațiunilor de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite sau distruse de către utilizatori;
- p) inițierea de activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- r) realizarea activităților de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori etc.;
- s) desfășurarea activităților de formare și informare a utilizatorilor;
- ș) inițierea și participarea la proiecte și programe de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea de noi surse de finanțare;

t) îndrumarea și coordonarea activităților din bibliotecile publice din județul Mehedinți, prin controlul programelor propriu-zise, a modului de respectare a normelor biblioteconomice și prin elaborarea și determinarea aplicării unor metodologii de lucru; participă la încadrarea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ; repartizează lucrările achiziționate de M.C.C.; asigurarea unei minime instruirii a bibliotecarilor noi și planificarea instruirii centralizate a acestora; coordonarea activității de automatizare a bibliotecilor publice din județ pentru a asigura coerență și compatibilitate în rețea.

Capitolul IV

Colecțiile Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți

Art.16 Colecțiile **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** “ sunt alcătuite, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb, transfer și alte surse sau sunt alcătuite din fonduri constituite istoric și sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, microformate, microfilme, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente grafice (gravuri, fotografii, picturi, reproduceri de artă plastică), documente arhivistice, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), alte documente, indiferent de suportul material.

Art.17 În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală, documentele aflate în colecțiile **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** Mehedinți au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu. Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc prin „*Regulamentul pentru utilizatori*” (Anexa III), elaborat de conducerea bibliotecii și adus la cunoștința utilizatorilor, prin mijloace specifice.

Art.18 Documentele din categoria bunuri culturale comune au regim de obiecte de inventar.

Documentele din această categorie se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor sau consultării de către aceștia în bibliotecă, în cadrul sălilor de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art.20 Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu au regim de mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal. Documentele acestor

colecții sunt destinate conservării și studierii în sălile de lectură și constau în: manuscrise, cărți, periodice, gravuri, atlase, hărți, foi volante, fotografii, ilustrații și altele asemenea ce fac parte din patrimoniul cultural național și fondul arhivistic național, lucrări cu caracter bibliofil, cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale, de regulă, până la 1921, constituite istoric și completate ulterior.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.21 Biblioteca Județeană „I.G.Bibițescu” Mehedinți este structurată pe secții astfel:

- Secția Împrumut Știință si Tehnica (Secție de Împrumut la domiciliu);*
- Secția Dezvoltarea, evidenta catalogarea si prelucrarea colecțiilor*
- Secția Sala de Lectura.*
- Secția Împrumut Literatura si Arta(Secție de Împrumut la domiciliu);*
- Secția Împrumut Crihala(Secție de Împrumut la domiciliu) ;*
- Secția Împrumut Pogany (Secție de Împrumut la domiciliu);*
- Secția Împrumut Casa Tineretului (Secție de Împrumut la domiciliu);*
- Secția Patrimoniu;*
- Secția Împrumut Limba Străina;*
- Secția Împrumut Copii (Secție de Împrumut la domiciliu).*
- Secția Împrumut Bratsvo (Secție de Împrumut la domiciliu).*
- Secția Depozit legal de carte.*
- Secția Automatizarea prelucrării informațiilor si serviciilor*

Art. 22 Secțiile de Împrumut la domiciliu includ în structura sa următoarele:

Secția Împrumut Știința si Tehnica , Secția Împrumut Literatura si Arta, Secția Împrumut Crihala ,Secția Împrumut Pogany ,Secția Împrumut Casa Tineretului ,Secția Împrumut Limba Străina, Secția Împrumut Copii ,Secția Împrumut Bratsvo. și au următoarele competențe și responsabilități:

- Realizează serviciile de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii, prin secțiile corespunzătoare organizate la sediu, filiale și puncte de împrumut, ca și prin activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- Propune, în colaborare cu compartimentul de specialitate, extinderea programului de automatizare a activității din serviciu, atât în ceea ce privește procesele de

servire a utilizatorilor, cât și în cele de evidență a activității sau a documentelor existente în secții.

- a) realizează înscrierea, informarea și orientarea cititorilor noi înscriși;
- b) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Mehedinți;
- c) realizează serviciul de rezervări pentru documentele de bibliotecă;
- d) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează comisiei de achiziții;
- e) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- f) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- g) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- h) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, informează utilizatorii bibliotecii despre documentele noi intrate în secție;
- i) întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- j) îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;
- k) instruește și asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- l) asigură îndrumarea utilizatorilor în identificarea documentelor solicitate;
- m) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
- n) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- o) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
- p) urmărește, împreună cu contabilitatea, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- r) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- s) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- s) efectuează așezarea strict alfabetică a colecțiilor cu acces liber la raft și în depozitele aferente secției;

- t) realizează cotarea documentelor nou intrate în secție pentru a fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt;
- ț) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- u) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- v) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci (toți bibliotecarii din secție prin rotație);
- w) colaborează cu organizații (O.N.G.-uri, școli, licee, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

Art.24 Secția Împrumut Copii are următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează înscrierea, informarea și orientarea cititorilor noi înscriși;
- b) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Mehedinți;
- c) realizează serviciul de rezervări pentru documentele de bibliotecă;
- d) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează comisiei de achiziții;
- e) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- f) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- g) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, informează utilizatorii bibliotecii despre documentele noi intrate în secție;
- h) întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere temărice, analitice etc.);
- i) îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;
- j) instruește și asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- k) asigură îndrumarea utilizatorilor în identificarea documentelor solicitate;
- m) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
- l) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;

- m) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
- n) urmărește, împreună cu contabilitatea, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- o) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- p) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- r) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- s) efectuează așezarea strict alfabetică a colecțiilor cu acces liber la raft și în depozitele aferente secției;
- s) realizează cotarea documentelor nou intrate în secție pentru a fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt;
- t) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- ț) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- u) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci (toți bibliotecarii din secție prin rotație);
- v) colaborează cu organizații (O.N.G.-uri, școli, licee, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

Art.25 Secția Sala de lectură cuprinde: Sala de lectură nr. 1, Sala de lectura nr.2 și are următoarele competențe și responsabilități:

- a) propune și definitivează comenzile de documente de bibliotecă necesare secției;
- b) pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente;
- c) primește de la completare și evidență documentele destinate consultării în săli (cărți, periodice, alte tipuri de documente), ține evidența preliminară a publicațiilor periodice;
- d) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție, consultate în săli sau trimise spre copiere;
- e) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.);
- f) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, lucrări de referință etc.);
- g) ține evidența documentelor consultate în secție și o comunică bibliotecarului metodist;

- h) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările **Bibliotecii Județene Mehedinți** înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părți ale colecțiilor bibliotecii;
 - i) primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil sau efectuează copiile solicitate în cadrul secției atunci când este cazul (compartimentul Multimedia sau la copiatorul din secție);
 - j) efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, biblioteconomiei, sociologiei lecturii și acționează în aplicarea rezultatelor proprii sau ale altor instituții de profil; elaborează lucrări specifice: cataloage, bibliografii, pliante etc.;
 - k) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice secției;
 - l) administrează și gestionează aparatura, echipamentele precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din secție;
 - m) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție; sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;
 - n) completează fișele speciale pentru documentele din fondurile tradiționale și colecțiile speciale solicitate pentru studiu;
 - o) stabilește, pentru colecțiile deosebite, programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea și valorificarea lor;
 - p) gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente;
 - r) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând elementele specifice colecțiilor din secție;
 - s) propune programe
 - t) sprijină procesul de pregătire și perfecționare în domeniul specific de activitate.
- Art.26 Secția –Patrimoniu** are următoarele competențe și responsabilități:
- a) organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte veche, rară, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - b) ține evidența primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
 - c) întocmește evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
 - d) prospectează piața documentelor speciale în vederea achiziționării,
 - e) redactează și organizează cataloagele principale și auxiliare ale colecțiilor speciale;

- f) întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- g) în limita fondurilor alocate ia măsuri pentru microfilmarea și xerografierea tuturor documentelor de valoare pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;
- h) efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;
- i) pune la dispoziție pentru lectură documentele din colecțiile speciale conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora.

Art.27 Secția Dezvoltarea, evidenta catalogarea si prelucrarea colecțiilor.

Secția Dezvoltarea, evidenta catalogarea si prelucrarea colecțiilor are sarcina completării colecțiilor bibliotecii asigurând cel puțin un exemplar din documentele specifice pentru locuitorii Județului Mehedinți; urmărește de asemenea continuarea unor colecții enciclopedice reprezentative, compuse din lucrări românești și străine, inclusiv completarea cu documente tip „colecții speciale“.

Pentru realizarea acestor obiective execută următoarele:

- a) prospectează piața internă și externă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor, a listelor de dublete pentru schimb, prin contacte periodice cu editori, redacții de publicații seriale, ca și prin confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii;
- b) selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
- c) primește oferte de la anticariat și de la persoane fizice, confruntă oferta și solicită avizările de specialitate de la compartimentele de resort (comisia de achiziții și comisia de evaluare);
- d) preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile;
- e) alcătuiește și ține la zi fișierul de precomenzi;
- f) urmărește intrarea documentelor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru documentele achiziționate;
- g) raportează periodic despre situația procesului de completare, având în vedere asigurarea unui optim a ratei de înnoire (10-25 ani) ca și a ratei anuale de înnoire (minimum 50 vol./1000 locuitori);
- h) sesizează operativ furnizorul la neprimirea publicațiilor seriale prin abonament, ca și despre deficiențele constatate la recepția altor tipuri de documente, deficiențe semnalate de Contabilitate.
- i) primește toate publicațiile și alte documente de bibliotecă procurate prin diverse căi de către compartimentul completare-achiziții, verifică integritatea acestora precum și exactitatea actelor însoțitoare;
- j) realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor de bibliotecă din

patrimoniul acesteia, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.);

k) întocmește documentele de evidență (proces-verbal de intrare) pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare, iar împreună cu comisia de profil stabilește prețul acestor documente;

l) aplică însemnele de proprietate ale **Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu”**

Mehedinți cu datele de identificare, precum și elementele de siguranță pe documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, conform normelor specifice;

m) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi Registrul de mișcare a fondurilor;

n) distribuie pe secții documentele intrate în bibliotecă;

o) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.

Art.28 (1) Evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și automatizat, respectându-se elementele de structură și identificare prevăzute de tipizatele clasice precum și de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat.

(2) Modificările survenite în evidența documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidență (tradițional și automatizat);

(3) În cazuri de forță majoră - incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală - conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;

(4) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, la minimum 6 luni de la achiziție, respectându-se procedurile pentru ieșirea documentelor de bibliotecă din evidențele acesteia;

(5) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente de bibliotecă se face prin dispoziție scrisă a conducerii care să prevadă componența comisiei, termene, responsabilități;

Perioadele de verificare se efectuează în funcție de numărul de volume și sunt următoarele:

a) până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;

b) între 10.001 - 50.000 - la 6 ani;

c) între 50.001 - 100.000 - la 8 ani;

d) între 100.001 - 1.000.000 - la 10 ani;

e) peste 1.000.000 - la 15 ani.

(6) După încheierea operațiunii de verificare, comisia întocmește un proces-verbal în care sunt prezentate rezultatele verificării;

(7) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele inventarierii, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri;

(8) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume calculate conform prevederilor legale (Legea 334/2002 - legea bibliotecilor și Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor);

(9) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform prevederilor legale;

(10) Verificarea integrală a fondului de documente de bibliotecă se realizează prin încheierea un proces-verbal de predare-primire, în condițiile schimbării simultane în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare;

(11) Când schimbările de personal sunt parțiale, pentru a nu închide biblioteca sau secția respectivă, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui gestionar;

(12) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament, precum și a metodologiei specifice (proces-verbal de predare-primire, acte verificate, acte de intrare-ieșire, fișe contract, borderouri etc.);

(13) La finalizarea procesului de predare-primire, conducerea bibliotecii precedează similar verificării gestionare.

Art.29 Secția Depozit legal de carte are următoarele competențe și responsabilități:

a) se organizează la nivel local cu publicațiile pe care au obligația să le trimită într-un exemplar producătorii din Mehedinți.

b) trimiterea documentelor cu titlu de depozit legal are caracter obligatoriu, documentele fiind transmise cu titlu gratuit, în max.30 de zile de la data apariției.

c) directorul **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** controlează prin personalul de specialitate împuternicit în acest scop, respectarea obligațiilor de depunere a documentelor care fac obiectul Depozitului legal local, constata contravențiile și aplica amenzi contravenționale.

d) realizează o permanentă activitate de informare în legătură cu producția editorială și tipografică din Mehedinți.

e) prelucrează, festionează și conservă în spațiul special amenajat exemplarele primite.

Art.30 Secția Dezvoltarea, evidența catalogarea și prelucrarea colecțiilor are următoarele competențe și responsabilități:

a) efectuează, în regim tradițional sau automatizat, operațiunile de catalogare, clasificare, indexare;

b) concepe, realizează și întreține întregul sistem de cataloage al **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** Mehedinți cu sprijinul și consultarea celorlalte secții;

- c) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage;
- d) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică;
- e) stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces, astfel ca documentele de interes să poată fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, maximum fiind de 30 de zile lucrătoare de la intrarea documentelor în bibliotecă;
- f) colaborează strâns cu secțiile, evidentă și prelucrarea colecțiilor pentru optimizarea prelucrării în regim automatizat a operațiunilor de catalogare indexare, având în vedere, în special, nevoile utilizatorilor;
- g) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, indexării;
- h) adoptă modificările și corecturile C.Z.U., face propuneri în problematica specifică compartimentului;
- i) pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau înghețarea lor.

Art. 31 Secția Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor are următoarele competențe și responsabilități:

- a) propune și organizează din punct de vedere tehnic trecerea în sistem automatizat a activității bibliotecii, pe baza cerințelor secțiilor **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** Mehedinți;
- b) analizează cerințele pentru aplicații la lucrări și activități noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat, având în vedere softul deja utilizat în aplicații;
- c) asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;
- d) tehnoredactează pe calculator lucrările editate de **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”**, inclusiv materialele grafice pentru nevoile instituției;
- e) adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;
- f) asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** Mehedinți, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;
- g) colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelelor și echipamentelor;
- h) elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** Mehedinți;
- i) coordonează procesul de asistență a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru

obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;

j) execută copii după documentele digitale de bibliotecă, urmare solicitărilor utilizatorilor din secțiile de relații cu publicul, respectând prevederile legale în domeniu;

k) asigură asistența de specialitate în domeniul automatizării și informatizării pentru celelalte biblioteci publice din rețeaua județeană și, în limita posibilităților, pentru alte biblioteci de la nivelul județului sau țării;

l) colaborează cu compartimentele de la Biblioteca Națională și de la alte biblioteci din țară;

m) asigură serviciul de copiere și multiplicare pentru utilizatori, potrivit condițiilor stabilite de conducerea bibliotecii, precum și pentru nevoile bibliotecii;

p) elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;

r) efectuează digitizarea documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii;

s) întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;

ș) organizează și participă la manifestările științifice specifice.

Art.32 Compartimentul Secretariat Arhiva Resurse Umane, asistență de specialitate, organizarea muncii, are următoarele competențe și responsabilități:

a) coordonează activitatea curentă și programele de activitate ale bibliotecilor publice din județ;

b) urmărește aplicarea normelor biblioteconomice de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din județ;

c) efectuează îndrumarea directă a bibliotecilor publice de pe raza județului;

d) organizează consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri pe probleme biblioteconomice teoretice și practice;

e) acordă, la cerere, în colaborare cu toate compartimentele specializate ale bibliotecii, cu aprobarea directorului, asistență metodologică bibliotecilor de orice categorie din afara sistemului bibliotecilor publice;

f) colaborează la întocmirea și aplicarea programului național de formare și perfecționare a personalului de specialitate din bibliotecile publice;

g) organizează baza de date privind bibliotecile publice de pe raza județului (structura colecțiilor, activitatea, personalul ș.a.);

h) elaborează materiale referitoare la metodologia activității biblioteconomice practicate în bibliotecile publice din județ;

i) efectuează studii, cercetări, analize privind activitatea bibliotecilor publice, sociologia lecturii și a cărții;

j) urmărește realizarea unor colecții adecvate de documente de bibliotecă pentru bibliotecile publice de pe raza județului Mehedinți;

k) redactează materiale metodice pentru a fi publicate în lucrările de specialitate elaborate de bibliotecă;

- l) efectuează lucrările de evidență a personalului din **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** Mehedinți (cărți de muncă, decizii, contracte etc.);
- m) redactează, împreună cu sectorul contabilitate, deciziile privind activitatea **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** Mehedinți
- n) participă la organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare, făcând parte din comisia de resort; planifică și organizează, după aprobare, examinări, verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului;
- o) întocmește dosarele de pensionare, le înaintează organizațiilor de profil și urmărește emiterea deciziilor;
- p) pe baza criteriilor de performanță întocmește evaluări ale activității și personalului din bibliotecile publice din județ pe care le pune la dispoziția organelor locale;
- q) urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru protecția și îmbunătățirea condițiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaților care lucrează în condiții vătămătoare sau periculoase;
- r) participă la întocmirea statului de funcții și a organigramei **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** Mehedinți;
- Compartimentul secretariat, arhivă mai are următoarele competențe și responsabilități:*
- a) gestionează ștampila rotundă a instituției pe care o aplică numai pe documentele semnate de director;
- b) primește și înregistrează corespondența primită de **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** Mehedinți și după rezoluția dată de director o repartizează compartimentelor bibliotecii; expediază destinatarilor din țară și din străinătate corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor compartimentelor bibliotecii;
- c) gestionează condica de prezență a salariaților, precum și situația zilelor de concediu, a liberelor și recuperărilor;
- d) asigură tehnoredactarea documentelor administrative elaborate de bibliotecă;
- e) organizează arhiva Bibliotecii și ține evidența documentelor consultate conform standardelor impuse de reglementările legale în vigoare.

Art. 33 Compartimentul Contabilitate Tehnico-administrativ si gospodăresc are următoarele competențe și responsabilități în ceea ce privește asigurarea legalității condițiilor financiare și materiale necesare realizării serviciilor de bibliotecă pentru toți utilizatorii instituției:

- a) întocmește programul de control al gestiunilor, îl supune spre aprobare directorului și îl realizează în condițiile și termenele stabilite;
- b) întocmește planul anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Conducerii Bibliotecii;

- c) asigură aplicarea normelor privind salarizarea și a celorlalte drepturi de tip salarial ce se cuvin salariaților Bibliotecii;
- d) pune la dispoziția organelor de control pe linie economico-financiară documentele solicitate, iar după control, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, urmărind îndeplinirea celor hotărâte;
- e) întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară pe care le prezintă spre aprobare Conducerii Bibliotecii;
- f) la finele anului încheie exercițiul financiar al **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** iar proiectul de buget se întocmește conform termenelor și metodologiei stabilite de prevederile legale;

Casierul, are următoarele competențe și responsabilități:

- a) ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;
- b) depune la bancă documente spre decontare;
- c) ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;
- d) ridică imprimante CEC necesare decontării operațiunilor bancare;
- e) efectuează plăți și încasări conform Decretului nr. 209/1976;
- f) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;
- g) întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți;
- h) depune la bănci borderourile pentru plățile cu salariile;
- i) îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul plăților activității.

Compartimentul tehnico-administrativ gospodăresc mai are următoarele competențe și responsabilități:

- a) administrează sediile **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți**, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități: inundații, incendii, înzăpeziri etc.;
- b) asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități;
- c) realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
- d) ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
- e) efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- f) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile;
- g) prezintă puncte de vedere asupra contractelor diversilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a Bibliotecii;

- h) urmărește respectarea planului de pază al instituției;
- i) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I, atât de salariați cât și de utilizatorii bibliotecii;
- j) verifică și întreține mijloacele P.S.I. și răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;
- k) participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate.

Capitolul VI

Personalul. Organizarea și conducerea Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”

Art.34 Structura organizatorică a **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** este cea stabilită în Anexa I, parte integrantă a prezentului regulament. Structura organizatorică poate fi modificată anual, în funcție de statul de funcții elaborat de conducerea Bibliotecii și aprobat de ordonatorul principal de credite.

Art.35 Numărul, structura profesională și nivelele de pregătire a personalului, precum și repartizarea pe compartimente și secții de activitate prevăzute în Anexa nr. I se stabilește de conducerea Bibliotecii, în raport cu normele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și Legea nr. 593 din 15/12/2004, precum și în raport cu necesitățile și volumul activității și cu nivelul alocațiilor bugetare stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele și nivelele stabilite de lege.

Art.36 Funcțiile de conducere și cele de execuție de specialitate, administrative și de întreținere sunt cele prevăzute în Anexa II prezentului regulament, conform reglementărilor legale în vigoare pentru bibliotecile publice, corelate cu alocațiile bugetare pentru drepturi salariale și alte cheltuieli de personal.

Art.37 Angajarea personalului de specialitate, administrativ și de întreținere se face prin concurs organizat de **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți**.

Art.38 (1) Personalul de execuție de specialitate al **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** este format din personal cu studii superioare de specialitate și din personal cu studii medii și postliceale de profil.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal cu alt profil decât cel biblioteconomic, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(3) În statul de funcții pot fi incluse și alte funcții decât cele specifice , dacă sunt necesare activității bibliotecii.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** se face cu persoane cu pregătire corespunzătoare, încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.38(1) Personalul din bibliotecă care lucrează în depozite de carte în cadrul secțiilor de colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cel care efectuează servicii de împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfeline, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap beneficiază, în conformitate cu art. 51(1) din Legea bibliotecilor, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată, de un spor de până la 15% din salariul de bază al angajatului.

(2) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art.39 Atribuțiile și competențele personalului din **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți** sunt stabilite de fișa postului, de programele de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de director.

Art.40 Conducerea **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** și ordonatorul principal de credite sunt obligați, conform Legii nr.334/2002 - Legea bibliotecilor, Art. 50 (1), să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

Art.41 Conducerea **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți** este asigurată de un director - manager și un contabil șef;

Art.42 (1) Contabilul șef coordonează activitatea serviciului financiar-contabil care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

(2) Angajează instituția, prin semnătura, alături de ordonatorul de credite în operațiunile patrimoniale.

(3) Acorda viza de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la plata.

(4) Întocmește, verifică și semnează dările de seama, bilanțul contabil anual și trimestrial.

(5) Atribuțiile specifice contabilului șef vor fi precizate detaliat în *Fisa postului*.

Art.43 (1) În cadrul **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** funcționează un Consiliu de Administrație , cu rol consultativ, condus de director, în calitate de președinte și format din membrii, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean, desemnat

de acesta conform prevederilor legale. La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitați fără drept de vot și numai când este cazul, liderul de sindicat.

(2) Consiliul de administrație al bibliotecii funcționează în baza regulamentului de organizare al bibliotecii.

Art. 44 În cadrul **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** funcționează un Consiliu Științific, format din 9 membri, numiți prin dispoziția directorului.

Art.45 Anual, conducerea **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** întocmește rapoarte de autoevaluare a activității Bibliotecii pe care le prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Județean, ordonatorul principal de credite.

Art. 46 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) dă avizul consultativ asupra:

- Organigramei și statului de funcții;
- Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Regulamentului intern;
- Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
- Raportului de autoevaluare a activității bibliotecii;
- Proiectului Programului de activitate anual al bibliotecii;
- Altor activități și proiecte care apar în timpul anului.

(b) Consiliul de Administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței

(c) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința, de persoana care l-a întocmit și ceilalți membri.

d) analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;

e) analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;

f) contribuie la rezolvarea în termen de 30 zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare.

Art.47 În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți** funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziția directorului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

- a) comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
- b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

2) Comisii tehnice:

- a) comisia de achiziție si recepție a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- b) comisia de casare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- c) comisia tehnica de prevenire si stingere a incendiilor;
- d) comisia de siguranța si sănătate în munca.

Art.48 Atribuțiile Consiliului Științific si ale Comisiilor de specialitate si tehnice sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fisele de post si programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art.49 Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului realizează de către autoritatea tutelară - Consiliul Județean Mehedinți - , în condițiile legii (cf. prevederilor Art.56 din Legea 334/2002 - legea bibliotecilor și a Contractului de management);

Art.50 Directorul **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung;
- b) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- c) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară;
- d) este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice;
- e) întocmește, prin Organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare, organizarea funcțională a **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”** și o supune spre avizare Consiliului Județean Mehedinți;
- f) conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;
- g) numește Consiliul Științific al bibliotecii.

Art.51 Consiliul Științific al **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** organ de specialitate consultativ, este format din 9 membri și este abilitat să se refere la toate problemele de specialitate precum și asupra calității, conținutului și oportunității elaborării unor lucrări sau materiale de către bibliotecă.

Art.52 Consiliul științific are în componență persoane cu prestigiu profesional din **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți** sau din afara ei, președintele Consiliului Științific fiind numit de directorul Bibliotecii.

Art.53 Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- a) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;
- b) propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;
- c) își dă acordul asupra proiectului programului bibliotecii de formare, instruire și

- perfecționare profesională a personalului;
- d) îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de director sau de către Consiliul de administrație;
 - e) programul de activitate al Consiliului Științific este anual și se aprobă de Consiliul de administrație;
 - f) Consiliul Științific se întrunește de 1-2 ori pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie;
 - g) hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintează Consiliului de administrație.

CAPITOLUL VII

Drepturile si obligațiile utilizatorilor

Art.54 (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** se face în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;

(2) Utilizatorii au acces în biblioteca după încheierea unui contract prin “Fisa contract”(Anexa V) de împrumut în urma căreia se eliberează un “Permis de intrare”;

(3) “Fisa contract” constituie actul prin care utilizatorul își asuma răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de biblioteca împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii și are rol de titlu executoriu.

Art.55 Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un **REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI** (Anexa III) destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunica:

- a) serviciile oferite, și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în biblioteca;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de biblioteca;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în biblioteca, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu,

precum si termenele de împrumut si de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplica utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi si obligații ale utilizatorilor.

Art.56 (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integranta din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la biblioteca, precum si prin orice alta forma de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie sa se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Certificatul de naștere, Legitimația de serviciu / de elev / de student vizata la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor. Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morala si materiala revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii „Fisei contract”(ANEXA NR.V) de împrumut si a contractului de utilizare a serviciilor bibliotecii(ANEXA NR.IV).

(4) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procura cu specimen de semnătura.

(5) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectiva printr-un responsabil desemnat de colectivitate si însărcinat cu asigurarea si garantarea integrității împrumutului.

(6) „Fisa contract” de împrumut are rol de titlu executoriu.

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

Art.57 Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile si serviciile oferite Biblioteca întocmește cataloage, constituie si gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentara si alte instrumente specifice, organizează secții si filiale, servicii de împrumut si consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum si servicii speciale, cu plata.

Art.58 În cadrul Bibliotecii Județene, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale si alte documente de biblioteca în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art.59 Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori.

În cazul întârzierilor, biblioteca ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanța pentru recuperarea fizica sau valorica a documentelor precum si a taxelor aferente.

- Art.60** (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a unui document de biblioteca din anul precedent.
- (2) Distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizica a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adăuga o suma echivalenta cu de 2 ori prețul astfel calculat.
- (3) Sancțiunile menționate la alin. (1) si (2) se stabilesc si se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.
- (4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează si se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.61 Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți dispune de autonomie administrativa si profesionala în raport cu Consiliul Județean Mehedinți, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii în concordanta cu strategiile naționale si internaționale;
- c) stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de biblioteca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din tara si din străinătate;
- e) participarea la reuniunile naționale / internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare si la asociațiile la care sunt membre, achitând cotizațiile si taxele aferente.

Art.62 (1) Pentru sprijinirea materiala a unor activitati si proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale si de formare continua a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți se poate asocia cu alte instituții culturale si poate crea fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile si cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc si se aproba de Consiliul Județean Mehedinți;

Art.63 (1) Consiliul Județean Mehedinți are obligația de a finanța activitatea „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicata, completata si modificata si în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii si Cultelor achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art.64 (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului de Administrație precum si Consiliului Județean Mehedinți spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți**, Institutului Național de Statistica, Comisiei Naționale a Bibliotecilor si Direcției Lectura Publica, Cultura Scrisa a Ministerului Culturii si Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.65 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează „*I.G.Bibicescu*” Mehedinți se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respecta standardele optime de funcționare, conform *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicata, completata si modificata.

(2) În situația prevăzuta la alin. (1) autoritățile județene au obligația sa asigure continuitatea neîntrerupta a activității bibliotecii.

Art.66 **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

Art.67 Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligațiile de serviciu ale șefului de compartiment sau salariatului delegat de acesta și se arhivează, conform normelor stabilite.

Art.68 Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, toți salariații bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectare a dispozițiilor sale.

Art.69 Noii angajați ai **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”** trebuie să ateste în termen de 10 zile, faptul că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

Art.70 Prezentul regulament pentru organizarea și funcționarea **Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” Mehedinți** intră în vigoare la data primirii avizul Consiliului Județean Mehedinți.

Art.71 În cazuri justificate, Consiliul de administrație al **Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” Mehedinți** poate propune Consiliului Județean Mehedinți modificări sau completări ale prezentului regulament.

Art. 72 Prezentul Regulament obligă salariații la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

DIRECTORUL

Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu”

Raluca Ștefania Graf

