

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 - 240595 - Ramneea Vâlcea
Cod fiscal: 2540929, Telefon: 0250-73.29.01, 0746-11.63.11, 0746/11.63.12, Fax: 0250-73.56.17
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro



Nr. 10.024 din 10.07 2014

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul " Vâlcea;
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul " Vâlcea;
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul " Vâlcea

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul www.cjvalcea.ro și la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare și Relații Publice.

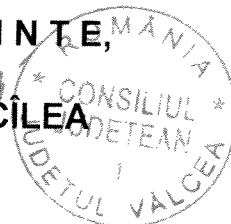
În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 21.07. 2014, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin email la adresa: consiliu@cjvalcea.ro;
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1;
- sau, personal, la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cămară, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.

PREȘEDINTE,

Dr. ing. Ion CÎLEA



HOTĂRÂRE
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de 2014, la care participă un număr de consilieri județeni, din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.9035 din 23 iunie 2014;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.9036 din 23 iunie 2014, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Văzând adresa Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.1361 din 23 mai 2014 ;

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit."a", alin.(2) lit."c" și alin.(5) lit. "a" pct.4 și cu prevederile art.104, alin.(1) lit."a" și "e", alin.(2), lit."a" și alin.(6) lit."b" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.2 alin.(2) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „ Antim Ivireanul ” Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.127 din 29 septembrie 2006 își încetează aplicabilitatea începând cu data adoptării prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cămară, prezenta hotărâre Direcției Generale Economice și Bibliotecii Județene „ Antim Ivireanul ” Vâlcea în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de voturi pentru, voturi împotriva și abțineri.

PREȘEDINTE,

Ion CÎLEA

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA

**AVIZAT
DIRECTOR GENERAL,**

Bogdan LĂSTUN

Râmnicu Vâlcea,
Nr. _____ din _____ 2014
SA/1 ex.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, denumită în continuare *biblioteca județeană*, este o instituție publică de cultură din categoria bibliotecii de drept public, cu personalitate juridică și are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Carol I nr. 26, județul Vâlcea.

(2) *Biblioteca județeană* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. – (1) Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea face parte integrantă din sistemul informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, și este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, precum și a comunității municipale Râmnicu Vâlcea, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul Râmnicu Vâlcea.

(3) *Biblioteca județeană* asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, orientare sexuală, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 3. – (1) *Biblioteca județeană* funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Consiliul Județean Vâlcea asigură și controlează realizarea condițiilor optime de păstrare a colecțiilor *bibliotecii județene* și de acces la acestea.

Art. 4. – (1) *Biblioteca județeană* este finanțată din bugetul județului Vâlcea, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în acest buget de către ordonatorul principal de credite.

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

(3) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru *biblioteca județeană*.

(4) *Biblioteca județeană* poate realiza venituri proprii din obiectul său de activitate.

(5) *Biblioteca județeană* poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice.

(6) Activitățile prevăzute la alin. (5) sunt următoarele:

a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

d) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere ori realizarea de microfilme;

e) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

(7) Activitățile derulate potrivit alin. (5) se finanțează integral din venituri proprii, constituite din:

a) valoarea adăugată realizată de biblioteci prin valorificarea patrimoniului cultural scris prin cercetare, documentare și publicarea de studii;

b) fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat;

c) alte venituri, în condițiile legii.

(8) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se înregistrează separat de veniturile bugetare, urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare și se aprobă o dată cu bugetul bibliotecii, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(9) Excedentul anual rezultat din execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se raportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

Art. 5. – *Biblioteca județeană* poate oferi servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife stabilite anual de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 6. – Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile sale vor conține denumirea completă a *bibliotecii județene* și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

Art. 7. – *Biblioteca județeană* poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau a finanțat-o, numai în condițiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 9. – *Biblioteca județeană*, în calitatea de instituție publică de cultură care constituie o parte integrantă a sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității județene și ale celei municipale Râmnicu Vâlcea, următoarele **TRIBUȚII**:

a) prezervă, conservă, cercetează și pune în valoare documentele deținute în colecțiile sale; colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale și județene;

b) organizează Depozitul Legal Local de documente, primind cu titlu gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Vâlcea;

c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Vâlcea, prin acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

d) elaborează, editează și conservă, prin instrumente de informare, bibliografia locală curentă și retrospectivă; organizează activitatea de informare comunitară (locală și europeană), pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor comunității;

e) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organisme neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;

f) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare în sistem tradițional și/sau automatizat asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

g) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu, sălile de lectură, filiale sau puncte de informare;

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) organizează o paletă largă de evenimente culturale menite să răspundă nevoilor comunității

j) desemnează în mod obligatoriu un reprezentant al *bibliotecii județene* ca membru al comisiei de concurs pentru angajarea personalului de specialitate în bibliotecile finanțate din fonduri publice, cu sau fără personalitate juridică, din județul Vâlcea;

k) acordă avizul obligatoriu pentru promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile de drept public fără personalitate juridică din județul Vâlcea.

Art. 10. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, *biblioteca județeană* desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI** specifice:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor *bibliotecii* prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat și/sau tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat și/sau tradițional;

d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând *bibliotecii județene*, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;

e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul *bibliotecii județene*, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc.;

f) efectuarea operațiunii de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură și mediatecă, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

g) asigurarea satisfacerii intereselor de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor;

i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

j) organizarea activității de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

k) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) inițierea unor acțiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

m) verificarea și eliminarea periodică, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

n) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea profesională continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

o) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;

p) asigurarea asistenței de specialitate pentru Biblioteca Municipală „Gib Mihăescu” Drăgășani și pentru bibliotecile orășenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:

- acordarea de asistență metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ.

Art. 11. – În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, *biblioteca județeană* are drepturile și obligațiile pe care le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL *BIBLIOTECII JUDEȚENE*

Art. 12. – (1) Colecțiile *bibliotecii județene*, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și prin alte surse, sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile *bibliotecii județene* pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 13. – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile *bibliotecii județene* au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art. 14. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt active fixe corporale, sunt evidențiate în documentele de inventar și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcție de accesul utilizatorilor, de tipul de documente, de organizarea colecțiilor și de circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare și de documentare.

Art. 15. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt active fixe corporale, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate și cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 16. – *Biblioteca județeană* colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 privind Depozitul de documente, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. – (1) *Biblioteca județeană* este obligată să își dezvolte colecțiile, care se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice,

publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă sau prin completarea retrospectivă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor *bibliotecii județene* trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(3) Colecțiile *bibliotecii județene* trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor.

Art. 18. – (1) Evidența globală (R.M.F. – Registrul de Mișcare a Fondului) și evidența individuală (R.I. – Registrul Inventar) a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem tradițional și/sau informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

(3) Evidența analitică a bunurilor culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimonial cultural național mobil se realizează pe fișe însoțite de imagini foto.

Art. 19. – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație pentru achiziția de documente, inclusiv abonamentele, borderou de achiziție pentru persoană fizică, aviz de însoțire a publicațiilor, act de primire în cazul donației, referat de transfer, proces-verbal și referat de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc..

(2) Pentru documentele primite cu titlu de donație se procedează la o atentă selecționare în vederea luării în evidență, în funcție de conținutul lor, de starea fizică în care se află, de anul de apariție, de spațiul de depozitare, de solicitările utilizatorilor și de frecvența cu care circulă un titlu, chiar de oportunitatea completării colecțiilor cu mai multe exemplare dintr-un titlu.

(3) Documentele primite cu titlu de donație neselectate nu fac obiectul recepției cantitativ-valorice și vor fi oferite bibliotecilor publice comunale, dacă acestea sunt interesate de ele sau vor fi duse la depozitul de colectare pentru a fi reciclate.

(4) Pentru documentele primite în bibliotecă cu titlu de donație, fără act însoțitor de proveniență, în urma selecționării este obligatorie întocmirea actului de primire necesar recepției cantitativ-valorice numai pentru documentele selecționate.

(5) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă, exceptând publicațiile periodice, se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(6) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal care este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu

documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(7) Agenții economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 20. – (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria „publicații” este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a unei bune conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc..

Art. 21. – (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondului și Registrul Inventar.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 22. – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă, se înscrie pe acesta și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al publicației.

Art. 23. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, *biblioteca județeană* realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, cu excepția publicațiilor periodice.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal Local, fiind

păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei sau a altor criterii adoptate.

Art. 24. – *Biblioteca județeană* dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (servicii, filiale) sau de la distanță (on-line).

Art. 25. – (1) Documentele *bibliotecii județene* se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor, în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în vederea consultării acestora către utilizatori.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporție de 70-90%.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate consultării în sălile de lectură, săli de audiții și de vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice.

(4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Fondul Tradițional și de Patrimoniu, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art. 26. – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 27. – Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, cu aprobarea conducerii *bibliotecii județene*, la propunerea bibliotecarilor gestionari și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art. 28. – Colecțiile *bibliotecii județene* se inventariază în funcție de mărimea gestiunilor, la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către o comisie de inventariere numită prin dispoziția scrisă a managerului *bibliotecii*, după cum urmează:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

Art. 29. – (1) Documentele bunuri culturale comune lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

(4) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a *bibliotecii județene* sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

(5) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea *bibliotecii județene* dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE

Art. 30. – (1) Personalul *bibliotecii județene* se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, conservator, restaurator, analist programator.

(3) Organigrama și statul de funcții ale *bibliotecii județene* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 31. – (1) Angajarea personalului de specialitate din *biblioteca* se realizează prin concurs organizat de conducerea *bibliotecii județene*, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului *bibliotecii județene* se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art. 30 alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii.

(5) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama *bibliotecii județene* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32. – Atribuțiile și competențele personalului *bibliotecii* se stabilesc de către managerul *bibliotecii județene*, la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen scurt, mediu și lung și se consemnează în fișa postului.

Art. 33. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din *biblioteca județeană* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 34. – Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul administrativ, de întreținere și deservire pentru *biblioteca județeană* se stabilește prin raportare la populația județului Vâlcea, respectând prevederile legale în vigoare.

Art. 35. – (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de către conducerea *bibliotecii județene* și de către ordonatorul principal de credite, care sunt obligați să aloce în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) *Biblioteca județeană* va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială și continuă organizate de către Centrul de Pregătire Profesională în Cultură.

(3) Conducerea *bibliotecii județene* poate organiza cursuri de formare profesională continuă și cu asociații profesionale de profil, forme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A *BIBLIOTECII JUDEȚENE*

Art. 36. – *Biblioteca județeană* are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă și statul de funcții:

1. **Serviciul Relații cu Publicul;**
2. **Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană;**
3. **Compartimentul Economic-Administrativ;**
4. **Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale;**
5. **Compartimentul Achiziții Publice.**

Art. 37. – (1) **Serviciul Relații cu Publicul** are în componența sa următoarele entități: Sala de lectură, Periodice-Legislație, Împrumut carte adulți, Împrumut carte copii, Patrimoniu-Colecții speciale-Informare bibliografică, Multimedia-Internet, Fondul de etnologie și folclor, Limbi străine și Filialele Ostroveni, Traian și Goranu.

(2) **Serviciul Relații cu Publicul** are următoarele competențe și responsabilități, exceptând entitatea Multimedia-Internet:

- a) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- b) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- c) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- d) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond prin utilizarea catalogului on-line;
- e) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea *bibliotecii județene*, în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- f) se ocupă de asigurarea evidenței preliminare pentru publicațiile periodice, de completarea abonamentelor contractate anual cu furnizorii, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- g) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- h) propune lucrări de legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor *bibliotecii județene*, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
- i) propune conducerii *bibliotecii județene* eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite, cu respectarea legislației în vigoare;

j) propune efectuarea de operațiuni de igienizare a publicațiilor și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

k) asigură comunicarea colecțiilor către utilizator în regim de sală de lectură, precum și condiții pentru studiu și informare;

l) contribuie la completarea colecțiilor de carte și a publicațiilor seriale care formează fondul de conservare al *bibliotecii județene*, formulează propunerile pentru abonamentele anuale de publicații periodice;

m) contribuie la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;

n) constituie fondul de documente care aparține colecțiilor speciale;

o) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond, prin utilizarea catalogului on-line;

p) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de documentare, expoziții, simpozioane și alte asemenea manifestări;

q) gestionează, depozitează, conservă, prelucrează, comunică și valorifică documentele bunuri culturale comune, colecții speciale și de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, legislației și reglementărilor în vigoare;

r) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale;

s) colaborează cu Compartimentul I.T. în vederea adaptării de proceduri și tehnici de prelucrare automată a datelor practicate la nivel local, național și internațional, privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice și documentare;

t) elaborează surse secundare și terțiare de informare documentară: bibliografii, ghiduri documentare, biobibliografii;

u) întocmește bibliografia locală selectivă;

v) întocmește bibliografii la cerere;

w) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către *biblioteca județeană*;

x) propune soluții pentru optimizarea activității subdiviziunilor sale organizatorice, în urma evaluării chestionarelor;

y) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din acest serviciu;

z) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor din subdiviziunile sale organizatorice;

aa) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(3) Entitatea Multimedia-Internet din cadrul Serviciului Relații cu Publicul are următoarele competențe și responsabilități:

a) asigură selecția pentru achiziția de documente specifice și asigură condiții de audiere și de vizionare;

- b) prospectează modalitățile și sursele de informare pentru completarea colecțiilor de documente specifice;
- c) asigură accesul la sursele globale de informații și de comunicare via Internet;
- d) inițiază cititorii nefamiliarizați cu lucrul cu instrumentele de navigare on-line, precum și cu Pachetul „Microsoft Office”;
- e) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile sale specifice;
- f) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor în activitățile sale specifice;
- g) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite;
- h) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(4) Serviciul Relații cu Publicul este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate în alineatul (1).

(5) Șeful Serviciului Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- a) coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- c) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva *bibliotecii județene*;
- d) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- e) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce;
- f) elaborează Regulamentul relațiilor cu publicul.

Art. 38. – (1) Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană are în componența sa următoarele compartimente: **Compartimentul Evidența și dezvoltarea colecțiilor** (desfășurând activitățile de marketingul colecțiilor și de managementul colecțiilor), **Compartimentul Prelucrarea colecțiilor** (desfășurând activitățile de descrierea colecțiilor, catalogarea colecțiilor, precum și de indexare și referințe electronice) și **Compartimentul I.T..**

(2) **Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană** are următoarele competențe și responsabilități, pentru compartimentele privind colecțiile:

- a) elaborează și implementează politica de dezvoltare a colecțiilor *bibliotecii județene*;

b) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor *bibliotecii județene*;

c) asigură completarea și dezvoltarea curentă și retrospectivă a colecțiilor de documente ale *bibliotecii județene*, prin achiziții, prin donații, prin Depozit Legal Local de Documente și schimb interbibliotecar, în conformitate cu funcțiile bibliotecii;

d) asigură evidența și prelucrarea documentelor din cadrul Depozit Legal Local de Documente;

e) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice, respectiv de primire, de selecție, de evidență și de prelucrare a documentelor de bibliotecă, în conformitate cu normele în vigoare;

f) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărui compartiment;

g) realizează evidența primară individuală (R.I.) și globală (R.M.F.), prelucrarea documentelor în sistem automatizat prin folosirea softului integrat de bibliotecă TINREAD (pentru cărți, seriale, documente audio-vizuale, electronice și tip non-carte), conform standardului International Standard Bibliographic Description (ISBD), efectuând operațiile de evidență, catalogare, clasificare, indexare;

h) arhivează și conservă documentele de evidență primară individuală (R.I.) și globală (R.M.F.) precum și documentele de repartizare a publicațiilor în gestiuni (Procese-verbale de predare-primire), pe care le generează în colaborare cu Compartimentul IT;

i) efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru toate tipurile de documente de bibliotecă;

j) asigură reflectarea colecțiilor *bibliotecii județene* în cataloage și baze de date specifice;

k) realizează descrierea biblioteconomică a documentelor, conform standardului ISBD, indiferent de suport;

l) organizează și gestionează cataloagele tradiționale și electronice ale *bibliotecii județene*;

m) participă la catalogarea partajată, la nivel național și internațional;

n) realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, utilizând descriptori ierarhici (Clasificarea Zecimală Universală) și tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;

o) administrează și întreține, în colaborare cu compartimentul I.T., rețeaua de calculatoare;

p) realizează și, periodic, actualizează fișierul noutăților editoriale, în colaborare cu Compartimentul I.T.;

q) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul și cu Compartimentul I.T., la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din *biblioteca județeană*;

r) realizează operațiile de eliminare (casare) din evidențele *bibliotecii județene* a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), precum și operațiunile de transfer a unor documente dintr-o gestiune în alta;

s) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarierea la termenele stabilite de lege a gestiunilor;

t) colectează și comunică datele specifice serviciului [intrări de documente în colecții, achiziții de documente, eliminări (ieșiri) de documente etc.] în vederea realizării statisticii generale a *bibliotecii județene* și a raportului statistic anual și trimestrial al acesteia;

u) asigură servicii de consultanță și de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din municipiul Drăgășani, din orașele și din comunele din județul Vâlcea;

v) face demersurile necesare pe lângă consiliile locale ale unităților administrativ-teritoriale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor publice din județul Vâlcea;

x) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor în activitățile sale specifice;

y) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(3) Compartimentul I.T. din cadrul Serviciului Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană are următoarele competențe și responsabilități:

a) asigură condițiile tehnice necesare pentru funcționarea serverelor și a stațiilor de lucru;

b) instalează și configurează echipamentele hardware din dotare;

c) instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărui serviciu/compartiment;

d) realizează proiecte de dezvoltare a rețelei de calculatoare;

e) administrează și întreține rețeaua de calculatoare;

f) realizează și actualizează, periodic, fișierul noutăților editoriale, în colaborare cu compartimentele privind colecțiile;

g) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul, la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor electronice de informare din *biblioteca județeană*;

h) asigură accesul personalului și al utilizatorilor la bazele de date și la rețeaua Internet;

i) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale *bibliotecii județene* și la cele din rețeaua Internet;

j) realizează și actualizează, pe baza informațiilor primite de la șefii de servicii/compartimente, pagina Web a *bibliotecii județene*;

k) întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale cu privire la documentele de bibliotecă comunicate precum și a numărului de utilizatori;

l) tehnoredactează, multiplică, scanează și printează materialele necesare în activitatea *bibliotecii județene* (invitații, programe, afișe, rapoarte, materiale promoționale, reviste etc.);

m) arhivează imaginile de la activitățile culturale desfășurate, realizând arhiva electronică a acestora;

n) gestionează serviciul de poștă electronică și "Referințe electronice";

o) administrează softul integrat de bibliotecă TINREAD;

p) întreține sistemul de supraveghere video din *biblioteca județeană*;

q) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice;

r) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor în activitățile sale;

s) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(4) Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine compartimentele menționate în alin. (1).

(5) Șeful Serviciului Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană are următoarele atribuții:

a) coordonează și evaluează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;

b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice serviciului pe care îl conduce;

c) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva *bibliotecii județene*;

d) elaborează fișele de evaluarea a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;

e) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor din serviciul pe care îl conduce;

f) participă, ca membru obligatoriu al comisiei de concurs, la desfășurarea concursurilor pentru angajarea personalului în bibliotecile publice comunale, orașenești vâlcene și din municipiul Drăgășani;

g) prezintă avizul obligatoriu, favorabil sau negativ, în calitate de membru obligatoriu al comisiei pentru promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile publice de drept public fără personalitate juridică din județul Vâlcea.

Art. 39. – (1) Compartimentul Economic-Administrativ, coordonat de către directorul adjunct economic, are în componența sa următoarele entități: Financiar-Contabilitate, Salarizare-Resurse umane, Administrativ, Secretariat, Transport-Curierat, Întreținere și Conservare-Restaurare.

(2) Compartimentul Economic-Administrativ are următoarele competențe și responsabilități:

a) verifică aplicarea și respectare legislației în vigoare cu privire la: contractele încheiate de către *biblioteca județeană*, contractele individuale de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului *bibliotecii județene*;

b) centralizează propunerilor serviciilor și compartimentelor *bibliotecii județene* pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*;

c) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*, conform metodologiei și termenelor stabilite de prevederile legale, și îl înaintează managerului, spre analiză;

d) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii *bibliotecii județene*;

f) întocmește trimestrial bilanțul contabil;

g) asigură evidența contabilă la zi, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și prin celelalte unități bancare;

i) urmărește și asigură corelația între creditele bugetare aprobate, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete;

j) controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice;

k) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;

l) întocmește lunar și/sau trimestrial dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc. și le depune la termenele prevăzute;

m) verifică situația debitelor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor, urmărește componența soldurilor sintetice ale furnizorilor și propune măsuri pentru lichidarea datoriilor;

n) răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

o) întocmește ordonanțările de plată, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, întocmește și semnează ordinele de plată care se prezintă la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea;

p) întocmește planificarea plăților pe decade și raportează lunar îndeplinirea plafoanelor zilnice de plăți, în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2009;

q) întocmește și depune lunar Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat al statului, Declarația unică 112 privind obligațiile de

plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația 205 privind impozitul pe venitul realizat de persoanele fizice;

r) urmărește îndeplinirea programelor de investiții, de aprovizionare cu materiale, încheierea și derularea contractelor economice care fac obiectul de activitate al *bibliotecii județene*;

s) informează personalul *bibliotecii județene* cu privire la modificarea legislației, asigură gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

t) întocmește organigrama și statul de funcții ca urmare a fluctuației de personal și a schimbărilor de încadrare în urma promovărilor, fără depășirea bugetului alocat;

u) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea și perfecționarea personalului;

v) monitorizează cheltuielile de personal ale *bibliotecii județene* și le transmite, lunar și/sau trimestrial, ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean Vâlcea;

w) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în Registrul general de evidență al salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea;

x) realizează activitatea de arhivare a documentelor *bibliotecii județene*, în conformitate cu metodologia aprobată de Arhivele Naționale ale României;

y) centralizează și prezintă managerului *bibliotecii județene* prezența la serviciu a angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă;

z) actualizează statul nominal de funcții al *bibliotecii județene*, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;

aa) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de formare și perfecționare profesională a personalului;

bb) desfășoară activitatea de casierie, completând actele necesare, în acest sens;

cc) realizează recepția materialelor achiziționate;

dd) desfășoară activitățile administrativ-gospodărești, precum și cele de întreținere (zugrăveli, lăcătușerie, vopsitorie, tâmplărie) și curățenie (igienizări, dezinfectii, deratizări periodice);

ee) asigură desfășurarea în bune condiții a agendei de lucru a managerului și a directorului adjunct economic;

ff) primește și înregistrează corespondența primită de *biblioteca județeană*, repartizează serviciilor și compartimentelor documentele, în funcție de rezoluția dată de către manager și de către directorul adjunct economic;

gg) gestionează corespondența tradițională și electronică;

hh) ține condica de prezență a salariaților;

ii) asigură tehnoredactarea documentelor de secretariat, precum și a celor solicitate de către manager și de către directorul adjunct economic;

jj) desfășoară activitățile de transport și de curierat care vizează activitatea bibliotecii;

kk) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;

ll) aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice compartimentului;

mm) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

nn) realizează recondiționarea și legarea publicațiilor din colecțiile bibliotecii județene, precum și a altor tipuri de documente și materiale elaborate de către biblioteca județeană;

oo) efectuează tratamentul primar al cărților vechi și de patrimoniu împotriva îmbolnăvirii;

pp) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea și prin dispoziții ale managerului bibliotecii județene.

Art. 40. – (1) Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale are în componența sa următoarele entități: Informare europeană, Imagine P.R., Programe și proiecte.

(2) Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale are următoarele competențe și responsabilități:

a) inițiază și dezvoltă programe de informare pentru public pe următoarele domenii:

- Informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități;

- Informare europeană: informații cu privire la procesul de aderare și post-aderare a României la Uniunea Europeană, capitolele de negociere, asistență; despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; despre programele europene în care este partener Consiliul Județean Vâlcea; despre proiectele finanțate din fonduri europene;

- Informare Comisia Europeană;

b) asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;

c) organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor;

d) dezvoltarea capacității de identificare a surselor de finanțare naționale și europene pentru care biblioteca județeană este eligibilă;

- e) identificarea partenerilor interni și externi, beneficiari și finanțatori de proiecte și stabilirea unor relații de colaborare pe termen lung;
- f) creșterea capacității echipei de proiecte privind scrierea și managementul proiectelor, precum și a aplicațiilor depuse;
- g) constituirea unui portofoliu de proiecte menit să asigure participarea la diversele oportunități de finanțare;
- h) colaborarea cu celelalte servicii/compartimente, în vederea antrenării lor în politica atragerii de fonduri prin proiecte;
- i) implementarea politicii culturale și de promovare a instituției prin consolidarea *bibliotecii județene* ca un centru de coeziune socială și de convivialitate, în raport cu celelalte instituții publice de cultură;
- j) organizarea unei palete largi de evenimente culturale care să răspundă nevoilor comunității locale;
- k) realizarea Programului minimal de activități, organizarea și desfășurarea activităților culturale ale *bibliotecii județene*;
- l) crearea și menținerea relației constante cu mass-media și invitarea jurnaliștilor la evenimente;
- m) păstrarea contactului cu utilizatorii, în vederea informării acestora despre serviciile și produsele culturale oferite de *biblioteca județeană*;
- n) elaborarea agendei culturale săptămânale a *bibliotecii județene* și difuzarea ei celor interesați;
- o) colaborarea eficientă cu școlile, instituțiile și ONG-urile cu profil cultural;
- p) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice serviciului;
- q) aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
- r) respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

(3) Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine entitățile menționate în alin. (1).

(4) Șeful Serviciului Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale are următoarele atribuții:

- a) coordonează și evaluează activitatea serviciului pe care îl conduce, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice serviciului pe care îl conduce;
- c) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva *bibliotecii județene*;
- d) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- e) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor din serviciul pe care îl conduce;

f) întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar.

Art. 41. – (1) Compartimentul Achiziții Publice, aflat în subordinea managerului, are următoarele competențe și responsabilități:

a) centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu managerul *bibliotecii județene* și cu directorul adjunct economic;

c) creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, precum și prețurile practicate;

d) estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

e) definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării directorului adjunct economic și apoi aprobării managerului *bibliotecii județene*;

f) selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de ofer-te, concursul de soluții;

g) elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

h) elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;

i) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

j) realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;

k) primește de la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP), notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

l) răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) care se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

m) comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

n) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

o) răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate și lansate;

p) redactează raportul procedurii de atribuire, apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

q) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

r) răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;

s) elaborează și aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;

t) elaborează și aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor din activitatea compartimentului;

u) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE

Art. 42. – (1) Conducerea *bibliotecii județene* este asigurată de către un **manager** și un director adjunct economic.

(2) Funcția de manager se ocupă prin concurs de management, organizat în condițiile legii de către Consiliul Județean Vâlcea, în urma căruia se încheie un contract de management.

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului și a directorului adjunct economic se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Conducerea executivă a *bibliotecii județene* (managerul, directorul adjunct economic și șefii de servicii) se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un caiet de procese-verbale.

Art. 43. – (1) Managerul are, în principal, următoarele **atribuții**:

a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii culturali cuprinși în anexele acestuia;

c) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a *bibliotecii județene*;

d) răspunde de organizarea și funcționarea *bibliotecii județene* pe baza Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;

e) reprezintă *biblioteca județeană* în relații cu ordonatorul principal de credite, precum și cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;

f) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului *bibliotecii județene*, cu diligența unui bun proprietar;

g) elaborează proiectul de buget al *bibliotecii județene* și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, după avizarea de către Consiliul de Administrație al *bibliotecii județene*;

h) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, managerul fiind ordonator de credite pentru *biblioteca județeană*;

i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

j) prezintă Consiliului Județean Vâlcea, situația economico-financiară a *bibliotecii județene*, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;

k) dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

l) stabilește atribuțiile de serviciu pe servicii, compartimente și birouri ale personalului angajat;

m) aprobă Regulamentul Intern al *bibliotecii județene*;

n) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariații *bibliotecii județene*;

o) negociază și semnează din partea angajatorului Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;

p) urmărește modul de aplicare și de respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a *bibliotecii județene*;

q) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;

r) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific, exercită funcția de președinte al celor două consilii și le consultă ori de câte ori este nevoie pentru buna desfășurare a activității *bibliotecii județene*;

s) avizează organigrama și statul de funcții ale *bibliotecii județene*, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, Consiliului Județean Vâlcea;

- t) aprobă planificarea concediilor de odihnă;
 - u) aprobă Procedurile Operaționale precum și Caietul Riscurilor pentru toate activitățile desfășurate în instituție;
 - v) aprobă planul anual de formare profesională continuă a angajaților *bibliotecii județene*;
 - w) are în subordine directă următoarele entități: Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană, Compartimentul Economic-Administrativ, Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale și Compartimentul Achiziții Publice;
 - x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției precum și pentru prevenirea incendiilor;
 - y) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a Normelor de securitate și sănătate în muncă.
- (2) În executarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.
- (3) Managerul *bibliotecii județene* îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către Consiliul Județean Vâlcea și prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

Art. 44. – (1) Directorul adjunct economic conduce activitatea economică și administrativă a instituției, având în subordine Compartimentul Economic-Administrativ și răspunde de buna funcționare a acestuia, conform organigramei și a fișei postului.

(2) Asigură conducerea *bibliotecii județene* în cazul absenței directorului din instituție, pe anumite perioade de timp, respectiv concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc., în cazul în care nu a fost mandatată altă persoană.

(3) În perioadele cuprinse la alin. (2), directorul adjunct economic are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților *bibliotecii județene*, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

(4) Directorul adjunct economic are următoarele **atribuții principale**:

a) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*;

b) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, Consiliului Județean Vâlcea și aprobă propunerile de casare ale obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care fac parte din categoria activelor fixe;

c) urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

d) verifică documentația de acordare a drepturilor salariale ale personalului și fundamentarea cheltuielilor cu personalul, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;

e) asigură întocmirea situației economico-financiară a *bibliotecii județene*, care urmează să fie prezentate, organelor abilitate ale statului;

f) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordine, asigură înmânarea și semnarea acestora către titular, predarea lor la arhivă;

g) elaborează fișele de evaluarea a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa.

(5) Atribuțiile specifice directorului adjunct economic vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 45. – Conducerea serviciilor este asigurată de **șefi de serviciu**, care beneficiază de indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 46. – (1) În cadrul *bibliotecii județene* funcționează **Consiliul de Administrație**, care are rol consultativ.

(2) Consiliul de Administrație este format din 9 membri, astfel: managerul *bibliotecii județene*, directorul adjunct economic, un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de către acesta, liderul sindicatului reprezentativ din instituție și 5 reprezentanți ai serviciilor și compartimentelor din structura *bibliotecii județene*, desemnați prin dispoziție a managerului.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de către manager, care prezidează ședințele; pentru situația de lipsă a sa, managerul delegă o altă persoană, de regulă pe directorul adjunct economic, pentru a prezida ședința.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia.

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de către toți participanții la ședință.

Art. 47. – Managerul *bibliotecii județene* sau delegatul acestuia consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

a) stabilirea strategiei de dezvoltare a *bibliotecii județene* în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

b) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Vâlcea, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

c) planificarea activității *bibliotecii județene* prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

d) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, a utilizatorilor și a tuturor bunurilor *bibliotecii județene*.

Art. 48. – (1) În cadrul *bibliotecii județene* funcționează **Consiliul Științific**, cu rol consultativ, format din 9 membri (bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, personalități culturale) numiți prin dispoziție a managerului.

(2) Funcția de președinte al Consiliului Științific este îndeplinită de către manager, care prezidează ședințele acestui consiliu.

(3) Consiliul Științific analizează și propune managerului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor;

b) temele de cercetare științifică;

c) activitatea culturală a *bibliotecii județene*, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile iunie și decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

Art. 49. – În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în *biblioteca județeană* funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziție a managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

a) Comisii pentru achiziția de documente specifice bibliotecii;

b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

2) Comisii tehnice:

a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și activelor fixe;

b) Comisia de casare a obiectelor de inventar și activelor fixe;

c) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

d) Comisia de etică;

f) Comisia de selecționare a documentelor de arhivă.

Art. 50. – Atribuțiile Consiliului Științific și ale Comisiilor de specialitate și tehnice sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post, în programele de activitate și sunt luate în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 51. – (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile *bibliotecii județene* 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 bibliotecă după încheierea unui contract prin „Fișa contract de împrumut”, în urma căreia se eliberează un „Permis de intrare”.

(3) „Fișa contract de împrumut” constituie actul prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstra-rea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile *bibliotecii județene* și are rol de titlu executoriu.

Art. 52. – *Biblioteca județeană* întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un **REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI**, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale *bibliotecii județene* și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment funcțional în parte;

b) condițiile în care se eliberează sau se vizează permisul de acces în *biblioteca județeană*;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile *bibliotecii județene*, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în *biblioteca județeană*, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente care pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile care se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 53. – (1) Relațiile *bibliotecii județene* cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori, care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la *biblioteca județeană*, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/ Cartea de identitate, Certificatul de naștere (pentru copii sub 14 ani), Legitimația de serviciu/de elev/de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor. Vor fi solicitate numai

acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatori ai „Fișa contract de împrumut”.

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

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

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

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

Art. 54. – Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile de bibliotecă oferite, *biblioteca județeană* întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează săli de împrumut, săli de lectură a documentelor din colecțiile proprii, filiale, asigură servicii de bibliotecă, precum și servicii speciale, cu plată.

Art. 55. – Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, *biblioteca județeană* trimite utilizatorului respectiv o notificare (scrisoare, telefon, e-mail) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire.

Art. 56. – Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 57. – *Biblioteca județeană* dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Vâlcea, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

d) participarea la reuniunile naționale/internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 58. – (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, *biblioteca județeană* se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) *Biblioteca județeană* asigură informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor, avantajele integrării europene.

Art. 59. – (1) Consiliul Județean Vâlcea are obligația de a finanța activitatea *bibliotecii județene* potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, *biblioteca județeană* va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii, achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art. 60. – (1) Anual, conducerea *bibliotecii județene* întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului de Administrație precum și Consiliului Județean Vâlcea, spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către *biblioteca județeană* Institutului Național de Statistică, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, precum și celor interesați, potrivit prevederilor legale.

Art. 61. – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează *biblioteca județeană* se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Biblioteca dispune de ștampilă proprie.

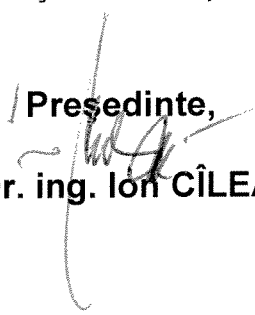
(3) Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii:

a) acte care atestă înființarea;

b) regulamente de organizare și funcționare;

c) documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă, situații statistice, corespondență și orice alte documente prevăzute în nomenclatorul arhivistic al *bibliotecii județene*.

Art. 62. Prezentul Regulament privind organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea și se completează cu prevederile legale în domeniu.


Președinte,
Dr. ing. Ion CÎLEA

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

– P R E Ș E D I N T E –

Nr. 9035 din 23.06. 2014

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea

Prin scrisoarea nr. 1.361/23.05.2014, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea cu nr. 7.568/23.05.2014, Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, a solicitat modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, justificată prin modificarea organigramei și statului de funcții ale bibliotecii, aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 25/28.03.2014.

Actualul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 127/29.09.2006.

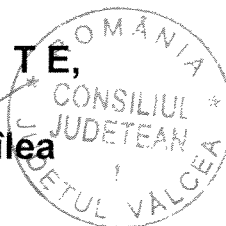
Schimbarea acestui Regulament este impusă atât de modificarea organigramei și statului de funcții ale bibliotecii, cât și de modificările din legislația în domeniu: Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, privind managementul instituțiilor publice de cultură

Ca urmare, s-a redactat proiectul unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, care să reflecte modificările sus-menționate.

Având în vedere cele de mai sus, vă rugăm să analizați și să adoptați acest proiect de hotărâre.


P R E Ș E D I N T E,

Dr. ing. Ion Cîlea



MIM/MIM 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
B 3
Nr. 9036 din 23.06 2014

AVIZAT:
VICEPREȘEDINTE,

DUMITRU PERSU

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea

Prin proiectul de hotărâre alăturat, se propune aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, aflat în anexa proiectului.

Redactarea unui nou ROF pentru această instituție a fost necesară deoarece s-au modificat organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii, precum și legislația din domeniu: Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Propunerea privind aprobarea noului ROF al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea este în conformitate cu prevederile art. 104 alin. 1 lit. „a” și „e”; alin. 2 lit. „a”; alin. 6 lit. „b”, coroborate cu prevederile art. 91 alin. 1 lit. „a” și „d”; alin. 2 lit. „c”; alin. 5 lit. „a” punctul 4, și în temeiul art. 97 alin. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă rugăm să analizați și să adoptați proiectul de hotărâre.

**DIRECTOR GENERAL, BIROULUL SERVICII PUBLICE JUDEȚENE,
MONITORIZARE INSTITUȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ ȘI SĂNĂTATE**


Mircea Constantin Predescu


Mircea Monu

MIM/MIM 1 ex.