

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din totalul de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.14371 din 14 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.14372 din 14 iunie 2024;

Văzând adresa Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea nr.1282 din 12 iunie 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.14116 din 12 iunie 2024;

Ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.14380 din 14 iunie 2024 și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.5 și art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.b) și lit.c) și alin.(5) lit.d), din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art.LXIX din Ordonanța de urgență nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrație publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.22 din 12 februarie 2024, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE


Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte din prezenta hotărâre.


Art.2 La data adoptării prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.41 din 28 februarie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală 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.


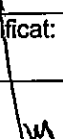
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,
Constantin RADULESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.204 din 21 iunie 2024

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Dir.Gen.Adj.	Data
Elaborat: Simona Preda /1 ex.	Consilier juridic			21.06.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este o instituție publică de cultură din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică, și are sediul în județul Vâlcea, municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Carol I nr. 26.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare (ROF).

Art. 2. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea face parte integrantă din sistemul informațional național de biblioteci, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informaționale, și este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, precum și a comunității municipale, 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 pentru locuitorii din municipiul Râmnicu Vâlcea.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personale ale utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, gen, orientare sexuală, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 3. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Consiliul Județean Vâlcea asigură și controlează modul în care sunt păstrate și conservate în condiții optime colecțiile bibliotecii județene și de acces la acestea.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este finanțată din bugetul județului Vâlcea, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct pentru instituția bibliotecii în acest buget, de către ordonatorul principal de credite.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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,

cum ar fi fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat.

(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 "Antim Ivireanul" Vâlcea.

Art. 5. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate oferi servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe baza de tarife stabilite anual de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Contravaloarea tarifelor încasate de la utilizatori reprezintă venituri ale Consiliului Județean Vâlcea și sunt depuse zilnic prin Trezorerie în contul Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 6. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile sale vor conține denumirea completă a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea și după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

Art. 7. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 8. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, în calitate de instituție publică de cultură care reprezintă o parte integrantă a sistemului informațional național de bibliotecă, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității județene și ale celei municipale Râmnicu Vâlcea, următoarele *atribuții*:

- a) prezervă, conservă, cercetează și pune în valoare documentele deținute în fondurile 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) are rol metodologic pentru bibliotecile publice din județul Vâlcea;
- d) oferă consultanță în aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor de pe raza județului Vâlcea;
- e) elaborează, editează în format electronic și conservă, prin instrumente de informare, bibliografia locală curentă și retrospectivă;
- f) organizează activitatea de informare comunitară (locală și europeană), pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor comunității;

- g) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente a cetățenilor.
- h) întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- i) oferă servicii de împrumut și consultare la sală a documentelor de bibliotecă;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează întâlniri profesionale cu bibliotecarii din teritoriu, redactează și editează produse culturale de interes pentru comunitatea locală;
- k) organizează o paletă largă de evenimente culturale menite să răspundă nevoilor comunității;
- l) desemnează, la solicitarea consiliilor locale (orășenești sau comunale), un reprezentant al bibliotecii județene ca membru în comisia de concurs pentru angajarea personalului de specialitate în bibliotecile finanțate din fonduri publice, cu sau fără personalitate juridică, din județul Vâlcea;

Art. 9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea desfășoară următoarele *activități specifice*:

- a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor bibliotecii prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și internațional;
- 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 cerere a unor bibliografii pe domenii de interes, pe baza documentelor aflate în colecțiile bibliotecii;
- f) efectuarea operațiunii de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură și mediatecă, cu obligativitatea respectării regimului de circulație a documentelor;
- g) asigurarea serviciului de schimb 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, numărul documentelor difuzate etc.);
- j) organizarea activității de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- k) promovarea colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții tematice, dezbateri cu elevii și studenții din comunitatea locală, prezentări de cărți, întâlniri cu autori etc.;
- l) inițierea unor sondaje cu scopul de a afla gradul de satisfacere a nevoilor comunității, 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 epurarea periodică, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;
- n) inițierea unor proiecte, programe și parteneriate cu biblioteci sau instituții de cultură din țară și străinătate;
- o) efectuarea periodică a activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice optime de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- p) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:
 - p1) acordarea de asistență metodologică în teritoriu;
 - p2) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale;
 - p3) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ.
- q) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural.

Art. 10. (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea colectează și prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile *Regulamentului*

(UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) Site-ul instituției pune la dispoziția oricărui utilizator sau persoane interesate: politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal, care cuprinde informații suplimentare referitoare la procedura aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL

Art. 11. (1) Colecțiile bibliotecii județene, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și prin alte surse, sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente electronice (CD ROM, baze de date pentru seriale electronice, e-books), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), 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, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 12. 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. 13. (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.14. (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.15. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea

nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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.

Art. 17. (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. 18. (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, neselecționate, nu fac obiectul recepției cantitativ valorice și vor fi oferite fie bibliotecilor publice comunale și orășenești de pe raza județului Vâlcea, fie centrelor culturale constituite de biblioteca județeană, fie donate către alte biblioteci decât cele comunale și orășenești, dacă acestea sunt interesate de ele, fie 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. 19. (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. 20. (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. 21. (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. 22. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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. 23. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției sau de la distanță (on-line).

Art. 24. (1) Documentele Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea 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. 25. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit Legii Bibliotecilor 334/2002 republicată cu modificările și adnotările în vigoare.

(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. 26. 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. 27. *Colecțiile bibliotecii județene* se inventariază în funcție de mărimea gestiunilor, la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către o comisie de inventariere numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii, astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani;

- d) fondul cuprins 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. 28. (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice ori cu ediții noi ale aceluiași documente, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori față de 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. Orice modificare 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

Art. 29. (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, inginer de sistem, documentarist, bibilograf, cercetător, redactor, informaticieni, operatori și alte posturi de profil (șef de serviciu).

(3) Organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea se aprobă prin hotărâre a *Consiliului Județean Vâlcea*.

Art. 30. (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, potrivit legii.

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

(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 de la momentul angajării.

(4) Funcțiile de conducere: șefi de serviciu sau alte funcții asimilate pot fi ocupate și de absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, 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 de la momentul angajării sau de la momentul aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

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

Art. 31. *Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se aprobă de către managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea la propunerea șefilor de servicii și a responsabililor de compartiment (desemnați prin dispoziție de către manager) în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen scurt, mediu și lung și se consemnează în fișa postului.*

Art. 32. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea se stabilește prin raportare la populația județului Vâlcea, respectând prevederile legale.

Art. 34. (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 un procent stabilit conform legilor în vigoare.

(2) Conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea poate organiza cursuri de formare profesională continuă și cu asociații profesionale de profil, forme acreditate.

CAPITOLUL V: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 35. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă și statul de funcții:

1. **Serviciul Relații cu Publicul** care are în componență:

1. *Îmrumut carte adulți;*
2. *Împrumut carte copii;*

3. *Sala de lectură.*
4. *Colecții Speciale*
2. **Serviciul Îndrumare Metodologică și Coordonare Filiale** care are în componență:
 1. *Multimedia-Internet;*
 2. *Filiala Ostroveni;*
 3. *Filiala Traian;*
 4. *Filiala Goranu;*
 5. *Filiala Căzănești;*
 6. *Fondul de Etnologie și Folclor;*
 7. *Carte în limbi Străine.*
3. **Serviciul Managementul Unităților de Bibliotecă și Gestionarea Datelor cu Caracter Personal** are în componență:
 1. *Evidența și dezvoltarea Colecțiilor*
 2. *Prelucrarea Colecțiilor (Descriere, Catalogare, Indexare, Referințe electronice, Gestionarea Datelor cu caracter personal);*
 3. *Periodice-Legislație.*
4. **Serviciul Informare, Comunicare, Programe și Proiecte** are în componență:
 1. *Centru de Informare comunitară (Europe Direct);*
 2. *Imagine PR;*
 3. *Programe și Proiecte;*
 4. *Fond tradițional (Patrimoniu, Informare bibliografică).*
5. **Compartimentul IT;**
6. **Compartimentul Economic Administrativ**
 1. *Finciar Contabilitate,*
 2. *Administrativ,*
 3. *Secretariat,*
 4. *Salarizare și Resurse Umane,*
 5. *Transport-Curierat, Întreținere.*
7. **Compartimentul Juridic și Achiziții publice**

Art. 36. (1) Serviciul Relații cu Publicul are următoarele competențe și responsabilități:

- a) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- b) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților de bibliotecă;
- c) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- e) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond prin utilizarea catalogului on-line;

- f) se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- g) colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în *Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- h) asigură completarea și dezvoltarea curentă și retrospectiva a colecțiilor de documente ale bibliotecii județene prin propuneri de achiziții, prin donații, prin *Depozit Legal de Documente* și schimb interbibliotecar, în conformitate cu funcțiile bibliotecii;
- i) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- j) întocmește borderouri cu volumele de cărți deteriorate predate la legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor bibliotecii județene, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
- k) propune conducerii instituției epurarea 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;
- l) propune efectuarea de operațiuni de igienizare a publicațiilor și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- m) asigură comunicarea colecțiilor către utilizator în regim de sală de lectură, precum și condiții pentru studiu și informare;
- n) contribuie la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- o) constituie fondul de documente care aparține colecțiilor speciale;
- p) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond, prin utilizarea catalogului on line;
- q) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de documentare, expoziții, simpozioane și prezentări de carte;
- r) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale;
- s) colaborează cu Compartimentul IT 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- 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.

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

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 de sistem și 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- d) întocmește *foaia colectivă de prezență*, pe baza condiții de prezență, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager și se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare-Resurse Umane, la data de 01 ale lunii următoare.
- e) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- f) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- g) Instruiește periodic personalul din subordinea sa în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI;
- h) Elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 ale lunii următoare.
- i) Elaborează trimestrial cel puțin un studiu sau o cercetare privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către structura coordonată;
- j) Lunar, coordonează activitatea de realizare a prezentărilor de carte din fondul instituției în vederea promovării resurselor informaționale deținute;

k) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(3). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 37. (1) Serviciul Îndrumare metodologică și coordonare filiale are următoarele competențe și responsabilități:

a) asigură asistența de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județ Vâlcea, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:

a1) îndrumare metodologică a bibliotecilor comunale și orășenești;

a2) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale;

a3) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județul Vâlcea.

b) Gestionează și pune la dispoziția publicului în regim de „împrumut la domiciliu”/regim de „sală de lectură” sau în online colecțiile specifice constituite din unități de bibliotecă (u.b.) în format multimedia, precum și u.b. specifice în format tradițional (print) – partituri, albume de artă etc.;

c) Oferă publicului sprijin și consultanță în utilizarea computerului și în căutarea/accesarea informațiilor dorite, precum și în comunicarea online;

d) Organizează activități/concursuri/audiții/proiecții/ sesiuni de instruire colective, inclusiv în calitate de partener în programe de educație cinematografică, educație muzicală, educație parentală,

e) Organizează programe de educație pe teme de sănătate și programe de educație civică, derulate în parteneriate cu instituții/ medici/ personal de specialitate, respectiv reprezentanți ai autorităților de ordine publică;

f) Promovează permanent în comunitate și în online oferta proprie de unități de bibliotecă și servicii oferite publicului, proiectele/parteneriatele și activitățile organizate, precum și noile achiziții de u.b., oportunitățile de lectură/vizionare/audiție online;

g) Implementează proiecte și organizează activități cultural instructiv educative, inclusiv în parteneriat cu instituții de învățământ, ONG-uri, instituții din domeniul ordinii publice, sănătății, administrației publice, protecției mediului ș.a.m.d.

h) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;

i) 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;

- j) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând bibliotecii județene, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;
- k) coordonează acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale privind activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Vâlcea;
- l) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor de pe raza județului.
- m) aplicarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile specifice serviciului;
- n) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
- o) respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

(2) Serviciul Îndrumare metodologică și coordonare filiale este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate în alineatul (1). Acesta 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 de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- c) întocmește *foaia colectivă de prezență*, pe baza condiții de prezență, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager și se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare-Resurse Umane, la data de 01 ale lunii următoare.
- d) 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- e) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- f) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- g) Instruiește periodic personalul din subordinea sa în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI;
- h) Elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 ale lunii următoare.
- i) Elaborează trimestrial cel puțin un studiu sau o cercetare privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către structura coordonată;

- j) Lunar, coordonează activitatea de realizare a prezentărilor de carte din fondul instituției în vederea promovării resurselor informaționale deținute;
 - k) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.
- (3). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 38. (1) Serviciul Managementul Unităților de Bibliotecă și Gestionarea Datelor cu Caracter Personal are următoarele competențe și responsabilități:

- 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 evidența și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului Legal de Documente;
- d) 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;
- e) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărui compartiment;
- f) realizează evidența primară individuală (RI) și globală (RMF), 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, efectuând operațiile de evidență, catalogare, clasificare, indexare;
- g) realizează și păstrează documentele de evidență primară individuală (R.I.) și globală (RMF) precum și documentele de repartizare a publicațiilor în gestiuni (Procese verbale de predare primire) pe care le generează în colaborare cu compartimentul IT;
- h) efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru toate tipurile de documente de bibliotecă;
- i) asigură reflectarea colecțiilor bibliotecii județene în cataloage și baze de date specifice;
- j) organizează și gestionează cataloagele tradiționale și electronice ale bibliotecii județene;
- k) participă la catalogarea partajată, la nivel național și internațional;
- l) 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;
- m) realizează și, periodic, actualizează fisierul noutăților editoriale, în colaborare cu compartimentul I.T.;

- n) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul și cu compartimentul IT, la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
 - o) realizează operațiile de eliminare (casare) din evidențele bibliotecii județene a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), precum și operațiile de transfer a unor documente dintr-o gestiune în alta;
 - p) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarierea la termenele stabilite de lege a gestiunilor;
 - q) colectează și comunică datele specifice serviciului: intrări de documente în colecții, achiziții de documente, eliminări (ieșiri) de documente etc., în vederea realizării statistice generale a bibliotecii județene și a raportului statistic anual și trimestrial al acesteia;
 - r) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
 - s) respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor.
 - t) se preocupă de asigurarea evidenței preliminare pentru publicațiile periodice, de urmărirea modului de completare a abonamentelor contractate anual cu furnizorii, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
 - u) contribuie la completarea colecțiilor de carte și a publicațiilor seriale care formează fondul de conservare ale instituției, formulează propunerile pentru abonamentele anuale de publicații periodice;
- (2) Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții:**
- a) informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date cu privire la obligațiile care le revin;
 - b) monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - c) consiliază, la cerere, operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
 - d) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
 - e) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

(3) Serviciul Managementul Unităților de Bibliotecă și Gestionarea Datelor cu Caracter Personal este condus de un șef de serviciu, acesta are următoarele atribuții:

- a) coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- b) elaborează și actualizează Catalogul de noutăți al Bibliotecii Județene Antim Ivireanul Vâlcean pe baza unităților de bibliotecă nou intrate în fond (achiziții și donații);
- c) să asigure încadrarea intrărilor de unități de bibliotecă în termenul de 48 de ore pentru donații și în termenul de 30 de zile pentru achiziții de unități de bibliotecă (excepție publicațiile periodice) prin întocmirea recepțiilor cantitativ valorice;
- d) asigură promovarea Catalogului de noutăți atât în mediul on-line, cât și la sediul instituției;
- e) întocmește foaia colectivă de prezență, pe baza condicii de prezență, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager și se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare-Resurse Umane, la data de 01 ale lunii următoare.
- f) elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- g) 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- h) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- i) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- j) Instruiește periodic personalul din subordinea sa în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI;
- k) Elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 ale lunii următoare.
- l) Elaborează la începutul anului și actualizează trimestrial o cercetare de piață privind nevoile de lectură, studiu și informare în vederea corelării politicii de achiziție cu aceste nevoi și asigurării unui management performant al unităților de bibliotecă.
- m) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(4). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 39. (1) Serviciul Informare, Comunicare, Programe și Proiecte are următoarele *competențe și responsabilități*:

a) inițierea și dezvoltarea de programe de informare pentru public pe următoarele domenii:

- a1) informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități;
- a2) informare europeană: informații cu privire la procesul de aderare și post aderare a României la Uniunea Europeană; informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; informații despre programele europene în care este partener *Consiliul Județean Vâlcea*; informații despre proiectele finanțate din fonduri europene;
- a3) informare Comisia Europeană;
- b) asigurarea selecției informațiilor din diverse surse și oferirea de asistență de specialitate în regăsirea lor;
- c) organizarea de conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor;
- d) identificarea surselor de finanțare naționale și europene pentru care Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este eligibilă;
- e) identificarea de parteneri 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 implicării lor în politica atragerii de fonduri prin proiecte;
- i) implementarea politicii culturale și de promovare a instituției prin consolidarea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea ca un centru de coeziune socială, spațiul tuturor de informare, învățare, afirmare și socializare;
- 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- n) elaborarea agendei culturale săptămânale a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea și difuzarea ei celor interesați;
- o) colaborarea eficientă cu școlile, instituțiile și ONG urile cu profil cultural;

p) aplicarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile specifice serviciului;

q) aplicarea planului 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.

s) 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;

(2) Serviciul "Informare, Comunicare, Programe și Proiecte" este condus de un șef de serviciu. Acesta 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 de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;

c) întocmește *foaia colectivă de prezență*, pe baza condiții de prezență, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager și se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare-Resurse Umane, la data de 01 ale lunii următoare.

d) 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;

e) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;

f) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.

g) instruește periodic personalul din subordinea sa în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI;

h) elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 ale lunii următoare.

i) elaborează, la începutul anului, și actualizează, trimestrial, un studiu sau o cercetare privind gradul de satisfacție al publicului față de: activitățile și evenimentele culturale organizate de instituție, utilitatea și eficiența programelor și serviciilor de bibliotecă puse la dispoziția comunității, precum și cunoașterea preferințelor publicului privind tipurile de activități și evenimente culturale;

j) îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(3). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 40. (1) Compartimentul I.T. are următoarele competențe și responsabilități:

- a) asigură condițiile tehnice necesare pentru funcționarea serverului TINREAD 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) administrează softul integrat de bibliotecă TINREAD;
- g) asigură accesul personalului și al utilizatorilor la bazele de date și la rețeaua Internet;
- h) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea și la cele din rețeaua Internet;
- i) actualizează, pe baza informațiilor primite de la șefii de servicii/compartimente, pagina Web a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- j) întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale cu privire la documentele de bibliotecă comunicate, precum și a numărului de utilizatori;
- k) multiplică, scanează și printează materialele necesare în activitatea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea (invitații, programe, afișe, rapoarte, materiale promoționale, reviste etc.);
- l) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul, la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor electronice de informare din Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- m) participă la inventare de unități de bibliotecă (când este cazul);
- n) gestionează adresele de poștă electronică;
- o) realizează salvarea zilnică a datelor din baza de date TINREAD și salvarea copiei de siguranță a arhivei electronice cu activitățile culturale desfășurate de bibliotecă;
- p) întreține sistemul de supraveghere video din Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea și face salvări video în cazuri excepționale, la ordinul conducerii instituției;
- 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;
- t) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de echipamente IT, pentru programe software necesare desfășurării în condiții optime a activităților angajaților și utilizatorilor bibliotecii

și pentru servicii de întreținere a echipamentelor/softurilor, în vederea fundamentării Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice;

- u) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul Etic, precum și procedurile elaborate în cadrul instituției.
- v) Asigură servicii de redactare, editare, tipărire și legare atât pentru compartimentele și serviciile instituției cât și pentru comenzile venite din extern.

Tarifele pentru serviciile de redactare, editare, tipărire și legare sunt stabilite anual prin hotărâre a ordonatorului principal de credite.

Serviciile de tipărire includ de asemenea atribuții precum: preluarea comenzilor și referatelor aprobate, stabilind prioritățile și lucrările urgente (dacă este cazul); realizarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de beneficiari; buna funcționare a utilajelor din tipografie, întocmind referate de efectuare a reviziilor tehnice periodice; colaborare cu toate serviciile din cadrul instituției; propunerea de soluții în vederea îmbunătățirii activității serviciilor tipografice prin diverse dotări cu utilaje și echipamente performante și implementarea de tehnici și tehnologii moderne de tipărire.

Art. 41. Compartimentul Economic Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică aplicarea și respectare legislației în vigoare cu privire la: contractele individuale de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- b) centralizează propunerilor serviciilor și compartimentelor Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, 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 și îl aduce la cunoștința conducerii Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- f) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil împreună cu anexele prevăzute în metodologie;
- 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 ordinele de plată care se prezintă la Trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea;
- p) înregistrează/raportează zilnic, lunar, trimestrial în FOREXEBUG – *Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din domeniul public* recepțiile pentru plată (a salariilor, bunurilor și serviciilor etc), bugetul de cheltuieli, bilanța de verificare și alte formularele prevăzute de normele în vigoare;
- q) întocmește și depune trimestrial Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat al statului și lunar Declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- r) urmărește îndeplinirea programelor de investiții, de aprovizionare cu materiale și derularea contractelor economice care fac obiectul de activitate al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- s) informează personalul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea cu privire la modificarea legislației în domeniul resurselor umane, asigură gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- t) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din instituție,
- u) organizarea resurselor umane în concordanță cu structura organizatorică, (dosare personale, evidența personalului și a posturilor vacante);
- v) întocmirea contractelor individuale de muncă;
- w) întocmește organigrama și statul de funcții ca urmare a fluctuației de personal și a schimbărilor de încadrare în urma promovărilor, fără depășirea bugetului alocat și le înaintează managerului instituției;
- x) întocmirea documentelor legale pentru încetarea activității salariaților;

- y) evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a biletelor de voie și a concediilor fără plată;
- z) întocmirea documentelor necesare pensionării personalului instituției, potrivit prevederilor legale;
- aa) organizează recrutarea, încadrarea, promovarea personalului, în condițiile legii;
- bb) are autoritatea de a cere conducerii și salariaților informații și documente în legătură cu gestiunea personalului;
- cc) respectarea îndatoririlor legale referitoare la: regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern, confidențialitate, protecția muncii, normele de pază și stingerea incendiilor, normele igienico-sanitare specifice activității profesionale, păstrarea în siguranță și gestionarea eficientă a bunurilor din inventarul compartimentului.
- dd) întocmirea registrului cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictul de interese pentru persoanele vizate în acest sens;
- ee) monitorizează cheltuielile de personal ale Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea și le transmite, lunar și/sau trimestrial, ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean Vâlcea;
- ff) întocmește, completează și actualizează:
 - 1) Registrul general de evidență al salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea;
 - 2) formularul inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, în format electronic, conform normelor legale în vigoare și le transmite la ANAF;
- gg) realizează activitatea de arhivare a documentelor bibliotecii județene, în conformitate cu metodologia aprobată de Arhivele Naționale ale României;
- hh) centralizează și prezintă managerului bibliotecii județene pontajul lunar al angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă;
- ii) 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;
- jj) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de formare și perfecționare profesională a personalului;
- kk) desfășoară activitatea de casierie, completând actele necesare, în acest sens;
- ll) realizează recepția materialelor achiziționate;
- mm) desfășoară activitățile administrativ gospodărești, precum și cele de întreținere (zugrăveli, lăcătușerie, vopsitorie, tâmplărie) și curățenie (igienizări, dezinfecții, deratizări periodice);

- nn) asigură desfășurarea în bune condiții a agendei de lucru a managerului și a directorului adjunct economic;
- oo) primește și înregistrează corespondența primită de Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, repartizează serviciilor și compartimentelor documentele, în funcție de rezoluția dată de către manager și de către directorul adjunct economic;
- pp) gestionează corespondența tradițională și electronică;
- qq) asigură tehnoredactarea documentelor de secretariat, precum și a celor solicitate de către manager și de către directorul adjunct economic;
- rr) desfășoară activitățile de transport și de curierat;
- ss) aplică Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;
- tt) aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice compartimentului;
- uu) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;
- vv) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea și prin dispoziții ale managerului bibliotecii județene.

Art. 42. Compartimentul Juridic și Achiziții publice are următoarele competențe și responsabilități:

- a) elaborează regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
- c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- d) asigură consultanță și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;
- e) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- f) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- g) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- h) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- k) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- l) realizează achizițiile directe;
- m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) aplicarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile specifice serviciului;
- o) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

CAPITOLUL VI: CONDUCEREA

Art. 43. – (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea 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 serviciu, responsabilii de compartimente) se întrunesc periodic și, ori de câte ori este nevoie, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un caiet de procese verbale.

(5) Prezența la ședințele operative a șefiilor de serviciu și a responsabililor de compartimente este obligatorie, cu excepția situațiilor în care aceștia își motivează absența. Absența nemotivată sau refuzul sunt considerate abateri disciplinare grave.

Art. 44. (1) Managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;

- d) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea pe baza Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF);
- e) reprezintă Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea și îl înaintează spre aprobare *Consiliului Județean Vâlcea*;
- h) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, managerul fiind ordonator de credite pentru Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- 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 economică și financiară a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, 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 instituției;
- n) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariații bibliotecii județene;
- o) negociază și semnează din partea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- 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, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, *Consiliului Județean Vâlcea*;
- t) aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- u) aprobă Procedurile de sistem și operaționale;
- v) aprobă planul anual de formare profesională continuă a angajaților bibliotecii județene;
- w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și pentru prevenirea incendiilor;
- x) 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea 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. 45. (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 "Antim Ivireanul" Vâlcea în cazul absenței managerului 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;

b) avizează propunerile:

b1) de scoatere din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, *Consiliului Județean Vâlcea*;

b2) de casare ale obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care fac parte din categoria activelor fixe, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, *Consiliului Județean Vâlcea*;

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

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

- e) prezintă Consiliului Județean Vâlcea, situația economică și financiară a instituției;
 - f) verifică documentația de acordare a drepturilor salariale ale personalului și fundamentarea cheltuielilor cu personalul, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;
 - g) asigură întocmirea situației economico-financiare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, care urmează să fie prezentate organelor abilitate ale statului;
 - h) întocmește *foaia colectivă de prezență*, pe baza condiții de prezență pentru Compartimentul Economic - Administrativ și o înaintează spre aprobare managerului până la data de 01 a lunii următoare.
 - i) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordine, asigură înmânarea/semnarea acestora către/de titular și predarea lor, spre aprobare managerului prin Biroul Secretariat - Resurse umane ;
 - j) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa în termenul legal.
- (5) Atribuțiile specifice directorului adjunct economic vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 46. Conducerea serviciilor este asigurată de șefi de serviciu, care beneficiază de indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 47. (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea 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 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; în situația absenței sale, 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. 48. Managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea sau delegatul acestuia consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

- a) stabilirea strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea 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) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;
- d) 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea.

Art. 49. (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează **Consiliul Științific**, cu rol consultativ, format din 11 membri (bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, personalități culturale) numiți prin dispoziție a managerului.

(2) Cu ocazia primei întruniri a Consiliului Științific membrii acestuia vor desemna persoanele care vor exercita funcția de președinte și funcția de secretar;

(3) Consiliul Științific analizează și propune managerului: politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor; temele de cercetare științifică; activitatea culturală a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, inclusiv agenda acțiunilor culturale 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 îl întocmește.

Art. 50. (1) În Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea funcționează *comisii de lucru*, numite prin dispoziție a managerului, după cum urmează:

a) *Comisii de specialitate:*

- a) Comisia pentru achiziția de documente specifice bibliotecii;
- b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

b) *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.

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul

constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Aceasta funcționează conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(3) Comisia de monitorizare cuprinde șefii de serviciu, responsabili compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice și poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(4) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, poate fi managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(5) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza *Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei*, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(6) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(7) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Art. 51. Atribuțiile Consiliului Științific, ale Comisiilor de specialitate și tehnice și ale Comisiei de Monitorizare 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. 52. (1) Utilizatorii au acces în bibliotecă după emiterea permisului de bibliotecă în format electronic.

(2) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii județene se face în conformitate cu prezentul Regulament, cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 53. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea, 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. 54. (1) Relația bibliotecii județene cu utilizatorii face parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori, care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, 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. 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), semnatari ai „Fișei 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.

Art. 55. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile de bibliotecă oferite, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, (servicii de împrumut și consultare a documentelor pe loc) organizează săli de împrumut, săli de lectură a documentelor din colecțiile proprii.

Art. 56. Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trimite utilizatorului respectiv o notificare (scrisoare, telefon, e mail) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire.

Art. 57. 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: ORGANIZAREA COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 58. La nivelul Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, a rt. 19 și cu Normele Metodologice de aplicare ale Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare - capitolul IV, se înființează Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (C.S.S.M.) prin decizie a conducătorului unității.

Art. 59. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este constituit din:

- a) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte (conform Art. 60, al. (2) din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare);
- b) reprezentanți ai Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea (președinte C.S.S.M., membrii, secretar- lucrătorul desemnat cu activități de prevenire și protecție sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție);
- c) medicul de medicina muncii.

Art. 60. (1) Reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă sunt aleși pe o perioadă de 2 ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Art. 61. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în Comitetele de Securitate și Sănătate în Muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună, conform legislației în vigoare.

Art. 62. Instruirea necesară exercitării rolului de membru în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Art. 63. (1) Membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența Comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor salariaților.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 64. La întrunirile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și pot participa și inspectori de muncă.

Art. 65. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 66. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are obligația să asigure întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea Comitetului.

(3) Secretarul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă convoacă în scris membrii Comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(4) La fiecare întrunire secretarul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii Comitetului.

(5) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(6) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(7) Secretarul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(8) Secretarul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 67. Pentru realizarea informării, consultării și participării în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a)** analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b)** urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c)** analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d)** analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e)** propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- f)** analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- g)** urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h)** analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i)** analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j)** efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k)** dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 68. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să furnizeze Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

Art. 69. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art. 70. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să supună analizei Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Art. 71. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să informeze Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

Art. 72. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea comunică Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

Art. 73. În cazul în care Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea nu ia în considerare propunerile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 67, trebuie să motiveze decizia sa în fața Comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 74. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea 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 și la asociațiile la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 75. (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 "Antim Ivireanul" Vâlcea se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

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

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea asigură informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor, avantajele integrării europene.

Art. 76. (1) Consiliul Județean Vâlcea are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea 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 "Antim Ivireanul" Vâlcea va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii, achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art. 77. (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului de Administrație, precum și *Consiliului Județean Vâlcea*, în vederea desfășurării evaluării anuale / finale.


(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea Institutului Național de Statistică, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, precum și celor interesați, potrivit prevederilor legale.


Art. 78. (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 Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea dispune de ștampilă proprie.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii: acte care atestă înființarea; regulamente de organizare și funcționare; documente financiar contabile; documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă, situații statistice, corespondență; alte documente prevăzute în nomenclatorul arhivistic al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

Art. 79. 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.


Constantin RADULESCU



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruițoiu, 1 ex.	Consilier		12.06.2024