

**HOTĂRÂREA NR. 48**  
**din 25 Iunie 2003**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene  
"Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.2267 din 11.06.2003;
  - Raportul de specialitate al Biroului Organizare, Salarizare, Resurse Umane și Relații Publice nr.2268 din 10.06.2003;
  - art.54 alin.(3), 62 lit.n) și 73 alin.(1) din Legea bibliotecilor nr.334/2002;
  - art.104 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
  - avizul Comisiei Naționale a Bibliotecilor din 10.04.2003;
- În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.5 din 25.01 2002, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj.

Art.4. Prezenta hotărârea se comunică la:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Biroul Organizare, Salarizare, Resurse Umane și Relații Publice.

PREȘEDINTE,

Leontin Bordaș



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL GENERAL  
AL JUDEȚULUI,  
Mircea Chișn



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare

#### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date, alte surse proprii de informații.

**Art. 2.** Biblioteca Județeană asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori etnie.

**Art. 3.** Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, este finanțată de Consiliul Județean Sălaj și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea finanțatoare.

**Art. 4.** Biblioteca Județeană îndeplinește și funcția de Bibliotecă Municipală și poate fi susținută financiar pe bază de programe sau proiecte și de la bugetul Consiliului Municipal, dacă se angajează să aibă o activitate specifică bibliotecii de drept public.

**Art. 5.** Biblioteca Județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art. 6.** Biblioteca Județeană oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Sălaj unele servicii pe bază de tarife stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare constând în principal din: activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, etc.

**Art. 7.** Fondurile extrabugetare constituite din tarifele percepute conform art.5, art.6 și art. 55 (alin. 1-2) din prezentul Regulament precum și contravaloarea materială a tipizatorilor de înscriere rămân la dispoziția Bibliotecii Județene fiind folosite, după caz, pentru amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

**Art. 8.** Activitatea Bibliotecii Județene se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile comunității județene.

**Art. 9.** Biblioteca Județeană are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Sălaj.

## Capitolul II Colecțiile Bibliotecii Județene

### A. Structura colecțiilor Bibliotecii Județene

**Art. 10.** Colecțiile Bibliotecii Județene sunt formate din următoarele categorii de documente:

- cărți
- publicații seriale
- documente cartografice
- documente de muzică tipărite
- documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio, casete video, CD-uri)
- documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date)
- documente fotografice
- documente multiplicat
- documente arhivistice

**Art. 11.** Biblioteca Județeană poate cuprinde în colecțiile sale și alte tipuri de documente nespecifice bibliotecii istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

**Art. 12 (1).** În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală colecțiile Bibliotecii Județene au statut de:

a) bunuri culturale comune care au regim de obiecte de inventar și nu sunt mijloace fixe;

b) bunuri culturale de patrimoniu care sunt mijloace fixe și sunt constituite în colecții speciale sau în regim de Depozit Legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) În funcție de accesul utilizatorilor la tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se structurează astfel:

a) colecții destinate consultării pe loc, în regim de săli de lectură, de informare și documentare;

b) colecții destinate împrumutului la domiciliu.

### B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

**Art. 13. (1)** Colecțiile Bibliotecii Județene se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit Legal Local.

(2) Colecția Bibliotecii Județene trebuie să asigure 1 - 2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor prin raportare la populația comunității județene.

**Art. 14.** Evidența documentelor de bibliotecă se face în sistem automatizat în conformitate cu programul Integrat TINLIB.

**Art. 15.** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

**Art. 16.** Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

**Art. 17.** Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de proveniență, în 48 de ore de la data intrării. În caz de exemplare lipsă, plusuri, deteriorări, alte neconcordanțe cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal care se înaintează împreună cu documentele în cauză.

**Art. 18.** În cazul publicațiilor seriale pentru care biblioteca a făcut abonamente și care nu au fost onorate Bibliotecii Județene se înaintează sesizare scrisă agentului economic prin care s-au făcut abonamentele, în caz contrar, răspunderea pentru lipsuri revine bibliotecarilor gestionari.

**Art. 19. (1)** Unitatea de evidență a colecțiilor de documente 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) Publicațiile seriale îndeosebi cotidienele se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial 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, etc.

**Art. 20.** Evidența documentelor de bibliotecă se realizează în sistem automatizat cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI.

**Art. 21.** Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene se marchează cu ștampila acesteia care se aplică: pe verso paginii de titlu, ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, precum și pe anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile. Numărul unic de inventar al fiecărui document de bibliotecă se înscrie în vecinătatea ștampilei.

**Art. 22.** Biblioteca Județeană își dezvoltă continui colecțiile prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și retrospectivă asigurând circa 25 documente specifice la 1000 de locuitori ai comunității județului.

### **C. Clasificarea și catalogarea documentelor**

**Art. 23.** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute de documentele Bibliotecii Județene prelucrarea curentă și retrospectivă se realizează prin operațiuni specifice de clasificare, catalogare și indexare în regim automatizat.

**Art. 24.** Fiecare stoc de documente supus prelucrării trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

**Art. 25.** Biblioteca Județeană constituie catalogul electronic care cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale: alfabetic, sistematic, pe subiecte, catalogul presei, al documentelor audio-vizuale și catalogul local.

**Art. 26.** Se mențin în sistem tradițional catalogul de serviciu și cataloagele-inventar cu regim de uz intern.

### **D. Organizarea și gestionarea colecțiilor**

**Art. 27. (1)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secțiile bibliotecii, filiale sau puncte de împrumut fiind ordonate sistematic alfabetic. Circa 70% din colecții se comunică în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură se păstrează în încăperi speciale și sunt de asemenea ordonate sistematic alfabetic.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și în depozit legal local și sunt păstrate în depozite speciale.

În biblioteca Județeană Sălaj colecțiile speciale cuprind:

- carte veche românească până la 1830;

- carte veche străină până la 1800;

- carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofile și raritate (carte românească până la 1918, ediții lux și bibliofilie, ediții ilustrate de artiști consacrați, ediții omagiale, cărți cu autografe)

- fond de bibliofilie contemporană constituit din donațiile personalităților sălăjene;

- dicționare, lexicoane, enciclopedii vechi, literatură de referință, bibliografii retrospective;

- fotografii vechi și noi, de interes local;

- cărți poștale ilustrate;

- afișe, pliante, invitații și programe cu caracter local;

- hărți, atlase;

- periodice până la 1918;

- grafică mică, ex-libriss-uri

- discuri, diafilme, diapozitive.

**Art. 28.** Bibliotecarii nu constituie garanții gestionare, dar răspund material de lipsurile la inventar beneficiind în condițiile legii, de un coeficient de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând risc minimal de serviciu pentru colecțiile aflate la acces liber.

**Art. 29.** În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, alte situații care nu implică răspunderea personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

**Art. 30. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecția Bibliotecii Județene în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție după verificarea stării documentelor de către comisia internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii după minimum 2 ani de la achiziție dacă nu mai servesc intereselor de informare ale utilizatorilor.

**Art. 31. (1).** Colecția de documente a Bibliotecii Județene se supune inventarierii, conform legii, o dată la 10 ani.

(2). Verificarea integrală a fondului de documente din biblioteca județeană se realizează și prin inventare de predare-primire în condițiile schimbării membrilor echipei gestionare.

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

**Art. 32. (1).** Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

(2). Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic iar dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric conform legislației în vigoare.

### Capitolul III

#### Atribuții și activități specifice

**Art. 33.** Biblioteca Județeană ca instituție de cultură face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

b) îndeplinește funcția de Depozit Legal local la nivelul comunității județene;

c) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor în săli de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă prin secții, filiale și puncte de informare și împrumut;

d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem automatizat și tradițional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

e) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare în sistem automatizat și tradițional. Biblioteca Județeană elaborează, editează sau conservă în baza de date bibliografia locală curentă.

f) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

h) efectuează în scopul valorificării colecțiilor studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științei informării și a sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

i) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

**Art. 34.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin ca instituție de cultură în concordanță cu cerințele utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând o completare curentă și retrospectivă a colecțiilor;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem automatizat cu respectarea standardelor bibliografice;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare, indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și Depozit Legal local;

f) oferă informații bibliografice și întocmește la cerere liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice și bio-bibliografii și ghiduri;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;

h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori în condițiile legii;

j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral și fizic;

k) organizează acțiuni de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

#### **Capitolul IV**

#### **Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Județene**

**Art. 35. (1)** În conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, a Nomenclatorului funcțiilor din ANEXA la regulamentul, personalul Bibliotecii Județene se compune din:

- a) personal de specialitate: bibliotecari, bibliografi, analiști, mânăuitori carte, alte funcții de profil;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

**(2)** Criteriile de normare a personalului Bibliotecii Județene sunt cele prevăzute în ANEXA la Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.

**Art. 36. (1).** Angajarea personalului de specialitate în Biblioteca Județeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii. Necesarul personalului de specialitate se stabilește prin raportare la populația județului conform Legii Bibliotecilor nr.334/2002.

**(2).** Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

**(3)** Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

**Art. 37.** Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 38.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Județene se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

**Art. 39.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții și desțituirea personalului din Biblioteca Județeană se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 40.** Conducerea Bibliotecii Județene și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

**Art. 41.** Cursurile de formare profesională inițială și continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, pregătire metodică, informare științifică de specialitate, documentare în domeniul legislației generale și specifice, activități practice și de educație permanentă.

**Art. 42 (1).** Personalul din Biblioteca Județeană care lucrează în depozite de carte, în legătorie, precum și cel care efectuează servicii de împrumut la domiciliu, în filiale, în puncte de lectură și împrumut în spitale beneficiază în conformitate cu art.51, alin.3 din Legea bibliotecilor, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată, de un spor de până la 15 % din salariul de bază al angajatului. De aceleași drepturi beneficiază și cei care utilizează calculatorul în regim de 8 ore pentru operațiile de bibliotecă sau efectuează operații de multiplicare.

**(2).** Personalul din Biblioteca Județeană beneficiază de distincții și premii, în condițiile legii și la recomandarea conducerii instituției.

**Art. 43. Conducerea Bibliotecii Județene se asigură de către director.**

Directorul bibliotecii asigură conducerea curentă a unității, duce la îndeplinire programele anuale și proiectele culturale pe termen mediu și lung elaborate de consiliile de administrație cu consultarea Consiliului Științific și aprobate de Consiliul Județean, precum și alte servicii prevăzute de reglementările în vigoare în care scop;

- organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;

- stabilește sarcinile șefului de serviciu și a șefului de birou;

- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de performanță

- dispune de folosirea personalului bibliotecii potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate a unității;

- dispune de credite aprobate prin planul de cheltuieli al bibliotecii potrivit normelor în vigoare;

- stabilește cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu consultarea Consiliului Științific orarul de funcționare a bibliotecii;

- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor pentru creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal;

- aprobă și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat;

- coordonează activitatea de asistență metodică și de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din rețea;

- răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind administrarea, gestionarea și apărarea integrității bunurilor din patrimoniul bibliotecii; asigură recuperarea pagubelor;

- stabilește atribuțiile de control ierarhic operativ curent, condițiile de exercitare a acestuia și răspunderile ce revin fiecăruia în funcția sa;

- numește prin dispoziție scrisă comisia de inventariere;

- stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și auxiliară;

- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție;

- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- controlează și analizează periodic activitatea compartimentelor de muncă ale bibliotecii și hotărăște ce măsuri se impun pentru îmbunătățirea muncii;



- asigură măsuri corespunzătoare pentru analizarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;

- urmărește îndeplinirea planului de investiții, reparații capitale și curente ale bibliotecii (când este cazul).

(2) Directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

(3) La realizarea conducerii curente a instituției mai participă șeful de serviciu, șeful de birou, contabilul-șef, după cum urmează: - șeful de serviciu pentru problemele relațiilor cu publicul, împrumutul la domiciliu, săli de lectură, internet, recuperarea publicațiilor, activități culturale educative, reprezintă instituția în legătură cu aceste probleme; - șeful de birou pentru problemele de catalogare, clasificare, indexare, baze de date, administrare-intreținere TINLIB, informare bibliografică, reprezintă instituția în legătură cu aceste probleme; - contabilul-șef asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale, măsurile necesare pentru securitatea, integritatea patrimoniului, răspunde de activitatea financiar-contabilă, administrativă și întreținerea imobilelor, a inventarului, răspunde de activitatea de recondiționare a documentelor de bibliotecă; în absența directorului este înlocuitorul acestuia pentru problemele unității legate de angajarea cheltuielilor iar în colaborare cu șefii de compartimente pentru restul problemelor profesionale.

**Art. 44. (1)** Angajarea directorului Bibliotecii județene, se face, potrivit legii, prin concurs, organizat de Consiliul Județean Salaj.

(2) Din Comisia de examinare vor face parte, în mod obligatoriu reprezentanții desemnați de Consiliul Județean și de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face de către Consiliul Județean cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

**Art. 45.** În cadrul Bibliotecii Județene funcționează, Consiliul de administrație cu rol consultativ.

**Art. 46. (1)** Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene este format din 5 membri, astfel: directorul, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean, șef serviciu, șef birou.

Atribuțiile Consiliului de Administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- elaborează și aprobă programele anuale de activitate cu respectarea nivelurilor orientative și a normelor de plan cu privire la indicatorii activității specifice, încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetare planificate, activității de marketing, a altor activități ce revin instituției;

- aprobă planurile anuale de completare a colecțiilor în concordanță cu obiectivele generale ale educației permanente a utilizatorilor, cu profitul bibliotecii și colecțiilor sale, cu profilul economico-social curent al comunității, cu cerințele de informare ale beneficiarilor reali și potențiali ai bibliotecii;

- dezbate și aprobă defalcarea pe secții a principalilor indicatori: cititori, frecvență, cărți difuzate, circulația cărții, etc.;

- stabilește măsurile cu privire la programul de activitate a diferitelor compartimente de muncă, organizarea turelor pentru servirea publicului cititor, pentru folosirea eficientă a colecțiilor, a serviciilor pe care biblioteca le asigură utilizatorilor;

- stabilește programul de activitate și graficele de deplasare pentru îndrumarea de specialitate a bibliotecilor publice din județ;

- aprobă normele de consum la materialele tehnice pentru prelucrarea și organizarea colecțiilor, la atelierul de legătorie, la energie și combustibil, materiale de întreținere, etc.;

- aprobă, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru necesarul instituției, pentru lucrările de modernizare, reutilizare, dezvoltare, achiziționare de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe;

- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu și sistematic;

- hotărăște înființarea bibliotecilor filiale, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;

- aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură, repartizarea personalului de specialitate pe compartimente;

- organizează recrutarea, selecționarea și promovarea personalului; răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale;

- hotărăște, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție a șefului de birou și de serviciu;

- analizează modul cum se gestionează bunurile materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și în limita competențelor legale, măsuri pentru recuperarea pagubelor;

- analizează periodic modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de igienă personală și colectivă, de combatere a poluării mediului înconjurător;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi și acte normative, precum și sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite Consiliul Județean sau de către Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național.

(2) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului;

(3) Consiliul de administrație adoptă hotărâri în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

**Art. 47. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene funcționează consiliul științific ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii;

(2) Consiliul științific este alcătuit din 7 membri specialiști din toate domeniile de activitate ale bibliotecii numiți prin decizia directorului bibliotecii.

(3) Consiliul științific acționează pe linia ridicării nivelului calitativ al muncii desfășurate în bibliotecă și în legătură cu următoarele probleme;

- elaborează proiecte de activitate pe linia îmbunătățirii muncii profesionale;

- stabilește tematici pentru concursuri și examene;

- redactează materiale de specialitate;

- stabilește etapele de informatizare;

- stabilește tematica buletinului semestrial „Raftul liber”;

- atribuie responsabilități în legătură cu elaborarea materialelor de sinteză sau pentru proiectele necesare sponsorizării;

- stabilește temele de cercetare ale personalului de specialitate în vederea promovării în grade profesionale;

- contribuie la susținerea unei atmosfere de competiție și interes profesional.

**Art. 48. (1)** Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin organigramă și regulamente de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean Sălaj.

Ea cuprinde următoarele activități:

a) completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, cercetarea și informarea bibliografică, colecții speciale, asistență de specialitate, depozite și legătorie ;

b) relații cu publicul;

c) financiar-contabilitate, administrativ-secretariat

Activitățile de la lit. a se organizează la nivelul Biroului „Dezvoltare. Evidență și prelucrarea colecțiilor. Informatizare. Informare bibliografică și documentare” iar cele de la lit. b la nivelul serviciului denumit „Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale”.

Activitățile de legatorie, multiplicare se organizează potrivit normelor de structură științifice și volumului de muncă necesar.

Deci, potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, activitatea Bibliotecii Județene se organizează în următoarele compartimente:

a - **serviciul** „Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale”.

b - **biroul** „Dezvoltare, evidență, prelucrarea colecțiilor, informatizare, informare bibliografică și documentare”.

c - **compartimentul financiar-contabil, administrativ-întreținere, atelier legatorie**

b - **compartimentul asistență de specialitate pentru personalul din rețea;**

**Serviciul „Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale,** din care fac parte: secția împrumut pentru adulți, pentru copii, sala de lectură carte, sala de lectură periodice, sală pentru INTERNET, are următoarele sarcini generale: - organizarea după metoda accesului liber la raft a documentelor; propun revizuirii, extinderi, modificări la nivel CZU.

- orientarea utilizatorilor în colecțiile bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, fișiere auxiliare, lucrări de referință, INTERNET);

- studierea intereselor individuale de lectură ale cititorilor;

- întocmirea și perfecționarea continuă a unor instrumente de muncă necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;

- îndrumarea eficientă a lecturii cititorilor, recomandarea și difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase publicații;

- găsirea celor mai eficiente mijloace de largire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile.

- urmăresc restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmesc formele de recuperare conform legislației în vigoare

- efectuează periodic verificarea colecțiilor și propun scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral

Pentru realizarea acestor sarcini, acestui serviciu îi revin următoarele:

- înscrie cititorii și îi familiarizează cu modul de folosire al cataloagelor tradiționale și automatizate, a altor mijloace de informare, întocmește baza de date a cititorilor, întocmește statistica PROBIP;

- folosește împrumutul interbibliotecar;

- urmărește consolidarea lecturii, printr-o îndrumare atentă a fiecărui cititor spre o lectură intensă, selectivă și variată.

**Biroul „Dezvoltare, evidență, prelucrarea colecțiilor, informatizare, informare bibliografică și documentare” are următoarele sarcini:**

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor; în acest scop întocmește împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu, situației demografice a colectivității servite de bibliotecă, cât și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;

- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele cititorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informatică, etc;

- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic sau moral;

- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi interbibliotecare;

- realizează Baza de date a bibliotecii prin descrierea și prelucrarea stocurilor curente și a colecțiilor retrospective atât pentru carte cât și pentru non-carte;
- se realizează administrarea rețelei și se multiplică diverse lucrări, se elaborează documentele de gestiune;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- valorifică în folosul utilizatorilor colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;
- asigură bibliografiile la cerere și bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informații cuprinse în publicații românești și străine, în documente, manuscrise, etc. referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului.

- editează lucrări proprii
- colaborează la lucrări bibliografice de interes național

#### **Compartimentul financiar-contabil, administrativ, întreținere atelier legătorie**

- întocmește proiectul de buget al instituției și urmărește executarea lui conform legii; - avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se realizeze prin evidența contabilă și statistică, conform legii;
- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;
- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;
- verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii remedierea neajunsurilor;
- organizează și supraveghează manipularea fondurilor și valorilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- întocmește actele de casă și bancă;
- efectuează lucrările de personal-salarizare;
- conduce și asigură păstrarea cărților de muncă și a dosarelor personale ale salariaților;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoierilor și absențelor de la program;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare) PROBIP, LIBECON, CULT II;
- efectuează lucrări de secretariat; primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografare;
- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;
- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- secretarul-dactilograf îndeplinește atribuțiile unui funcționar administrativ;
- ține și gestionează magazia de materiale
- rezolvă problemele de întreținere din punct de vedere tehnic a spațiilor instituției;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate, făcând propuneri de aprovizionare cu materiale la începutul fiecărui an
- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secțiile bibliotecii;
- execută lucrări de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției.

**Art. 49. (1)** Bugetul bibliotecii se aprobă de Consiliul de administrație după care se supune spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, directorul răspunde de executarea lui.

**(2)** Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către director și contabilul șef.

**Art. 50. (1)** Activitatea Bibliotecii Județene se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

**(2)** Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de către Consiliul de administrație, cu consultarea Consiliului științific, și sunt supuse spre aprobare Consiliului Județean până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Directorul asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

**Art. 51.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană se stabilesc de către director la propunerea șefilor de serviciu și de birou, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

## **Capitolul V** **Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art. 52.** Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene se face în conformitate cu ROF, elaborat în corelație cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și alte drepturi conexe.

**Art. 53.** Biblioteca Județeană întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor la începutul anului Regulamentul destinat relațiilor cu aceștia prin care se comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru unele servicii (anexă) și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează și vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile acesteia;

d) responsabilitățile utilizatorilor pentru păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sălile de lectură sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru a fi consultate la domiciliu, precum și perioada maximă pentru care pot fi împrumutate;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul activității cu publicul.

**Art. 54. (1).** Relațiile Bibliotecii Județene cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin alte forme de publicitate în interesul instituției.

(2). La înscrierea utilizatorilor 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, semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4). Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5). Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea pierderii lui.

**Art. 55. (1).** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii, caracterul de recidivă, până la 50 % din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2). Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

## **Capitolul VI** **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 56.** Biblioteca Județeană dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a conduce înafara oricăror ingerențe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor oferite de bibliotecă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare sau cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de Consiliul Județean Sălaj;
- e) participarea la reuniuni internaționale de specialitate.

**Art. 57.** Biblioteca Județeană poate fi susținută financiar și organizatoric și prin Asociația „Prietenii Bibliotecii”, persoană juridică română, neguvernamentală, non profit și apolitică, cu caracter nepatrimonial constituită în concordanță cu Ordinul Guvernului nr. 26/2000 la data de 3 iulie 2002.

**Art. 58.** Consiliul Județean Sălaj ca ordonator principal de credite are obligația de a finanța Biblioteca Județeană potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

**Art. 59.** Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50 % în condițiile legii.

**Art. 60.** Biblioteca Județeană întocmește anual un raport de evaluare a activității care se prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific, precum și autorității tutelare care este Consiliul Județean Sălaj.

**Art. 61.** Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii și Cultelor potrivit prevederilor legale.

**Art. 62.** Schimbarea destinației spațiilor Bibliotecii Județene se face numai în cazul asigurării altor spații cu respectarea standardelor optime de funcționare în condițiile Legii nr. 334/2002, autoritățile locale și județene având obligația de a asigura continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.