

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ION MINULESCU” OLT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este organizată și funcționează în subordinea Consiliului Județean Olt, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, potrivit prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2- Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt are sediul în municipiul Slatina, B-dul. A.I. Cuza, nr. 3 B, cod 030025, județul Olt. Se subordonează Consiliului Județean Olt și funcționează potrivit Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Județean Olt.

Art. 3 (1)- Ca instituție de cultură, biblioteca funcționează ca o structură deschisă față de cele mai variate și exigente cereri culturale și informaționale ale comunității pe care o deservește și stimulează participarea comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea multiculturalismului.

(2)- Ca bibliotecă publică cu profil enciclopedic, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt pune la dispoziția comunității locale și județene colecțiile sale și permite accesul nelimitat și gratuit la baze de date și alte surse proprii de informații.

(3)- Prin activitățile sale, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt 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 naționalitate.

Art. 4- În vederea îndeplinirii obiectivului de activitate și atribuțiilor specifice, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt, dispune de personal angajat pe bază de contract individual de muncă, conform organigramei și statului de funcții întocmite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5- Pentru realizarea obiectului său de activitate, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt desfășoară următoarele activități:

- a) Constituie, organizează, dezvoltă și conservă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, care-i permit să îndeplinească funcții culturale și educațional-științifice, să asigure egalitatea accesului la informații și să presteze servicii culturale prin valorificarea bazei informaționale proprii;
- b) Colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității locale și județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- c) Inițiază, organizează și desfășoară activități culturale pornind și sprijinindu-se pe carte, ca principal suport informațional, și ținând cont de schimbările survenite pe piața solicitărilor formulate de beneficiari;

- d) Desfășoară acțiuni specifice care să se pleze pe pulsul comunității și să promoveze valorile culturale locale și naționale în direcția integrării culturale comunitare;
- e) Promovează valorile culturii și civilizației europene, facilitând contactul beneficiarilor săi cu cerințele și normele europene, în folosul liberei circulații a informațiilor;
- f) Îndeplinește funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Slatina, prestând servicii culturale ce pot fi susținute financiar și din bugetul local; dezvoltă, în colaborare cu municipalitatea, proiecte și programe în folosul comunității locale;
- g) Coordonează metodic activitatea bibliotecilor publice din județul Olt, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale;
- h) Asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu pentru bibliotecile municipală (Caracal), orașenești (Corabia, Balș, Drăgănești-Olt, Scornicești, Piatra Olt, Potcoava) și cele 100 de biblioteci comunale ale județului Olt;
- i) Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc, de informare comunitară, documentare, lectură, acces internet și de educație permanentă prin secții de împrumut, săli de lectură specializate, filiale de cartier;
- j) Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, prin care dezvoltă și diversifică permanent informațiile privind baza de documente și date a bibliotecii;
- k) Prestează servicii de informare bibliografică și comunitară în sistem tradițional și informatizat;
- l) Elaborează și editează bibliografia locală curentă pentru județul Olt și alte fișiere cu valorile culturale locale: liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, bibliografii;
- m) Facilitează ,potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- n) Inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală și revigorare spirituală a comunității rurale;
- o) Promovează colecțiile bibliotecii prin studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, istoriei cărții, sociologiei literaturii, prezentate în reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale utile membrilor comunității;
- p) Analizează și evaluează activitatea prin rapoarte periodice de autoevaluare a activității și centralizează datele statistice privind activitatea bibliotecilor publice ale județului Olt;
- q) Inițiază, elaborează, accesează și implementează programe și proiecte în parteneriat local, regional și național privind dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- r) Administrează, întreține și utilizează eficient patrimoniul mobil și imobil ce aparține domeniului public pe care-l are în folosință;
- s) Efectuează operații specifice valorificării fondului de documente: evidențierea gestiunilor, prelucrare bibliografică a colecțiilor, operațiuni de împrumut a documentelor, igienizarea colecțiilor, recuperarea documentelor, înnoirea colecțiilor.

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU” SLATINA

A. Structura colecțiilor

Art.6 (1)- Colecțiile sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfize);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri);
- h) documente grafice (gravuri, tablouri, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date);
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

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

(3)- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii ori din donații, precum și în cazul achiziționării ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art.7. (1) – În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală colecțiile bibliotecii 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;
- c) - documente aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul culturale mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate conform legii;

(2) În funcție de accesul utilizatorilor la tipul de documente, de 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.8. (1)- Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii. Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se dezvoltă, în condițiile legii, și prin dreptul de Depozit legal local al județului.

(2)- Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să asigure unul -două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor prin raportare la populația comunității județene.

Art.9. - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.10(1)- Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” 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.

(2)- Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3)- Recepția documentelor primite de bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore de la intrare.

(4)- Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului / expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5)- Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsuri constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.11 (1)- Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau serial (minimum 48 de pagini) ce primește un număr de evidență / inventar .

(2)- În vederea înregistrării în evidențe și buneii conservări, publicațiile seriale, îndeosebi ziarele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă trimestrial, semestrial sau anual.

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

Art. 12 – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- **evidența globală** - pe registre de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

- **evidența individuală** - pe registre de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

- **evidența preliminară pentru periodice** – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

- **evidența analitică** - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) -Documentele audiovizuale și electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3)- În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 13 (1)- Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2)- Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează ca și în cazul evidenței în sistem tradițional.

Art. 14 (1)- Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe verso; 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 nenumotate.

(2)- Numărul din registrul inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului precedent , cu excepția filelor numerotate.

Art.15 (1)- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completări retrospective, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10 – 25 de ani.

(2)- Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3)- Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Clasificarea și catalogarea documentelor

Art.16 (1)- În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute de documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, aceasta are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă sau retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin realizarea operațiunilor specifice de clasificare și catalogare, în regim tradițional sau automatizat.

(2)- Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3)- Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art.17 – Clasificarea documentelor se face potrivit Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), aplicată în funcție de dimensiunile colecțiilor și interesele de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor.

Art.18 (1)- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- **catalogul general de serviciu**, în cadrul compartimentului de completare și prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

- **catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri**, care grupează descrierile documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a **titlurilor**;

- **catalogul sistematic**, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoștințe, conform C.Z.U.;

- **catalogul tematic sau pe subiecte**, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

- **catalogul presei**, în care sunt ordonate alfabetic descrierile publicațiilor seriale, cu menționarea anilor și numerelor de apariție ce se află în colecțiile bibliotecii;
- **catalogul documentelor audiovizuale**, respectiv: discuri, benzi magnetice, CD-uri, casete audio, casete audiovizuale etc;
- **catalogul topografic de secție, filială**, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- **catalogul lucrărilor de referință**;
- **catalogul colecțiilor editoriale**;
- **catalogul colectiv local**, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.

(2)- În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

Art.19 – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea și gestionarea colecțiilor

Art.20 – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2)- Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării pe loc, prin săli de lectură sau audiții, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3)- Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecțiile speciale ori în Depozitul legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 21- În biblioteca Județeană Olt colecțiile speciale cuprind:

- carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofilie și raritate (carte românească până la 1945, ediții de lux, ediții ilustrate de artiști consacrați, ediții omagiale, cărți cu autograf);
- fond de bibliofilie contemporană constituit din donațiile personalităților oltene;
- 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 vechi, grafică mică, ex-libris-uri, discuri, diafilme, diapozitive;

Art.22 – Documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și / sau utilizate în relația cu publicul.

Art.23 – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2)- Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documentele de bibliotecă beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului

inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art.24 – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii.

(2)- Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea în bibliotecă.

(3)- Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, la propunerea comisiei interne de casare.

Art.25 - Colecțiile de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 10 ani, având fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente.

Art.26 – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii bibliotecii.

(2)- În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, modul de organizare a activității comisiei și de efectuare a verificării gestionare, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3)- Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) - actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) - rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4)- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.27 – (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

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

Art. 28 – (1) Verificarea integrală a fondului de documente specifice se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

Art.29 – (1) Predarea/primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 31 din prezentul regulament.

(2)- Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, fișele – contract ale utilizatorilor și fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3)- Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) - specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) - rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4)- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperarea eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU” SLATINA

Art. 30.(1)- Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se compune din:

- . personal de specialitate;
- . personal administrativ;
- . personal de întreținere.

(2)- În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, ingineri de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecile de drept public și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevazute de lege.

(3)- Organigrama și Statul de funcții ale Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se aprobă de către Consiliul Județean Olt.

Art.31 (1)- Necesarul personalului de specialitate se stabilește prin raportare la populația județului conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu completările și modificările ulterioare;

(2)- Recrutarea personalului se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau studii postliceale de profil biblioteconomic;

(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 în maxim 2 ani de zile de la încadrare;

(4)- Angajarea personalului administrativ și de întreținere se realizează în conformitate cu prevederile legale;

(5)- Personalul din biblioteci care lucrează în depozite de carte, periodice și manuscrise, colecții care includ bunuri care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și

conservare a cărții, servicii de prelucrare, servicii de achiziții, servicii de împrumut la domiciliu, săli de lectură ori în filialele din spitale, orfeline, ateliere de legătorie și tipografie se consideră că își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare de muncă;

(6)- Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina sunt prezente în anexă la Legea bibliotecilor 334 / 2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32 - Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se stabilesc prin fișa postului conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

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

Art.34 (1)- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute de buget, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art.35(1) - Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se organizează în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Olt “Ion Minulescu” Slatina, Centrele de formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor, asociațiilor profesionale (ANBBPR), precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

(2)- Cursurile de formare profesională inițială și continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, pregătire metodică, informare științifică și de specialitate, documentare în domeniul legislației generale și specifice, activități practice și de educație permanentă, dezvoltarea noilor servicii de bibliotecă, tehnologie informației (IT),

(3)- Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”

Art.36 (1)- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurată de un director/manager.

(2)- Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Olt.

(3-) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurată de șefi de serviciu și birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.37 – Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în urma susținerii unui concurs, conform legislației în vigoare – Contract de management.

Art.38 (1)- Managerul/directorul bibliotecii asigură conducerea curentă a bibliotecii, duce la îndeplinire programele anuale și proiectele culturale pe termen lung și mediu, precum și alte sarcini prevăzute de reglementările în vigoare ,în care scop:

- organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitatea bibliotecii;
- stabilește sarcinile șefilor structurilor interne ale bibliotecii;
- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de performanță;

- dispune de folosirea personalului bibliotecii potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate al instituției;
- dispune de credite aprobate prin planurile de cheltuieli ale bibliotecii potrivit normelor în vigoare;
- stabilește orarul de funcționare al bibliotecii;
- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor privind creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul;
- aprobă și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat;
- coordonează activitatea de asistență metodică și de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din rețeaua bibliotecară;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind administrarea, gestionarea și apărarea integrității bunurilor din patrimoniul bibliotecii, asigură recuperarea pagubelor;
- stabilește atribuțiile de control ierarhic curent, condițiile de exercitare a acestuia și răspunderile ce revin fiecăruia în funcția sa;
- numește prin decizie scrisă comisia de inventariere;
- stabilește pe baza structurilor organizatorice și a ROF-ului 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 luate;
- urmărește îndeplinirea planului de investiții reparații capitale și curente ale bibliotecii;
- promovează și sancționează personalul bibliotecar;
- asigură măsuri corespunzătoare pentru analizarea și rezolvarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- aprobă fișele de evaluare a posturilor din cadrul instituției, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și urmărește salarizarea corespunzătoare a personalului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și constituie comisia de examinare;
- urmărește modul cum se aplică Regulamentul de organizarea și funcționare a bibliotecii;
- în funcție de necesități, ia măsuri pentru extinderea sau restrângerea activității și programelor de funcționare ale bibliotecii și filialelor din teritoriu;
- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie inițiativă sau la solicitarea forurilor tutelare;
- organizează schimburi de experiență, colocvii, instruirii cu bibliotecarii din județ;
- programează personalul bibliotecar pe cicluri și programe de perfecționare, la nivel județean sau național;
- urmărește derularea lucrărilor de întreținere și reparații ale bibliotecii, proiectele de extindere a spațiului și funcțiunilor bibliotecii;
- stabilește sistemul informațional intern al bibliotecii

(2)-

Directorul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina emite dispoziții de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 39 (1)- În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina funcționează Consiliul de Administrație, cu rol consultativ.

(2)- Consiliul de Administrație este condus de directorul executiv în calitate de președinte și este format din maximum 11 membri astfel: director, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizia directorului, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de acesta.

(3)- Consiliul de Administrație se reunește în ședințe ordinare cu ordine de zi prestabilită, cel puțin o dată pe trimestru, și în ședințe extraordinare convocate de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședinte, ori de câte ori este nevoie; ordinea de zi a ședințelor poate fi stabilită ad-hoc.

(4)- În ședințele ordinare se dezbate, de regulă, materialele pregătite de consiliul științific sau alte compartimente, puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței.

(5)- Ședințele Consiliului de Administrație se pot ține în prezența a cel puțin ½ plus 1 din numărul din membri prezenți.

(6)- Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din membri prezenți.

(7)- Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, semnate de membri prezenți.

(8)- Consiliul de Administrație al bibliotecii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

(9)- Membrii Consiliului de Administrație răspund administrativ, civil și penal pentru activitatea depusă în cazul încălcării legii și atribuțiilor.

Art. 40- Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aprobă programele de activitate trimestriale și anuale;
- aprobă donațiile, achizițiile, transferurile de mijloacele fixe și obiecte de inventar făcute de persoane fizice sau juridice;
- dezbate principalele probleme ale activității Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aprobă nivelul taxelor și tarifelor prevăzute de legislația în vigoare;
- aprobă calendarul anual al activităților culturale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau actele administrației publice.

Art. 41 (1)- În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, funcționează un Consiliu Științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2)- Consiliul Științific este format din max. 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, personalități ale activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului/ directorului .

(3)- Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- stabilește programul activităților cultural-educative și-l supune aprobării;
- analizează periodic structura, conținutul, forma de redactare și prezentare a tuturor publicațiilor elaborate de către Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, gradul de penetrare și eficiența acestora în comunitate; face propuneri de optimizare a lor;

- avizează proiectele de regulamente și alte acte normative ,de uz intern, elaborate de serviciile bibliotecii și le supune spre dezbateră și aprobare Consiliului de Administrație.

Art.42(1)- Structura organizatorica si organizarea functionala a bibliotecii se stabileste prin organigrama si regulamentul de organizarea si functionare , care pot fi actualizate anual si se aproba de Consiliul Judetean Olt .

(2) - Activitatile bibliotecii se organizeaza la urmatoarele nivele:

- a. Serviciul: Relatii cu publicul. Comunicarea colectiilor. Activitati culturale si Asistenta metodică;
- b. Biroul: Dezvoltare. Cercetare. Informare bibliografică;
- c. Biroul : Resurse umane. Contabilitate. Informatizare. Biblionet. Administrație.

Art.43- Serviciul relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică

Are urmatoarele atributii:

- Organizeaza , dupa metoda accesului liber la raft , documente bibliotecii ;
- Propune revizuirii , extinderi , modificari ,la nivel CZU, privind aranjarea fondului de documente;
- Urmareste eliminarea treptata din circuitul lecturii a publicatiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic si moral ;
- Orienteaza utilizatorii in colectiile bibliotecii si in folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date , fisiere tematice , lucrari de referinta si internet);
- Studiaza interesele individuale de lectura ale utilizatorilor;
- Intocmeste si perfectioneaza continuu instrumentele de munca necesare recomandarii si orientarii intereselor de lectura si studiu;
- Indruma eficient lectura , recomanda si difuzeaza cele mai valoroase publicatii;
- Urmareste restituirea la termen a documentelor imprumutate si intocmeste formele de recuperare, conform legislatiei in vigoare;
- Promoveaza , in functie de solicitari, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate ;
- Testeaza ,prin diferite mijloace ,interesele comunitatii pentru oferta de activitati culturale ;
- Efectueaza, periodic, verificarea colectiilor si propune scoaterea din circuit a documentelor uzate fizic si moral ;
- Stabileste si realizeaza indicatorii de activitate care trebuie realizati si raporteaza, anual, situatia realizata;
- Identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru realizarea obiectivele stabilite;
- Controleaza si indruma activitatile bibliotecilor din subordine;
- Intocmeste evidenta si instrumentele de informare pentru fondul de publicatii periodice;
- Evalueaza rezultatul activitatilor intreprinse si propune masuri pentru programele anuale si proiectele pe termen mediu si lung;
- Incheie intelegeri,parteneriate cu institutii,organizatii,asociatii in vederea derularii unor programe si proiecte adresate comunitatii locale;
- Popularizeaza, prin mijloace specifice, serviciile oferite de biblioteca pentru atragerea diverselor categorii socio-profesionale.

Art.44 – Biroul dezvoltare, cercetare, informare bibliografică

Are urmatoarele atributii:

Dezvoltarea colecțiilor

- Prefigureaza completarea curenta a colectiilor: in acest scop intocmeste impreuna cu comisia de completare si cu sectiile pentru public planul de achizitii pe baza : . . analizei fondului de documente existente in biblioteci; . cunoasterii cerintelor utilizatorilor; . nevoilor de lectura si studiu ; . situatiei demografice a comunitatii servite de biblioteca; . resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- Urmareste completarea ritmica a colectiilor si selecteaza din productia curenta cele mai valoroase lucrari, ce se incadreaza in profilul bibliotecii si corespund nevoilor utilizatorilor, sunt actuale si au valoare informationala la zi;
- Identifica lacunele existente in colectiile bibliotecii si, prin diverse surse de achizitie (anticariat, schimburi interbibliotecare, Rezerva Nationala de Carte), completeaza aceste lipsuri;
- Se ocupa de primirea , verificarea si prelucrarea biblioteconomica a documentelor achizitionate ,in timp, indiferent de sursa;
- Realizeaza aplicarea normelor si stasurilor de lucru utilizate in activitatea de evidenta si prelucrare a colectiilor;
- Stabileste gradul de dezvoltare a operatiunilor tehnice in raport cu nivelul sistemului de informare al bibliotecii;
- Actualizeaza si mentine in actualitate instrumentele de informare asupra fondului de publicatii al bibliotecii , prin dezvoltarea sistemului de cataloage traditionale;
- Realizeaza evidenta individuala a documentelor de biblioteca

Cercetare informare bibliografică

- Asigura activitatea de informare si documentare referitoare la municipiul Slatina si judetul Olt, la cultura si civilizatia locala si promoveaza, la nivel national, studiile despre judetul Olt;
- Asigura accesul cercetatorilor la colectiile Fondului documentar si Depozitului legal, cu respectarea stricta a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale in vigoare;
- Perfectioneaza si diversifica aparatul informativ si de recomandare;
- Valorifica, in folosul utilizatorilor, colectiile noi si vechi din biblioteca ,prin cercetare realizeaza produse bibliografice specifice;
- Participa la diverse proiecte si programe de cercetare si valorificare a colectiilor bibliotecii;
- Elaboreaza bibliografia judeteana pentru toate categoriile de documente;
- Asigura bibliografii ,la cerere, si bibliografia locala curenta si retrospectiva ,prin completarea permanenta a acesteia cu informatii din toate tipurile de documente referitoare la localitatile judetului si la persoanele nascute pe teritoriul judetului;
- Urmareste aplicarea procedurilor legii Depozitului legal local;
- Promoveaza imaginea bibliotecii ,printr-o colaborare permanenta cu bibliotecile din judet si tara, colaboreaza cu mass media locala si nationala;
- Organizeaza actiuni de promovare a produselor rezultate in urma activitatii de cercetare;
- Editeaza lucrari proprii;
- Colaboreaza la lucrari bibliografice de interes national;
- Gestioneaza si raspunde de integritatea documentelor care fac parte din patrimoniul pe care-l administreaza;

- Asigura desfasurarea proceselor biblioteconomice specifice: evidenta, descrierea si prelucrarea fondului de publicatii; dezvolta cataloagele alfabetic si sistematic ale bibliotecii; comunica si valorifica cercetarile bibliografice, conform normelor si reglementarilor in vigoare.

Art.45- Biroul resurse umane, contabilitate, informatizare, Biblionet și administrativ

Are urmatoarele atributii:

Financiar-contabilitate:

- Intocmeste proiectul de buget al institutiei si urmareste executarea lui , conform legii;
- Avizeaza ,din punct de vedere financiar, lucrarile ce urmeaza sa se realizeze prin evidenta contabila si statistica, conform legii;
- Intocmeste executia bugetara, darile de seama contabile;
- Verifica actele privind respectarea disciplinei financiare;
- Verifica, din punct de vedere financiar, evidenta primara a documentelor de biblioteca, sesizand si propunand conducerii remedierea greselilor;
- Organizeaza si supravegheaza manipularea fondurilor si valorilor banesti, a documentelor de evidenta cu regim special ;
- Intocmeste actele de casa si banca;
- Efectueaza lucrari de personal-salarizare;
- Completeaza si asigura pastrarea dosarelor personale ale salariatilor;
- Pastreaza condica de prezenta, tine evidenta concediilor , invoirilor si absentelor de la program;
- Efectueaza lucrari de statistica (centralizare);
- Efectueaza lucrari de secretariat: primeste , inregistreaza , intocmeste , raspunde la adresele care au ca obiect sectorul resurse umane, financiar,administrativ;
- Organizeaza si pastreaza arhiva documentelor contabile si de personal;
- Raspunde de efectuarea inventarierii, la termenele stabilite, a patrimoniului institutiei;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ-curent ;
- Intocmeste situatii pentru C.J.Olt , D.G.F.P., etc;
- Efectueaza lucrari de casierie si gestioneaza magazia de materiale ;

Informatizare. Biblionet.

- Realizeaza baza de date a bibliotecii ,prin descrierea (catalogarea) publicatiilor in regim automatizat;
- Realizeaza coordonarea intregii activitati din domeniul IT, in cadrul bibliotecii , precum si a tuturor bibliotecilor publice din judet;
- Realizeaza machetarea tuturor documentelor de biblioteca;
- Realizeaza administrarea retelei si multiplica diverse lucrari de pregătire IT;
- Intocmeste dari de seama statistice privind evolutia programului informatic;
- Asigură accesul la internet;
- Organizează cursuri și sesiuni de instruire IT;
- Dezvoltă servicii Biblionet prin aplicații și proiecte comunitare;
- Oferă îndrumare și informare în IT pentru bibliotecile publice;

- Realizeaza indicatorii de activitate specifici pentru sectorul IT;

Administrativ

- Rezolva problemele de intretinere ,din punct de vedere tehnic, a spatiilor bibliotecii;
- Se ingrijeste de asigurarea materialelor necesare recondiționării colectiilor , desfasurarii de actiuni culturale , multiplicarii lucrarilor , proceselor verbale , adeverintelor , invitatiilor , afiselor , etc.;
- Executa lucrari de intretinere a curateniei si igienei incaperilor institutiei;
- Asigura protectia muncii si impotriva incendiilor sau a altor evenimente ce pot influenta activitatea bibliotecii (**instalatia electrica ,centrala termica ,etc.**);
- Asigura desfasurarea ,in bune conditii, a activitatii de secretariat si protocol a institutiei;
- Asigura consumul de combustibil , necesarul de piese si alte cheltuieli legate de acest capitol

Art. 46 (1)- Bugetul bibliotecii se aproba de catre Consiliul de Administratie dupa care se supune spre aprobarea C.J.Olt. Dupa aprobare managerul/directorul raspunde de executarea lui.

(2)- Angajarea cheltuielilor , incheierea contractelor si celelalte operatiuni financiar-contabile privind executia bugetara se efectueaza de catre manager/director si contabilitatea bibliotecii.

Art. 47 (1)- Activitatea bibliotecii judetene se desfasoara pe baza de programe anuale si proiecte culturale pe termen mediu si lung.

(2)- Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate si aprobate de Consiliul de Administratie ,cu consultarea Consiliului Stiitific ,si sunt supuse spre aprobarea C.J.Olt pana cel tarziu luna decembrie a anului in curs pentru anul urmator. Managerul/directorul asigura organizarea activitatii pe baza acestor programe si raspunde de executarea lor.

Art. 48- Atributiile si competentele personalului din Biblioteca judeteana se stabilesc de catre manager/director la propunerea sefilor de serviciu si de birou , in conformitate cu cerintele rezultate din prevederile contractului de management , ale programelor de activitate anuale si ale proiectelor pe termen mediu si lung .

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.49 – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art.50– Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul destinat relațiilor cu publicul, prin care se comunică:

- serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- condițiile în care se eliberează permisul de intrare;
- condițiile în care se asigură accesul în bibliotecă și la colecțiile bibliotecii;
- responsabilitățile utilizatorilor pentru păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- 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;

- sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.51- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;
- participarea la reuniunile naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale și internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.52- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Olt.

Art.53 (1)- Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, de participare a specialiștilor din aceasta la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2)- Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Olt.

Art. 54 (1)- Consiliul Județean Olt finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii 334 / 2002, Legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare

(2)- Investitorii privați care sponsorizează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de specializare, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

(3)- 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. 55 (1)- Anual, conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, precum și Consiliului Județean Olt.

(2) -Situațiile statistice anuale se transmit Direcției Județene de Statistică, Direcției Județene pentru Cultură, ANBPR, potrivit prevederilor legale.

Art. 56 (1)- Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

(2)- În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Județean Olt are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art.57- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu” Slatina poate fi actualizat conform legislației în vigoare.