

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECHII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este o instituție publică de cultură din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică, și are sediul în județul Olt, municipiul Slatina, B-dul A.I.Cuza, nr. 3B.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare (ROF).

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

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru locuitorii din municipiul Slatina.

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

**Art. 3.** Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” funcționează în subordinea Consiliului Județean Olt.

**Art. 4.** (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este finanțată din bugetul județului Olt, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct pentru instituția bibliotecii în acest buget, de către ordonatorul principal de credite.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate fi finanțată și de către alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de către persoane fizice, prin donații, sponsorizări ori prin alte surse legale de venituri, cum ar fi fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat.

(3) Consiliul Local al Municipiului Slatina poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu".

**Art. 5.** (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate oferi servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe baza de tarife stabilite anual de către Consiliul Județean Olt.

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

**Art. 6.** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile sale vor conține denumirea completă a Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" și după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

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

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 8.** 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 plezească 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”**

##### **A. Structura colecțiilor**

**Art. 9** (1) Colecțiile sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfise);
- 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, istorice 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. 10.** (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 cultural 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. 11.** (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. 12.** Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art. 13.** (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație pentru achiziția de documente, inclusiv abonamentele, borderou de achiziție pentru persoană fizică, aviz de însoțire a publicațiilor, act de primire în cazul donației, referat de transfer, proces-verbal și referat de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

Documentele primite cu titlu de donație, neselectate, nu fac obiectul recepției cantitativ valorice și vor fi oferite fie bibliotecilor publice comunale și orașenești de pe raza județului Olt, fie donate către alte biblioteci decât cele comunale și orașenești, dacă acestea sunt interesate de ele, fie vor fi duse la depozitul de colectare pentru a fi reciclate.

(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. 14.** (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. 15.** (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) Documentele primite cu titlu de depozit legal se înregistrează în Registre speciale, distinct de celelalte colecții.

(4) 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. 16.** (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. 17.** (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 nenumerate.

(2) Numărul din registrul inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta; în vecinătatea lui se pune și ștampila proprie fiecărei secții.

**Art. 18.** (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. 19.** (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. 20.** 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. 21.** (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. 22.** 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. 23.** (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. 24** 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. 25.** 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. 26.** (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. 27.** (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. 28.** Colecțiile de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

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

**Art. 29.** (1) 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. 30.** (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. 31.** (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. 32.** (1) Predarea/primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(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”**

**Art. 33.** (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 bibliotecii 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 prevăzute de lege.

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

**Art. 34.** (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, orfelinate, 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. 35.** 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. 36.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 37.** (1) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” 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. 38.** (1) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” se organizează în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, 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” beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”**

**Art. 39.** (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 servicii, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.



**Art. 40.** Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în urma susținerii unui concurs, conform legislației în vigoare – Contract de management.

**Art. 41.** (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” emite dispoziții de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 42.** (1) În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” 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, șefii serviciilor bibliotecii, un reprezentant al autorității tutelare desemnat de aceasta, alte persoane de specialitate invitate .

(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 sau ori de câte ori este nevoie; ordinea de zi a ședințelor poate fi stabilită ad-hoc.

(4) În ședințele ordinare se dezbat, de regulă, materialele pregătite de compartimentele instituției, puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței.

(5) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, avizează materialele supuse dezbaterii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple;

(6) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, semnate de membrii prezenți;

(7) Hotărârile adoptate în urma ședințelor Consiliului de Administrație, semnate de președintele, se înregistrează într-un registru special;

(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. 43.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu”;
- avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu”;
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu”;
- 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”;
- 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. 44.** (1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin organigrama și regulamentul de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean Olt .

(2) Activitățile bibliotecii se desfășoară în cadrul următoarelor servicii:

- a. Serviciul: Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică;
- b. Serviciul: Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- c. Serviciul: Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ.

**Art. 45.** (1) Serviciul Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul Înscriere și evidență utilizatori
- Compartimentul Împrumut carte și activități culturale
- Compartimentul Lectură și evenimente culturale
- Compartimentul Filiale de împrumut carte și parteneriate
- Compartimentul Carte în limbi străine și proiecte culturale
- Compartimentul Multimedia și animație culturală

Compartimentul Înscriere și evidență utilizatori are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură evidența utilizatorilor înscriși la bibliotecă;
- întocmește și eliberează, pe baza documentelor specifice, permisele pentru utilizatori, pentru utilizatorii în vârstă de 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnării contractelor de împrumut;

- efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele/publicațiile din bibliotecă pe măsura dotării cu echipamentele necesare;
  - întocmește situația statistică lunară a utilizatorilor înscriși și a celor activi;
  - contribuie la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
  - asigură familiarizarea beneficiarilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate, utilizează noile tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor;
  - acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond, prin utilizarea catalogului tradițional/on line;
  - administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
  - completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică;
- Compartimentul Împrumut carte și activități culturale are următoarele competențe și responsabilități:
- asigură deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și împrumutul acestora la domiciliu;
  - realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Slatina;
  - verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
  - organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă, pe baza schemei aprobate;
  - propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor;
  - completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
  - asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
  - se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
  - propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
  - efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
  - consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achiziții;
  - organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
  - participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
  - organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
  - efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
  - asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
  - ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
  - administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

- ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

Compartimentul Lectură și evenimente culturale are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de lectură;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate prin legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
- contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
- ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea bibliotecii;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

Compartimentul Filiale de împrumut carte și parteneriate are următoarele competențe și responsabilități:

- realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinații pentru utilizatorii filialei, cu domiciliul stabil în municipiul Slatina;
- consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare filialei, iar comenzile propuse le înaintează compartimentului completare-achiziții;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor filialei, cu acordul și sub îndrumarea șefului ierarhic superior (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate filialei;

- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din filială și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- verifică periodic colecțiile filialei și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul filialei, asigură servicii de informare bibliografică;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în filială, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea filialei;
- efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct filialei;
- ține legătura cu organizațiile din zona filialei pentru orientarea și îndrumarea lecturii cât și pentru acțiuni comune;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

Compartimentul Carte în limbi străine și proiecte culturale are următoarele competențe și responsabilități:

- organizează în colaborare cu toate secțiile bibliotecii evenimente culturale, științifice, educaționale, proiecte și programe de dezvoltare, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau persoane fizice sau juridice;
- inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Slatina;
- evaluează și raportează conducerii modalitatea de implementare a programelor și proiectelor în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Slatina;
- evaluează gradul de satisfacție al utilizatorilor cu privire la serviciile, programele și proiectele desfășurate de Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Slatina;
- propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Slatina;
- propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii din cadrul proiectelor încheiate de Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Slatina;
- asigură deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și împrumutul acestora la domiciliu;
- realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Slatina;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă, pe baza schemei aprobate;
- propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor;
- completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;

- propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achiziții;
- organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

Compartimentul Multimedia și animație culturală are următoarele competențe și responsabilități:

- realizează descrierea fizică și de conținut a documentelor multimedia, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- asigură organizarea colecțiilor în depozitul curent și punerea în circulație a documentelor prin organizarea de audiții muzicale/povești colective și individuale, vizionări de filme, specifice copiilor, cât și tuturor categoriilor de beneficiari;
- realizează evidența globală (RMF) și individuală (RI) prin înscrierea publicațiilor în registrele specifice, conform legislației în vigoare;
- ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției multimedia, discuri, CD-uri, casete audio și video, DVD-uri adresate beneficiarilor bibliotecii;
- gestionează și arhivează registrele unice de evidență a publicațiilor multimedia ale bibliotecii;
- asigură utilizarea eficientă a mijloacelor aflate în dotare;
- ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

(2) Serviciul Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate la alineatul (1).

Șeful Serviciului Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică are următoarele atribuții :

- coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;

- elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt;
- elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- elaborează trimestrial un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt până la data de 5 ale lunii următoare.
- elaborează trimestrial cel puțin un studiu privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către structura coordonată;
- lunar, coordonează activitatea de realizare a prezentărilor de carte din fondul instituției în vederea promovării resurselor informaționale deținute;
- asigură asistența de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județ Olt, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:
  - îndrumare metodologică a bibliotecilor comunale și orășenești;
  - organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale;
  - organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județul Olt.
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt.

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

**Art. 46.** (1) Serviciul Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor are în componență următoarele compartimente:

- Compartiment Prelucrare;
- Compartiment Depozit legal
- Compartiment Fond documentar;
- Compartiment Comunicare, informare.

Compartimentul Prelucrare are următoarele competențe și responsabilități:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor. În acest scop întocmește împreună cu comisia de completare necesarul de achiziții pe baza:
  - analizei fondului de documente existente în bibliotecă;
  - cunoașterii cerințelor utilizatorilor;
  - nevoilor de lectură și studiu;
  - situației demografice a comunității deservite de bibliotecă;
  - resurselor financiare repartizate pentru achiziții.
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări, ce se încadrează în profilul bibliotecii și corespund nevoilor utilizatorilor, sunt actuale și au valoare informațională la zi;
- prospectează piața internă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor de carte, selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii; primește oferte de la anticariat și de la persoane fizice, preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile;
- se ocupă de primirea și verificarea documentelor intrate, indiferent de sursă;
- asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice: evidența, descrierea și prelucrarea fondului de publicații, introducerea în sistem electronic TinRead;
- evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și automatizat, respectându-se elementele de structură și identificare prevăzute de tipizatele clasice precum și de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat, modificările survenite în evidența documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidență (tradițional și automatizat - evidență primară și globală);

- clasifică și cotează publicațiile conform tabelor CZU, utilizează corect programul TinRead, efectuează studierea conținutului documentelor ce urmează a fi clasificate/catalogate, stabilește corect cotele sistematico-alfabetice, sintetizează conținutul cărții în cuvinte cheie accesibile utilizatorilor;
- redactează corect descrierea bibliografică conform normelor ISBD, editează fișele publicațiilor pentru catalogul alfabetic de serviciu, gestionează cataloagele generale (alfabetic și sistematic ale bibliotecii), utilizează corect programul TinREAD pentru descrierea bibliografică; pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau înghetarea lor;
- realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor de bibliotecă din patrimoniul acesteia, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.);
- realizează operațiile de predare a documentelor de bibliotecă către secțiile și filialele bibliotecii, operațiile de transfer între gestiuni;
- colectează și comunică datele specifice serviciului: intrări de documente în colecții, achiziții de documente, eliminări (ieșiri) de documente etc., în vederea realizării statistice generale a bibliotecii județene și a raportului statistic anual al acesteia;

Compartimentul Depozit legal are următoarele competențe și responsabilități:

- depozitul legal se constituie și se organizează conform Legii 111/199 republicată. Depozitul legal este organizat, la nivel local de către Biblioteca Județeană Olt;
- constituie, prelucrează, depozitează și conservă, ca fond intangibil, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de depozit legal;
- asigură inventarierea unităților de bibliotecă conform normelor de bibliotecă, pe tipizate de bibliotecă, tradițional și automatizat, evidența globală - tradițional și automatizat;
- urmărește aplicarea procedurilor legii Depozitului legal local;
- asigură accesul cercetătorilor la colecțiile Depozitului legal, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare. Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de conducerea bibliotecii, în conformitate cu normativele în vigoare.

Compartimentul Fond documentar are următoarele competențe și responsabilități:

- gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente; răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție;
- asigură organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente în fondul de bază destinate utilizării numai în bibliotecă;
- organizează și pune la dispoziția utilizatorilor un fond documentar de interes local;
- pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente;
- primește de la prelucrare documentele destinate consultării în regim de sală de lectură;
- organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.);
- organizează documentarea și selectarea publicațiilor în vederea organizării expozițiilor aniversare, omagiale de carte și periodice, cât și a lansărilor de carte, toate organizate de Biblioteca Județeană "Ion Minulescu", cu prilejul diferitelor evenimente;
- asigură întocmirea unor lucrări tematice pe baza prelucrării analitice a studiilor de sinteză, referințelor și articolelor din fondul existent de carte și reviste de specialitate, anuare, anale;
- asigură întocmirea de lucrări tematice;
- asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, lucrări de referință etc.);
- asigură accesul cercetătorilor la colecțiile Fondului documentar, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare;
- ține evidența documentelor consultate în secție și a utilizatorilor;



- efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție.

Compartimentul Comunicare, informare are următoarele competențe și responsabilități:

- realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii/webliografii și altele asemenea;
- asigură serviciile de informare bibliografică și documentară referitoare la municipiul Slatina și județul Olt, la cultura și civilizația locală, promovează studiile despre județul Olt;
- comunică și valorifică cercetările bibliografice, conform normelor și reglementarilor în vigoare;
- organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite; întocmește bibliografii în baza documentelor aflate în bibliotecă, în funcție de cerințele pe o anumită temă a utilizatorilor;
- instruește utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale bibliotecii, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare;
- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi din bibliotecă, prin cercetare realizează produse bibliografice specifice;
- participă la diverse proiecte și programe de cercetare și valorificare a colecțiilor bibliotecii;
- elaborează bibliografia județeană pentru toate categoriile de documente;
- asigură bibliografii la cerere, și bibliografia locală curentă și retrospectivă, prin completarea permanentă a acesteia cu informații din toate tipurile de documente referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului;
- promovează imaginea bibliotecii, printr-o colaborare permanentă cu bibliotecile din județ și țară, colaborează cu mass media locală și națională;
- promovează evenimentele desfășurate sub egida bibliotecii, împreună cu Consiliul Județean OLT, și/sau cu alți diverși colaboratori ai instituției;
- se ocupă de relația bibliotecii cu mass media cu ocazia diverselor evenimente culturale desfășurate în cadrul instituției;
- răspunde de organizarea evenimentelor desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene alături de celelalte servicii ale bibliotecii;
- asigură promovarea proiectelor în care este implicată ca titular sau partener de proiect Biblioteca Județeană "Ion Minulescu" Olt;
- identifică, urmărește și arhivează toate materialele de promovare a bibliotecii în mass-media locală și națională;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- organizează acțiuni de atragerea utilizatorilor și non-utilizatorilor spre fondurile bibliotecii, prin folosirea de materiale promoționale: afișe, pliante, fluturași și vizite de prezentare în instituțiile de învățământ;
- popularizează informațiile electronice accesibile pentru public;
- sensibilizează și conștientizează populația cu privire la valoarea inestimabilă a patrimoniului cultural deținut și activitățile/acțiunile desfășurate.

(2) Serviciul Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor este condus de un șef de serviciu, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate la alineatul (1).

Șeful Serviciului Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa

- actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine; în cazul constatării unor neajunsuri în activitatea salariaților, aduce la cunoștință conducerii bibliotecii aceste fapte și propune măsuri pentru remedierea lor;
- organizează și urmărește utilizarea maximă a timpului de muncă, repartizarea și încărcarea echilibrată a personalului; în caz de nevoie, execută oricare din lucrările aferente serviciului de completare, evidența, prelucrarea colecțiilor ;
- participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
- îndrumă și controlează modul în care se realizează lucrările de evidența colecțiilor, de organizare și întreținere la zi a cataloagelor bibliotecii;
- ia măsurile necesare pentru luarea în evidență a tuturor documentelor intrate în bibliotecă(cu excepția periodicelor),respectiv respectarea timpilor de lucru;
- coordonează și urmărește aplicarea normelor de descriere biblioteconomică în sistem tradițional și on-line;
- coordonează activitatea de adaptare a fișei tipărite pentru intercalarea ei în cataloagele bibliotecii;
- coordonează activitatea de redactare a fișelor divizionare, auxiliare și informative;
- propune modificări în structura cataloagelor;
- propune și execută personal teme de cercetare în cadrul serviciului și, după aprobare, ia măsuri de realizare a lor;
- coordonează consultarea documentației, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă , titluri și numărul de exemplare necesare,aprobă referatele de necesitate pentru documentele de bibliotecă și le înaintează conducerii spre aprobare:
- coordonează activitatea de informare bibliografică și comunicare asigurând implementarea politicii culturale și de promovare a instituției prin consolidarea Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt ca un centru de coeziune socială, spațiul tuturor de informare, învățare, afirmare și socializare;păstrarea contactului cu utilizatorii, în vederea informării acestora despre serviciile și produsele culturale oferite de Biblioteca Județeană "Ion Minulescu" Olt
- coordonează activitatea fondului documentar și depozitului legal local;
- elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce;
- elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește referate de necesitate privind dezvoltarea activității serviciului pe care îl conduce;
- verifică și semnează documentele și corespondența în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt.

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

**Art. 47.** (1) Serviciul Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ cuprinde următoarele compartimente:

- Compartimentul Financiar-contabilitate, resurse umane;
- Compartimentul Informatizare;
- Compartimentul Biblionet și TinRead;
- Compartimentul Administrativ.

Compartimentul Financiar-contabilitate, resurse umane are următoarele competențe și responsabilități:

- întocmește și listează în sistem electronic contul de execuție, nota de închidere privind conturile de venituri și cheltuieli, registrul jurnal, carte mare și alte situații financiare asupra execuției bugetare, care permite în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate pentru cheltuielile instituției Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;

- ține evidenta angajamentelor legale si bugetare pe subdiviziunile clasificăției bugetare pentru bugetul aprobat;
- întocmește documentația privind virările de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, bunuri, servicii și cheltuieli de capital pe cadrul clasificăției bugetare;
- întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor in baza bugetului aprobat la cheltuieli de capital;
- participă la fundamentarea cheltuielilor de personal, materiale si de capital la proiectul de buget al aparatului propriu si face propuneri pentru repartizarea creditelor bugetare aprobate pe trimestre;
- întocmește documentația privind modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare pentru „cheltuieli de personal, bunuri, servicii și cheltuieli de capital” pe cadrul clasificăției bugetare;
- întocmește lunar situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate în sistem electronic;
- întocmește în sistem electronic „Situațiile financiare ale aparatului de specialitate”, contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie precum și notele explicative pentru “Situațiile financiare”, prezentându-le la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- întocmește în sistem electronic „Anexa nr.7- Contul de execuție a instituției publice - Cheltuieli” prezentând-o la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice”;
- verifică lunar soldurile conturilor din bilanța de verificare cu soldurile conturilor din fișele de cont;
- colaborează cu personalul serviciului la întocmirea proiectului de buget și a bugetului pe anul în curs;
- tehnoredactează computerizat diverse documente din activitatea de financiar-contabilitate, resurse umane, informatică;
- asigură confidențialitatea și securitatea datelor din rețea;
- participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului și la valorificarea acestuia;
- rezolvă corespondența repartizată în termen;
- acordă asistență de specialitate, instituțiilor publice precum biblioteci comunale si orășenești din județ;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare, colaborează cu personalul compartimentului resurse umane,contabilitate-financiara si informatica;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Directorului Bibliotecii Județene Olt, și informează asupra modului de îndeplinire a acestora ;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara;
- respectă prevederile codului muncii;
- elaborarea si execuția bugetului - transpunerea acestuia in sistemul național de raportare FOREXEBUG
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” privind activitatea de resurse umane, financiar contabilitate si informatica;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- asigură implementarea prevederilor legale privind Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru persoanele care au obligația de a depune declarațiile;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Bibliotecii Județene Olt.;
- întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă în termenele și în condițiile legii;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt.;

- completează, actualizează și ține evidența Registrului General de Evidență a Salariaților din cadrul Bibliotecii Județene Olt conform legislației în vigoare;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale ale personalului contractual, din cadrul Bibliotecii Județene Olt, conform legii;
- se preocupă de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt;
- ține evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;
- întocmește situații cu privire la vechimea în muncă pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
- întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt în vederea promovării în funcție;
- întocmește și eliberează adeverințe la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt;
- pune în aplicare prevederile Regulamentului privind încadrarea și promovarea personalului contractual;
- întocmește tabele și situații cu personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt la solicitarea conducerii Bibliotecii Județene Olt sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- răspunde de Condica de prezență a personalului din cadrul Bibliotecii Județene Olt;
- rezolvă petițiile repartizate, conform legii, în termenul legal;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile directorului Bibliotecii Județene Olt și informează asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
- respectă prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prevederile Codului de Conduită al personalului contractual;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.

Compartimentul Informatizare are următoarele competențe și responsabilități:

- instalează și configurează echipamentele hardware din dotare;
- instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărui serviciu/compartiment
- realizează baza de date a bibliotecii, prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat;
- asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotare, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;
- asigură condițiile optime pentru funcționarea
- tehnoredactează pe calculator materialele grafice pentru nevoile instituției;
- asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;
- colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelelor și echipamentelor;

- elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din bibliotecă;
- coordonează procesul de asistență a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;
- întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;
- actualizează, pe baza informațiilor primite de la șefii de servicii/compartimente, pagina Web a bibliotecii;
- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale cu privire la documentele de bibliotecă comunicate, precum și a numărului de utilizatori;
- multiplică, scanează și printează materialele necesare în activitatea bibliotecii (invitații, programe, afișe, rapoarte, materiale promoționale, reviste etc.);
- obținerea și instalarea certificatului digital SICAP și efectuarea tuturor operațiunilor necesare finalizării cumpărărilor directe

Compartimentul Biblionet și TinRead are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură accesul gratuit la internet a utilizatorilor prin folosirea stațiilor de lucru furnizate prin programul „Biblionet”;
- asigură inițierea și asistența tehnică de specialitate pentru începători; și prezintă oportunitățile on-line de comunicare, afaceri, instruire, vizite virtuale în biblioteci, muzee, divertisment
- asigură promovarea valorilor bibliotecii pentru comunități (prin parteneriat cu Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice)
- asigură accesul personalului și al utilizatorilor la bazele de date și la rețeaua Internet;
- solicită compartimentului informatizare buna funcționare a serverului TinRead și a stațiilor de lucru

Compartimentul Administrativ are următoarele competențe și responsabilități:

- rezolvă problemele de întreținere, din punct de vedere tehnic, a spațiilor bibliotecii;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării colecțiilor, desfășurării de acțiuni culturale, multiplicării lucrărilor, proceselor verbale, adeverințelor, invitațiilor, afișelor, etc.;
- asigură protecția muncii și împotriva incendiilor sau a altor evenimente ce pot influența activitatea bibliotecii ( instalația electrică, centrala termică, etc.);
- asigură desfășurarea, în bune condiții, a activității de secretariat și protocol a instituției;
- ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;
- depune la bancă documente spre decontare;
- ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;
- întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți; asigură consumul de combustibil, necesarul de piese și alte cheltuieli legate de acest capitol
- efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
- asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități; realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);

(2) Serviciul Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ este condus de un șef de serviciu, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate la alineatul (1).

Șeful Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ are următoarele atribuții :

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează/verifică activitatea Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ;

- informează Directorul cu privire la activitatea Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine, rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul pentru care are calitatea de evaluator;
- îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind fundamentarea bugetului;
- coordonează activitatea de verificare financiar – gestionară a patrimoniului propriu;
- urmărește valorificarea inventarului patrimoniului;
- verifică încadrarea plăților în creditele bugetare;
- întocmește registrele contabile obligatorii;
- întocmește situațiile financiare anuale – dare de seamă, anexe;
- verifică balanța sintetică și analitică;
- verifică și semnează contractele din care rezultă plăți din bugetul propriu;
- verifică și semnează documentele pentru bănci;
- verifică deconturile de cheltuieli de deplasări externe;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunii unității;
- analizează și face propuneri în legătură cu aprobarea, modificarea sau rectificarea bugetului unității;
- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele instituției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții al bibliotecii, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborează în colaborare cu șefii celorlalte servicii, regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- coordonează completarea și păstrarea dosarelor profesionale;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul bibliotecii;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte superioare a salariaților, promovare în grade;
- răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc. a contractelor de muncă pentru personalul din cadrul bibliotecii;
- întocmește anual Planul de ocupare a posturilor vacante din cadrul bibliotecii;
- coordonează întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă împreună cu șefii de compartimente;
- coordonează potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- răspunde de constituirea comisiilor de disciplina la nivel de instituție;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților;
- coordonează activitatea de eliberare a adevărințelor de salarizare la solicitarea salariaților;
- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, interese ale funcțiilor de conducere;
- aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește documentațiile de atribuire contractelor de achiziție publică;
- asigură realizarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură elaborarea și după caz actualizarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/compartimentele autorității contractante, programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele instituției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- coordonează elaborarea, pe baza referatelor de necesitate și notelor de fundamentare a valorii contractului de achiziție transmise de compartimentele autorității contractante, notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție, referate care vor fi avizate CFP și aprobate de directorul instituției;
- coordonează inventarierea periodică, propune și asigură îndeplinirea dispozițiilor de casare, declanșare sau transmitere și mișcare a bunurilor de inventar întocmind documentele necesare.
- face propuneri de investiții (construcții și dotări) urmărind realizarea și recepționarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a serviciului dispuse de director.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- acordă viza de control financiar preventiv;
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” privind activitatea de resurse umane, financiar contabilitate și informatică;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;

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

**Art. 48.** (1) La nivelul Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Olt, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, și cu Normele Metodologice de aplicare ale Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a conducătorului unității se delegă un reprezentant.

Atribuțiile responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă sunt:

- respectă prevederile Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006;
- colaborează cu conducerea bibliotecii pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- ajută salariații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- aduce la cunoștința conducerii bibliotecii propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- planifică activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- instruește personalul pentru problemele de securitate și sănătate.

(2) În temeiul Regulamentului U.E. nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al U.E. sau drept intern referitoare la protecția datelor, este desemnat un responsabil care are următoarele atribuții:

- informează și consiliază conducătorul instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului U.E. nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al U.E. sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în Regulamentul U.E. nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- informează, consiliază și emite recomandări directorului;
- oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere și își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă;
- își prioritizează activitățile și își concentrează eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- își îndeplinește atribuțiile pentru consiliere etică, își urmărește respectarea normelor de conduită a personalului precum și orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului U.E. nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

(3) În temeiul Ordonanței nr.57/2019 privind Codul administrativ, este desemnat un reprezentant specializat în consiliere etică cu următoarele atribuții:

- acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul unității cu privire la respectarea normelor de conduită;
- primirea sesizărilor pe linie de consiliere de etică;
- analizarea sesizărilor;
- propunerea de măsuri pentru soluționarea situației, iar dacă situația constituie abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect;
- întocmirea unui referat al situației pe care îl înaintează Directorului. Referatul va cuprinde, după caz, și propunerea de sesizare a Comisiei de disciplină în funcție de abaterea săvârșită;
- întocmirea trimestrială/semestrială a rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul unității;

Rapoartele, aprobate de Director, se comunică angajaților și se transmit trimestrial/semestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiunile ANFP și prezentate pe pagina de internet <http://www.anfp.gov.ro/>, la secțiunea ”Consilier de etică”. Procesul de raportare începe cu 20 de zile calendaristice înainte de sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru și se finalizează în termen de 20 de zile calendaristice de la sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru.

Rapoartele trimestriale sunt necesare pentru:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

**Art. 49.** (1) Bugetul bibliotecii se avizează de către Consiliul de Administrație după care se supune spre aprobarea Consiliului Județean Olt. După aprobare managerul/directorul răspunde de executarea lui.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către manager/director și contabilitatea bibliotecii.

**Art. 50.** (1) Activitatea bibliotecii județene se desfășoară pe baza de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de Consiliul de Administrație și sunt supuse spre aprobarea Consiliului Județean Olt până cel târziu luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Managerul/directorul asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.



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

## **CAPITOLUL VI** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 52.** (1) Utilizatorii au acces în bibliotecă după emiterea permisului de bibliotecă.

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

**Art. 53.** Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu" întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament pentru utilizatori destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a. serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii județene și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment funcțional în parte;
- b. condițiile în care se eliberează sau se vizează permisul de acces în Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu" ;
- c. condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii județene, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d. obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu", precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e. categoriile și numărul maxim de documente care pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f. sancțiunile care se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g. alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 54.** (1) Relația bibliotecii județene cu utilizatorii face parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori, care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu", precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Certificatul de naștere (pentru copii sub 14 ani. Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

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

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

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

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

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

**Art. 57.** Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 58.** 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. 59** Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Olt.

**Art. 60** (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. 61.** (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. 62.** (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului de Administrație, precum și Consiliului Județean Olt.

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

**Art. 63.** (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 cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor;

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

**Art. 64.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu” Slatina poate fi actualizat conform legislației în vigoare.