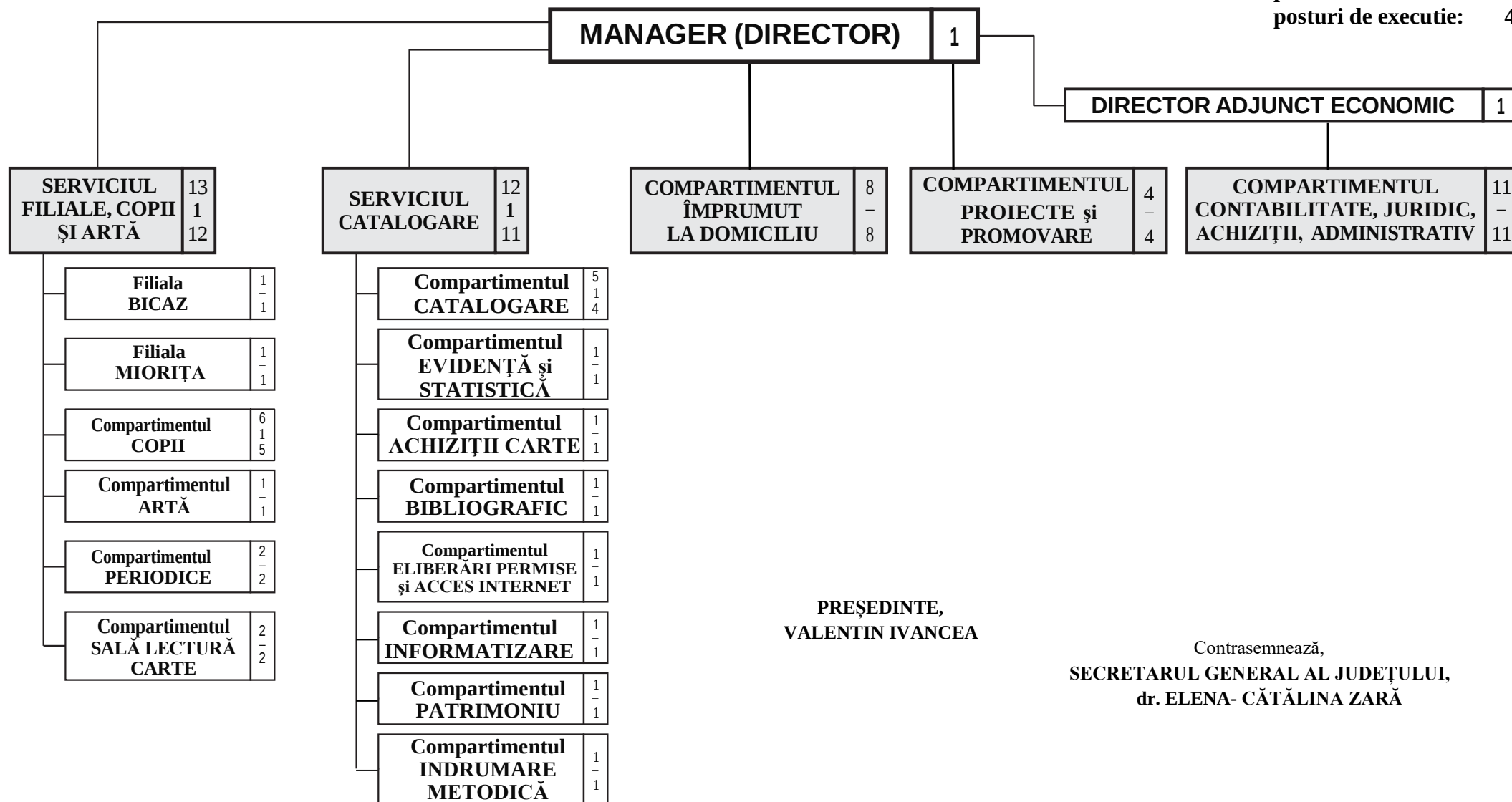


**ORGANIGRAMA**  
la Biblioteca Județeană “Costache Sturdza” Bacău

**Total posturi**                      **50**  
**din care:**  
**posturi de conducere:**      **4**  
**posturi de executie:**        **46**



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE „COSTACHE STURDZA” BACĂU**

### **Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 1** Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, denumită în continuare Biblioteca Județeană, este o instituție publică, cu personalitate juridică care se organizează și funcționează potrivit prezentului Regulament, în subordinea Consiliului Județean Bacău, în temeiul Legii nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 2**

(1) Biblioteca Județeană este instituție de drept public, cu profil enciclopedic, non profit, finanțată din bugetul Județului Bacău.

(2) Biblioteca Județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin sponsorizare, donații sau alte surse legale de venituri care se utilizează potrivit legii.

(3) Biblioteca Județeană poate realiza venituri și din închirierea bunurilor aflate în administrarea sa, în condițiile stabilite de către titularul dreptului de proprietate.

**Art. 3** Ca persoană juridică de drept public, Biblioteca Județeană dispune de o structură organizatorică proprie, de patrimoniu propriu, având scopul de a asigura accesul nelimitat și gratuit la informațiile și documentele necesare informării și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social și economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

#### **Art. 4**

(1) Patrimoniul Bibliotecii Județene este format din fondul de carte, documente și colecții, precum și celelalte bunuri mobile din dotare.

(2) Bunurile ce alcătuiesc patrimoniul Bibliotecii Județene fac parte din domeniul public al județului Bacău.

**Art. 5** Biblioteca Județeană Bacău are cont propriu de execuție bugetară deschis la Trezoreria Bacău, siglă și ștampilă proprii cu următorul conținut: „Consiliul Județean Bacău. Biblioteca Județeană” - „Costache Sturdza” Bacău.

#### **Art. 6**

(1) Biblioteca Județeană Bacău poate oferi utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, alte servicii cum ar fi: activități bibliografice și documentare complexe, copiere și multiplicare de documente alb-negru, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

(2) Tarifele pentru serviciile prestate potrivit alin. (1) se aprobă de Consiliul Județean Bacău, potrivit legii.

## Capitolul II *Misiune și obiect de activitate*

### Art. 7

(1) Biblioteca Județeană Bacău este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care îndeplinește funcții complexe de centru de informare cultural-educational, ca parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, ce deservește comunitatea județeană și locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informație.

(2) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități multiple în domeniile informării lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și cele educaționale și cultural-artistice.

**Art. 8** Biblioteca Județeană, ca instituție publică de cultură, îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul județului și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice din localitățile județului;
- c) elaborează bibliografia locală curentă, alcătuiește baza de date și asigură servicii de informare comunitară;
- d) oferă, la cerere, consultanță privind respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- e) îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul reședință de județ și poate beneficia de finanțare din partea consiliului local al municipiului Bacău, pe baza realizării de programe și proiecte în interesul localității.

**Art. 9** În realizarea atribuțiilor generale și a cerințelor comunității în slujba căreia se află, Biblioteca Județeană îndeplinește următoarele atribuții specifice, în funcție de dotările existente și resursele disponibile:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, organizează, în condițiile legii, depozitul legal local la nivelul comunității județene;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistemul tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC (tehnologia informației și comunicațiilor) puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor din cadrul comunității;
- e) desfășoară activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și/sau informatizat; elaborează bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județului Bacău, editează și organizează materialul documentar în baza de date tradițională și/sau electronică;
- f) 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;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale;
- i) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

**Art. 10** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Biblioteca Județeană realizează, în principal, următoarele acțiuni:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și a documentelor cu regim de depozit legal;
- f) oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j) dezvoltarea colecțiilor prin achiziții și prin epurarea periodică din colecții a documentelor uzate moral sau fizic;
- k) cultivă deprinderi de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, ale activității de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- n) îndrumare profesională și coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului, efectuează deplasări periodice pentru îndrumarea acestora, pentru derularea proiectelor, programelor și activităților culturale comune, ca și pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu;
- o) colectează datele statistice ale activității zilnice de la bibliotecile publice de pe raza județului, pentru elaborarea normelor privitoare la funcționarea acestora.

## **Capitolul III Patrimoniul**

### **Secțiunea 1. Structura colecțiilor**

#### **Art. 11**

(1) Colecțiile bibliotecii sunt organizate și dezvoltate permanent și sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) documente de muzică tipărite;
- e) documente audiovizuale;
- f) documente grafice;
- g) fotografice;
- h) arhivistice;
- i) cartografice;
- j) documente electronice;
- k) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

**Art. 12** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

#### **Art. 13**

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

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

#### **Art. 14**

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

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național.

(3) Pentru bunurile culturale de patrimoniu, bibliotecii îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 182/2000, republicată în 2014, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.

### **Secțiunea 2. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor**

#### **Art. 15**

(1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii, precum și prin Depozitul legal de carte.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, iar rata de înnoire a colecțiilor, reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente și totalul documentelor achiziționate în anul de referință, de 10-15 ani.

(3) Colecția de bibliotecă publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pentru fiecare locuitor.

**Art. 16** Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

## **Art. 17**

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

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

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

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

(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 lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

## **Art. 18**

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

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

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

## **Art. 19**

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

- a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă;
- c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte;

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

## **Art. 20**

(1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute în R.M.F. și R.I., 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 similar cu cele din sistem tradițional.

## **Art. 21**

(1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, 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 numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și număr unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 21. alin (1) cu excepția filelor nenumerate.

### **Secțiunea 3. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

#### **Art. 22**

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de 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, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**Art. 23** Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” constituie, organizează, dezvoltă, conservă (după caz), în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau/și automatizat, compus în principal din:

- a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau titlurilor.
- c) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi.
- d) constituirea catalogului electronic va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

**Art. 24** Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia există o concordanță deplină.

### **Secțiunea 4. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**

#### **Art. 25**

(1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune 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.

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

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal 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. 26** Documentele se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

#### **Art. 27**

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar semnează un angajament scris și răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile la care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, prin decizia managerului, de un coeficient de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

## **Art. 28**

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale cititorilor, după minimum 6 luni de la primirea lor în bibliotecă, conform Legii 334/2002, republicată.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii și a ordonatorului principal de credit - Consiliul Județean Bacău, la propunerea gestionarului și cu avizul comisiei interne de casare.

**Art. 29** Colecțiile de documente din bibliotecă 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. 30**

(1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a. actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat 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 a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere și a solicitării gestionarului /gestionarilor, cu respectarea legislației în vigoare, modalitățile de recuperare a eventualelor lipsuri.

## **Art. 31**

(1) Documentele bunuri culturale comune lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 3 ori prețul astfel calculat.

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

## **Art. 32**

(1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare, în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii).

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

## **Art. 33**

(1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare și ieșire din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu împrumuturile făcute de utilizatori și cu 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 stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

## **Capitolul IV *Buget de venituri și cheltuieli***

**Art. 34** Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată în conformitate cu prevederile art. 2 și art. 70 din prezentul regulament, ale Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 35** Bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău se fundamentează de către manager (director), director adjunct economic, la propunerea șefilor de serviciu și se aprobă de către Consiliul Județean Bacău.

**Art. 36** Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de bibliotecă reprezintă sursă de venit la bugetul Consiliului Județean Bacău și sunt reglementate de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 37** Taxele sunt stabilite de conducerea instituției și supuse spre aprobare Consiliului Județean Bacău, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, după cum urmează:

- a) Pentru imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și efectuarea de copii xerox alb-negru după documentele existente în colecțiile bibliotecii;
- b) Pentru întârziere la restituirea de carte peste prevederile regulamentului.

**Art. 38** Participarea Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău la activități și surse de finanțare externă se realizează cu acordul ordonatorului principal de credite.

## **Capitolul V *Structura organizatorică, personal***

### **Secțiunea 1. Structura organizatorică**

**Art. 39** - Structura organizatorică a Bibliotecii Județene Bacău este reprezentată prin organigrama și statul de funcții care se aprobă de Consiliul Județean Bacău la propunerea managerului (directorului).

### **Secțiunea 2. Personal**

#### **Art. 40**

(1) Personalul bibliotecii se compune din:

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

(2) În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil.

(3) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane pentru bibliotecă sunt cele prevăzute în Legea bibliotecilor.

#### **Art. 41**

(1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului bibliotecii se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate sau cu studii postliceale de profil.

(3) 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.

(4) Angajații care au beneficiat de cursuri de formare profesională inițială sau continuă plătită de instituție și care solicită încetarea contractului de muncă în intervalul de 2 ani de la absolvirea cursurilor sau cărora le este desfăcut disciplinar contractul de muncă, sunt obligați să restituie contravaloarea acestora la prețul de la data solicitării încetării sau suspendării raporturilor de muncă; fondurile vor fi folosite obligatoriu pentru formarea profesională a angajaților.

**Art. 42** Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru sectorul bugetar.

**Art. 43** Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, după cum urmează:

**I. SERVICIUL CATALOGARE cuprinde Compartimentul CATALOGARE, Compartimentul EVIDENȚĂ ȘI STATISTICĂ, Compartiment ACHIZIȚII CARTE, Compartiment BIBLIOGRAFIC, Compartiment ELIBERĂRI PERMISE ȘI ACCES INTERNET, Compartiment INFORMATIZARE, Compartiment PATRIMONIU, Compartiment ÎNDRUMARE METODICĂ în condițiile legii, cu următoarele atribuții specifice:**

**a) Compartiment catalogare:**

1. realizează descrierea bibliografică în sistem informatizat a tuturor tipurilor de documente specifice după reguli și norme prestabilite în conformitate cu standardele în vigoare;
2. efectuează catalogarea descriptivă a resurselor, înregistrând elementele identificatoare în înregistrarea bibliografică;
3. efectuează catalogarea semantică: indexarea subiectelor abordate de document prin atribuirea de indici C.Z.U. și prin tezaure de subiecte;
4. selectează, construiește, stabilește și unifică punctele de acces pentru înregistrările bibliografice din Catalogul Online al bibliotecii;
5. elaborează procesele-verbale de predare-primire a documentelor prelucrate către gestionari;
6. constituie documentele prelucrate în depozit temporar din Compartimentul Catalogare, gestionându-le până la predarea acestora către depozitele bibliotecii;
7. constituie, completează și controlează în sistem informatizat înregistrările de autoritate, referințele, înregistrările informative;
8. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;
9. participă la efectuarea verificării fondului de bază a bibliotecii în documentele de evidență la termenele stabilite de conducerea bibliotecii;
10. participă la procesul de declasare a documentelor din colecțiile bibliotecii la termenele stabilite de conducerea bibliotecii;
11. se informează continuu și participă la formele de instruire legate de automatizarea proceselor de bibliotecă;
12. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii, aplicabile în cadrul compartimentului catalogare;
13. acordă asistență biblioteconomică pe probleme de catalogare.

**b) Compartiment evidență și statistică:**

1. primește numeric și notează prețul pe toate documentele de bibliotecă intrate pe diverse căi (cumpărătură, donații, schimb, Depozit legal, etc.) verifică integritatea acestora, precum și exactitatea actelor însoțitoare, aplicând însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău pe unitățile de bibliotecă, precum și inventarierea acestora prin barcoduri;
2. completează procesele-verbale de recepție ale documentelor intrate în bibliotecă;
3. realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor din patrimoniul acesteia pe baza documentelor specifice;
4. realizează evidența documentelor în sistem informatizat în modulul de evidență;
5. participă la generarea Registrului de Mișcare a Fondului, Registrului Inventar, proceselor-verbale de predare-primire către depozite în sistem informatizat;

6. centralizează lunar documentele prelucrate, intrate în stocurile bibliotecii și predă situația către Compartimentul Contabilitate;
7. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet din punct de vedere al evidenței;
8. participă la efectuarea verificării fondului de bază a bibliotecii în documentele de evidență la termenele stabilite de conducerea bibliotecii;
9. participă la procesul de declasare a documentelor din colecțiile bibliotecii la termenele stabilite de conducerea bibliotecii;
10. colectează și comunică datele statistice și indicatorii de performanță obținuți în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii de către compartimentul metodic;
11. se informează continuu și participă la formele de instruire legate de automatizarea proceselor de bibliotecă;
12. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii, aplicabile în cadrul compartimentului evidență și statistică;
13. acordă asistență biblioteconomică pe probleme de evidență.

### **c) Compartiment achiziții carte:**

1. realizează împreună cu membrii Comisiei de Achiziție carte strategia și programul general de dezvoltare a colecțiilor;
2. completează, curent și retrospectiv colecțiile bibliotecii cu toate tipurile de documente (prin cumpărare, transfer, donații, schimb, Depozit legal etc.), respectând principiile și criteriile de achiziție;
3. prospectează piața internă și externă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor, prin contacte periodice cu editori, redacții de publicații seriale, ca și prin confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii;
4. selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
5. primește oferte de la persoane fizice, de la anticariate, confruntă oferta și solicită avizarea Comisiei de Achiziție carte și apoi le prezintă spre aprobare managerului;
6. preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor neselectate;
7. alcătuiește și ține la zi fișierul de precomenzi și urmărește intrarea documentelor comandate și a ofertelor acceptate și asigură conformitatea în înscrisurile documentelor achiziționate;
8. sesizează operativ furnizorul la neprimirea documentelor, la constatarea deficiențelor constatate la recepția acestora de către Compartimentul Evidență și statistică;
9. derulează procesul de achiziție publică, respectând prevederile legale în atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții carte în bibliotecă, constituind și păstrând dosarul de achiziție;
10. participă la efectuarea verificării fondului de bază a bibliotecii în documentele de evidență la termenele stabilite de conducerea bibliotecii;
11. participă la procesul de declasare a documentelor din colecțiile bibliotecii la termenele stabilite de conducerea bibliotecii;
12. se informează continuu și participă la formele de instruire legate de automatizarea proceselor de bibliotecă;
13. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii, aplicabile în cadrul compartimentului achiziții carte;

### **d) Compartiment bibliografic:**

1. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
2. întocmește bibliografia locală selectivă ca bază de date electronică prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice;
3. cercetează documentele nou intrate în bibliotecă: cărți (achiziții curente, donații, depozit legal), publicații seriale (abonamente, donații, depozit legal);
4. selectează informațiile susceptibile de a face parte din bibliografie, după criterii prestabilite;

5. întocmește descrierile analitice în corelare cu cele bibliografice, completează fișierul de autoritate în program informatizat;
6. include serialele electronice în procesul de alcătuire a bibliografiei locale;
7. realizează baza de date full-text, privind Biblioteca Județeană, prin aducerea în macheta de catalogare a textelor articolelor, în versiunea lor electronică.
8. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii, rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente deținute de bibliotecă;
9. realizează lucrări pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii;
10. participă la efectuarea verificării fondului de bază a bibliotecii în documentele de evidență la termenele stabilite de conducerea bibliotecii;
11. se informează continuu și participă la formele de instruire legate de automatizarea proceselor de bibliotecă;
12. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii, aplicabile în cadrul compartimentului bibliografic.

**e) Compartimentul eliberări permise și acces internet:**

1. asigură evidența utilizatorilor înscriși
2. întocmește și eliberează, pe baza documentelor specifice, permisele pentru utilizatori; pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de împrumut.
3. întocmește situația statistică lunară a utilizatorilor înscriși și a celor activi;
4. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
5. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
6. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică;
7. încasează sumele ce revin din tipărirea documentelor rezultate în urma accesului la internet a utilizatorilor;
8. participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea de activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.).

**f) Compartiment informatizare:**

1. propune și organizează, din punct de vedere tehnic, rețeaua informatică a Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău;
2. analizează cerințele pentru aplicații și lucrări noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat având în vedere softul deja utilizat în aplicații;
3. 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;
4. adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;
5. asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii „Costache Sturdza” Bacău, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;
6. colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelelor și echipamentelor;
7. elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău;
8. asigură asistența de specialitate în domeniul automatizării și informatizării pentru celelalte biblioteci publice din rețeaua județeană, în limita posibilităților;
9. asigură evidența centralizată a frecvenței și tranzacțiilor efectuate în sistem automatizat și generarea corespondenței pentru restanțieri;
10. participă la digitizarea documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii;
11. întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;

12. participă la realizarea și actualizarea site-ului Bibliotecii;
13. asigură suport celorlalte secții/compartimente în procesul de inventariere/casare;
14. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției.

#### **g) Compartiment patrimoniu**

1. organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte veche, rară, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. ține evidenta primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
3. participă la procesul de digitalizare a documentelor pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;
4. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
5. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
6. organizează documentele din cadrul compartimentului;
7. asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură a compartimentului;
8. gestionează și protejează cărțile de patrimoniu;
9. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor;
10. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
11. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
12. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și trimite la atelierul de legătorie documentele uzate pentru legare și recondiționare, cu respectarea legislației în vigoare;
13. participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea de activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a);
14. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
15. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
16. realizează descrierea documentelor de patrimoniu și din colecțiile secției în vederea promovării acestora; completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

#### **h) Compartiment îndrumare metodică:**

1. coordonează activitatea bibliotecilor publice din județ, acordând asistență metodologică și asigurând organizarea biblioteconomică a colecțiilor acestora, conform normelor biblioteconomice;
2. se preocupă de perfecționarea bibliotecarilor care lucrează în bibliotecile publice din județul Bacău și de inițierea unor acțiuni privind comunicarea colecțiilor existente;
3. întocmește chestionarele, rapoartele statistice anuale privind activitatea bibliotecilor publice din județul Bacău;
4. organizează instruirii și schimburi de experiență între bibliotecari;
5. informează bibliotecarii în legătură cu noutățile din biblioteconomie;
6. informează Administrațiile locale despre noutățile legislative din domeniu și urmărește modul de aplicare a Legislației de bibliotecă pe raza județului;
7. desfășoară activități de lobby pe lângă administrațiile locale pentru susținerea activităților de bibliotecă;
8. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
9. se preocupă permanent de nevoia de formare a salariaților Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, de respectarea prevederilor legale privind formarea profesională;
10. în colaborare cu contabilitatea, se preocupă de bugetarea sumelor necesare nevoilor de formare a salariaților.

## **II. Serviciul Filiale, Copii și Artă cuprinde Filiala Bicz, Filiala Miorița, Compartimentul Copii, Compartimentul Artă, Compartiment periodice, Compartiment Sală de lectură carte, în condițiile legii, cu următoarele atribuții specifice:**

### **a) Filialele Bibliotecii: Bicz și Miorița:**

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție; 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;
3. asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
4. 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;
5. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
6. 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;
7. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și trimite la atelierul de legătorie exemplarele deteriorate pentru legarea și recondiționarea documentelor uzate;
8. 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 achiziții;
9. participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea de activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
10. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției;
11. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
12. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
13. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
14. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției
15. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
16. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.
17. efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct filialei;
18. aduce periodic la punctul central de înscriere fișele contract completate de utilizatorii care s-au înscris la bibliotecă prin filiala respectivă;
19. ține legătura cu organizațiile din zona filialei pentru orientarea și îndrumarea lecturii cât și pentru acțiuni comune;
20. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare.

### **b) Compartimentul copii; Compartimentul artă:**

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, 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;
3. asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;

4. 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;
5. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
6. 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;
7. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și trimite la atelierul de legătorie exemplarele deteriorate pentru legarea și recondiționarea documentelor uzate;
8. 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 achiziții;
9. participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea de activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
10. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției;
11. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
12. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
13. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
14. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției
15. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
16. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică
17. efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct compartimentului, în absența persoanei cu atribuții specifice.
18. aduce periodic la punctul central de înscriere fișele contract completate de utilizatorii care s-au înscris la bibliotecă prin filiala respectivă
19. gestionează discuri, CD-uri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
20. organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video specifice copiilor.

### **c) Compartiment periodice**

1. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sala special amenajată, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
2. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor compartimentului;
3. propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică, cu respectarea legislației în vigoare;
4. efectuează operațiuni de igienizare a documentelor avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
5. organizează documentele de bibliotecă din secție; 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;
6. asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură;
7. contribuie la completarea colecțiilor și publicațiilor seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
8. constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
9. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii sau listări alb-negru după documentele tipărite sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării cu echipamentele necesare;
10. încasează taxele rezultate în urma efectuării de copii xerox, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Bacău, și le depune, în aceeași zi, la casieria unității;

11. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
12. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
13. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
14. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și trimite la atelierul de legătorie documentele uzate pentru legare și recondiționare, cu respectarea legislației în vigoare;
15. verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
16. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.
17. participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea de activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.).

#### **d) Compartiment sală lectură carte:**

1. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
2. asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
3. întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
4. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
5. 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;
6. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
7. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
8. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
9. contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
10. constituie fondul de documente ce aparține Depozitului legal;
11. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării cu echipamentele necesare;
12. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.
13. efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct compartimentului, în lipsa persoanei desemnate;
14. organizează documentele de bibliotecă din secție, 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;
15. 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 achiziții;
16. participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea de activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
17. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
18. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
19. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
20. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției
21. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării.

### **III. COMPARTIMENT ÎMPRUMUT LA DOMICILIU:**

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, 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;
3. asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
4. 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;
5. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
6. 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;
7. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și trimite la atelierul de legătorie exemplarele deteriorate pentru legarea și recondiționarea documentelor uzate;
8. 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 achiziții;
9. participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea de activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
10. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției;
11. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
12. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
13. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
14. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției
15. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
16. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.
17. efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct compartimentului, în absența persoanei cu atribuții specifice.

#### **IV. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI PROMOVARE:**

1. monitorizează ofertele de proiecte cu finanțare nerambursabilă și propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituției;
2. organizează evenimente culturale, științifice, educaționale, proiecte și programe de dezvoltare multisectorială, în limita bugetului, cu aprobarea managerului;
3. inițiază și coordonează programe și proiecte în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău;
4. evaluează și raportează conducerii modalitatea de implementare a programelor și proiectelor în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău;
5. evaluează gradul de satisfacție al utilizatorilor cu privire la serviciile, programele și proiectele desfășurate de Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău;
6. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău;
7. promovează, cu acordul managerului, imaginea instituției, pe rețelele de socializare;
8. întreține și dezvoltă canalele de comunicare on-line ale Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, cu aprobarea conducerii;

9. asigură promovarea evenimentelor instituției, distribuind materialele de promovare tipărite, cu aprobarea conducerii;
10. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

## **V. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-JURIDIC-ACHIZIȚII-ADMINISTRATIV:**

### **a) Contabilitate, cu următoarele competențe și responsabilități:**

1. asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică pe surse de finanțare, a tuturor documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice în concordanță cu prevederile legale;
2. întocmește evidența fondurilor bănești, a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, clienților;
3. urmărește încasarea debitelor și a obligațiilor clienților precum și plata creditelor și a obligațiilor către furnizori, conform dispozițiilor legale;
4. întocmește balanțele de verificare ale conturilor sintetice și analitice;
5. întocmește și verifică evidențele analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, publicațiilor editate de Bibliotecă;
6. sprijină procesul de inventariere a patrimoniului Bibliotecii, altul decât fondul bibliotecar;
7. acordă numere de inventar mijloacelor fixe intrate în Bibliotecă prin achiziție, transfer, donație sau sponsorizare și le înregistrează în Registrul numerelor de inventar în baza documentelor justificative anexate;
8. întocmește jurnalele obligatorii prevăzute de lege (registrul inventar, registrul jurnal, cartea mare etc.);
9. urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
10. asigură transmiterea declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația privind taxa pe valoare adăugată, precum și declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. întocmește statele de plată ale salariaților, determinând și efectuând viramentele lunare privind obligațiile de plată ale salariaților și Bibliotecii către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bănci comerciale, conform prevederilor legale; asigură încasările și plățile din fonduri bănești prin casierie, aprobate de manager;
12. întocmește și supune aprobării managerului documentația pentru obținerea certificatului de atestare fiscală și a cazierului fiscal privind obligațiile Bibliotecii către bugetul de stat și întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea acestora;
13. întocmește facturi fiscale în baza documentelor justificative, în conformitate cu dispozițiile legale și urmărește transmiterea acestora către beneficiari precum și încasarea lor;
14. asigură organizarea contabilității pe bază de angajamente, conform legislației în vigoare, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Bacău pentru fiecare exercițiu bugetar, întocmind evidența angajamentelor legale și bugetare;
15. asigură derularea, în condiții de legalitate, a activității de control financiar preventiv propriu, cu respectarea tipurilor de operațiuni stabilite prin act administrativ emis de manager;
16. întocmește lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
17. întocmește Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și coasigurate ale acestora în conformitate cu prevederile legale și eliberează adeverințe pentru aceștia la cerere

### **b) Juridic, cu următoarele competențe și responsabilități:**

1. reprezintă instituția prin persoanele desemnate de manager în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației locale sau centrale, pe baza mandatului conducerii;

2. redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;
3. reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza concilierii prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
4. asigură consultanța juridică și reprezentarea Bibliotecii, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Bibliotecii;
6. colaborează la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă sau își dă avizul cu privire la acestea;
7. participă la întocmirea contractelor-cadru sau își dă avizul cu privire la acestea;
8. exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva sentințelor judecătorești, după consultarea managerului;
9. face demersurile necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile;
10. acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
11. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează managerului sarcinile ce revin bibliotecii potrivit acestor dispoziții;
12. aduce la cunoștința structurilor funcționale ale Bibliotecii actele normative nou apărute pe care trebuie să le aplice;
13. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de manager.

**c) Casieria, cu următoarele competențe și responsabilități:**

1. ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec - urilor din conturile deschise;
2. depune la bancă documente spre decontare;
3. ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;
4. ridică imprimate cec necesare decontării operațiunilor bancare;
5. efectuează plăți și încasări conform legislației în vigoare;
6. asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;
7. întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți;
8. depune la bănci borderourile pentru plățile cu salariile;
9. îndosariază și arhivează documentele ce au tăcut obiectul plăților activității.

**d) Legătoria, cu următoarele competențe și responsabilități:**

1. efectuează lucrările de legatorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;
2. asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale, conform compartimentelor evidență și săli de lectură, cu aprobarea directorului;
3. execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
4. execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen;
5. efectuează lucrări de legatorie pentru materialele elaborate de Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău
6. personalul specializat din cadrul atelierului efectuează tratamente și operații specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul bibliotecii;
7. realizează părțile ce-i revin din întreaga activitate de conservare a colecțiilor Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, conlucrând cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, asigurând și instruirea personalului implicat în mănuierea, transportul și depozitarea documentelor;
8. în activitatea de conservare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se vor respecta metodologiile specifice, fiind interzise experimentele pe lucrări din patrimoniul bibliotecii;

9. se preocupă permanent de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul laboratorului de legătorie;

**e) Administrativ, cu următoarele competențe și responsabilități:**

1. administrează spațiile Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități: inundații, incendii, înzăpeziri etc.;
2. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități;
3. realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
4. ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
5. efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
6. întocmește documentele pentru casare;
7. asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de către salariați cât și de utilizatorii bibliotecii;
8. verifică și întreține mijloacele P.S.I.;
9. însoțește echipele de control și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor de natură administrativă semnalate;
10. efectuează curățenia generală din instituție;
11. răspunde de integritatea patrimonială a acesteia;
12. efectuează arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare;

**Art. 44** În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri funcționale detaliate mai sus, personalul din cadrul bibliotecii are obligația:

- a) să utilizeze eficient resursele materiale și umane de care dispun;
- b) să asigure gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului, structurii funcționale respective precum și pe cea a Bibliotecii;
- c) să elaboreze și să actualizeze procedurile de lucru specifice domeniului de activitate;
- d) să implementeze programele și proiectele Bibliotecii, pe termen scurt, mediu și lung;
- e) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, precum și celelalte regulamente specifice aplicabile.

**Art. 45** Promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 46**

- (1) Instituția este obligată să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.
- (2) Pentru formarea profesională a personalului se asigură anual cel puțin 5% din cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al bibliotecii.

**Art. 47**

- (1) Personalul bibliotecii beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă, conform legislației în vigoare.
- (2) Quantumul efectiv al sporurilor în limita prevăzută prin lege și persoanele se acordă în funcție de condițiile de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 48**

- (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de către manager (director), numit de către Președintele Consiliului Județean, potrivit legii, în urma promovării concursului de proiecte de management organizat de Consiliul Județean, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Activitatea financiar-contabilă este coordonată de către un director adjunct economic, numit de către Președintele Consiliului Județean, potrivit legii.

#### **Art.49**

- (1) În cadrul bibliotecii funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.
- (2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din maximum 11 membri: manager, director adjunct economic, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați printr-o decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean, desemnat de către Consiliul Județean.
- (3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați să participe la discutarea unor probleme de interes profesional, economic și social, reprezentanții aleși ai salariaților, fără drept de vot, opinia acestuia fiind consultativă.
- (4) Consiliul de administrație funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii și are, în principal, următoarele atribuții consultative:
- a. analizează periodic activitatea bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
  - b. trimestrial sau, după caz, semestrial, analizează realizarea indicatorilor de sinteză specifici bibliotecii și formulează propuneri de îmbunătățire;
  - c. urmărește realizarea programelor de dezvoltare a bazei materiale, a colecțiilor și documentelor, și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de informare și lectură a comunității;
  - d. sprijină conducerea bibliotecii în oricare altă problemă cu relevanță asupra îmbunătățirii activității instituției, respectării normelor legale și regulamentului de organizare și funcționare;
  - e. sprijină, analizează și face propuneri pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor publice locale din județ.

#### **Art. 50**

- (1) În cadrul bibliotecii poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ, format din cel mult 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităților culturale și științifice.
- (2) Consiliul științific se numește de către managerul bibliotecii, care este și președinte al acestui consiliu.
- (3) Consiliul științific are, în principal, următoarele atribuții consultative:
- a. analizează și prezintă propuneri în domeniul dezvoltării colecțiilor și informatizării bibliotecii publice județene și a bibliotecilor publice locale;
  - b. acordă sprijin pentru participarea bibliotecii la activități de cercetare științifică adecvate instituției;
  - c. analizează și acordă sprijin pentru participarea bibliotecii publice județene și a bibliotecilor publice locale la activitățile culturale comunitare.

#### **Art.51**

- (1) Managerul organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției având următoarele atribuții:
- a. asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
  - b. îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management;
  - c. îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali;
  - d. elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții de performanță a activității curente dar și de perspectivă a instituției;
  - e. răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
  - f. angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salarial;
  - g. soluționează contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi cu respectarea dispozițiilor legale;
  - h. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordinea directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, aprobă fișele de post ale tuturor angajaților bibliotecii;

- i. adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile legale în vigoare;
  - j. asigură respectarea destinației alocăției bugetare aprobate de ordonatorul principal de credit, fiind ordonator terțiar de credit;
  - k. reprezintă instituția în raport cu terții;
  - l. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor legale;
  - m. aprobă măsurile atât pentru asigurarea pazei cât și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
  - n. aprobă măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de salariați a normelor de securitate a muncii;
  - o. numește prin decizii membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Științific și membrii comisiilor de specialitate, exercitând funcția de președinte al celor două consilii;
  - p. prezintă conducerii Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile de optimizare a activității acesteia, la termenele prevăzute de lege;
  - q. avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, Consiliului Județean, potrivit legii;
  - r. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management și cu respectarea prevederilor legale, în calitate de ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
  - s. propune proiectele regulamentelor de organizare și funcționare, de organigramă ale bibliotecii;
  - t. propune Statul de funcții al Bibliotecii precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Consiliului Județean;
  - u. aprobă Regulamentul Intern al instituției;
  - v. aprobă planul anual de formare al angajaților Bibliotecii;
  - w. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii,
  - x. aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă și alte concedii ale salariaților;
  - y. răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază și celorlalte drepturi salariale ale personalului bibliotecii și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.
- (2) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii cu caracter individual sau normativ, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștință.
- (3) Directorul adjunct economic are, în principal, următoarele atribuții:
- a. coordonează, conduce și răspunde de activitatea financiar-contabilă a unității, potrivit legii;
  - b. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al unității și răspunde de execuție, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean.
- (4) Conducerea serviciilor este asigurată de șefii de serviciu, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Secțiunea 3. Norme de conduită profesională a personalului instituției**

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art. 52** În exercitarea atribuțiilor postului, personalul instituției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

#### **Art. 53**

(1) Angajații instituției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3) Salariații au obligația să respecte prevederile Codului de conduită, în vigoare la nivelul instituției.

#### **Art. 54**

(1) Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului instituției îi este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter formativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau instituției.

(3) prevederile alin. (2) lit. a) la d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

(5) prevederile alin. (4) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii și prezentului regulament.

#### **Art. 55**

(1) Personalul instituției are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 56**

(1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

**Art. 57** În exercitarea funcției deținute, salariaților instituției le este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 58** În considerarea funcției pe care o dețin, angajaților instituției le este interzis să utilizeze numele sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art. 59**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției, prin:

- a. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

#### **Art. 60**

(1) Angajații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, autorității administrației publice a județului Bacău și instituției din care fac parte.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților instituției le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în interes profesional în afara țării, personalul instituției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

**Art. 61** Angajații instituției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art. 62**

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații instituției au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art. 63**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice posturilor de conducere, personalul instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Personalul instituției care deține funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru angajații din subordine atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului care deține funcții de conducere în cadrul instituției, să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

#### **Art. 64**

(1) Este interzisă folosirea de către salariații instituției, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților instituției le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului instituției îi este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art. 65**

(1) Salariații instituției sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit competențelor, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, potrivit legii.

(4) Salariaților instituției care desfășoară activități publicistice în interes personal sau către alți angajatori le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

## **Art. 66**

(1) Orice angajat al instituției poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului instituției îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

## **Art. 67**

(1) Orice autoritate, instituție publică, persoană juridică sau fizică poate sesiza încălcarea prezentelor norme de conduită profesională de către personalul din cadrul instituției.

(2) Sesizările prevăzute la alin. (1) se adresează, în scris, instituțiilor abilitate ale statutului, conducerii Consiliului Județean Bacău sau conducerii instituției.

(3) Încălcarea prezentelor norme de conduită se sancționează potrivit legislației muncii, ROF și ROI în vigoare.

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

**Art. 68** Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

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

## **Art. 69**

(1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare ale bibliotecii, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca 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.

## **Art. 70**

(1) Finanțarea bibliotecii se asigură potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și prezentul regulament din bugetul propriu al Consiliului Județean și pot fi atrase sume de la Consiliul local pentru care exercită funcția de bibliotecă publică locală, precum și din surse extrabugetare, constituite și utilizate conform normelor legale.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca pentru construcția de spații, dotări, achiziții de carte, achiziția de echipament pentru tehnologia informației și documente specifice, finanțarea

programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale și alte asemenea, beneficiază de scutirea impozitelor pe profit conform legislației în vigoare.

(3) Aplicarea prevederilor alin. (2) se va realiza cu acordul prealabil al ordonatorului principal de credite.

#### **Art. 71**

(1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii care se prezintă Consiliului Județean, după analiza acestora în Consiliul de Administrație.

2) După analiza în consiliul de administrație, situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, potrivit prevederilor legale.

#### **Art. 72**

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

(2) Schimbarea destinației prevăzută la alin. (1) se face numai cu asigurarea continuității neîntrerupte a activității bibliotecii.

**Art. 73** Atribuțiile și sarcinile personalului instituției vor fi prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară și în fișa postului.

#### **Art. 74**

(1) Personalul instituției are obligația de a cunoaște și respecta întocmai prezentul regulament.

(2) Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit legii.

#### **Art. 75**

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu normele legale aplicabile și intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Județean.

(2) În situația unor reglementări legale noi, conducătorul instituției are obligația de a fundamenta și propune modificarea sau, după caz, completarea prezentului regulament, potrivit competențelor.

**PREȘEDINTE,**

**VALENTIN IVANCEA**

Contrasemnează,

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ**