



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cics.ro, www.cics.ro, CUI 3227890



Anexa nr. 3 la
Hotărârea nr. 90/29.04.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „PAUL IORGOVICI” CARAȘ-SEVERIN**

Prezentul regulament este organizat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în anul 2005, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice și ale Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 - Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, finanțată din subvenții acordate de la bugetul județului Caraș-Severin și venituri proprii.

Art. 2 - (1) Biblioteca este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Legii bibliotecilor, republicată în anul 2005, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament și ale legislației aplicabile domeniului de activitate.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Bibliotecii, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate, etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

**CAPITOLUL II.
DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE**

Art. 3 - Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin, conform Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 42/27.02.2014. Sediul Bibliotecii se află în Reșița, pe strada Paul Iorgovici, nr. 50.

Din anul 1974 în conformitate cu prevederile Decretului 703/23.12.1973, prin Decizia nr. 50 din 11.02.1974, Biblioteca Municipală Reșița a devenit Bibliotecă Județeană, având ca sarcină asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile publice de pe raza județului.

CAPITOLUL III. SCOPUL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 4 - Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin este o bibliotecă de drept public de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informare.

Art. 5 - Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personale, fără deosebire de statut social, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Art. 6 - Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene;

b) organizează depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Caraș-Severin;

c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Caraș-Severin, prin acțiuni specifice de îndrumare și evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională;

d) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci; elaborează, editează și conservă bibliografia locală curentă și retrospectivă, organizează centrul de informare comunitară pentru a răspunde nevoilor complexe de cunoaștere ale membrilor comunității locale;

e) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile, orașele și comunele din județul Caraș-Severin, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Națională a României;

f) organizează și dezvoltă filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea Consiliului Județean Caraș-Severin; colecțiile de documente specifice și dotările materiale destinate filialelor se constituie din transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții special realizate din surse bugetare, din sponsorizări și donații de la persoane fizice sau juridice;

Art. 7 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 28 din Legea nr. 334/2002, Biblioteca realizează următoarele activități specifice :

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, donații și prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

d) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc.;

e) operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

f) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

g) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

h) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

i) organizarea activității de formare și informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

j) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu conform prevederilor legale;

k) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

l) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;

m) organizarea de operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, la secții și filiale, conform condițiilor stipulate în Legea nr. 334/2002.

Art. 8 - Biblioteca poate încheia și protocoale de colaborare cu instituții culturale din țară și străinătate și se poate asocia cu alte biblioteci județene sau cu alte instituții culturale în scopul înființării de fundații, asociații, consorții pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a personalului și a unor grupuri țintă la programe de perfecționare și specializare în diferite domenii.

Art. 9 - Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN, domeniul principal de activitate al Bibliotecii Județene „Paul Iorgovici” Caraș-Severin corespunde codului CAEN 910, Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale, iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor.

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 10 - Biblioteca este o instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din subvenții acordate de la bugetul local al județului Caraș-Severin și din venituri proprii, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10 - (1) Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin îndeplinește pentru municipiul Reșița funcția de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul local al Municipiului Reșița poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

Art. 11 - (1) Veniturile proprii provin din taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Bibliotecă, din donații și sponsorizări, precum și alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Bibliotecă sunt propuse anual de managerul acesteia și se aprobă de Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art. 12 - Veniturile proprii obținute de Bibliotecă sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 13 - (1) Patrimoniul Bibliotecii este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Caraș-Severin și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

(2) Biblioteca are în administrare și folosință spațiul și clădirea situată în Reșița, pe strada Paul Iorgovici, nr. 50.

Art. 14 - Patrimoniul Bibliotecii se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate.

Art. 15 - Bunurile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 16 - Colecțiile Bibliotecii Județene „Paul Iorgovici” Caraș-Severin sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, alte documente nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 17 - Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Bunurile culturale care fac parte din patrimoniu cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18 - (1) Eliminarea documentelor din colecțiilor bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, cu aprobarea managerului.

(2) Documentele bunuri culturale comune găsite lipsă la inventar se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 19 - Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producție editorială curentă indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art. 20 - (1) Colecțiile Bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația județului Caraș-Severin.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Caraș-Severin.

Art. 21 - (1) Evidența globală și evidența individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

Art. 22 - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, chitanță de achitare, etc.

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

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 24 de ore.

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

(5) În cazul agenților economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit, aceștia vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 23 - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiuni specifice de catalogare, clasificare, indexare, și citare, în regim automatizat.

(3) Fiecare stoc de documente achiziționate este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, după prelucrarea biblioteconomică integrală a documentelor și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 24 - În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă un sistem de cataloage format din:

- a. Catalogul electronic (on-line)
- b. Catalogul alfabetic de serviciu
- c. Catalogul pe formate

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 25 - (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic; în proporție de 70%-100% în sistem de acces liber la raft.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate consultării în sălile de lectură, de audiții și vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic.

(4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și în Depozit Legal Local și se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art. 26 - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, completată și modificată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 27 - Documentele din bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, de către o comisie numită prin decizie scrisă a managerului.

Art. 28 - (1) Documentele, bunuri culturale comune lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor prin 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 1-5 ori prețul astfel calculat; sancțiunile se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

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

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrarea în gestiune în condițiile legii.

CAPITOLUL V. PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA

Art. 29 - Personalul Bibliotecii se compune din: personal de conducere, personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Art. 30 - Angajarea personalului bibliotecii se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 31 - Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza prezentului Regulament.

Art. 32 - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33 - Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ și întreținere pentru Bibliotecă se stabilește prin raportare la populația județului Caraș-Severin, respectând prevederile legale.

Art. 34 - (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ, se asigură de către conducerea Bibliotecii și ordonatorul principal de credite care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Conducerea Bibliotecii poate organiza cursuri de formare profesională cu asociații profesionale de profil, firme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă publică.

Art. 35 - (1) Conducerea Bibliotecii este încredințată, în baza unui concurs de proiecte de management, unui manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

(2) Între Consiliul Județean Caraș-Severin și manager se încheie un contract de management, pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale; pe durata contractului de management, Consiliul Județean Caraș-Severin verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(3) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă Biblioteca în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- d) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- e) prezintă Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- f) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- h) decide folosirea personalului angajat potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate al bibliotecii;
- i) urmărește realizarea tuturor indicatorilor privind creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal;
- j) asigură condițiile de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, de pază împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă;
- k) dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- l) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- l) stabilește, împreună cu Consiliul Administrativ, orarul de funcționare al Bibliotecii;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n) ia măsuri pentru asigurarea pazei și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de Securitate a muncii;
- p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- r) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termenul legal;
- s) organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
- t) îndeplinește și alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Caraș-Severin.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, a legilor speciale;

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități;

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;

(7) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii, după înștiințarea și primirea aprobării președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin pentru persoana propusă.

Art. 36 - Economistul are următoarele atribuții principale:

- a. Coordonează activitatea Compartimentului Financiar, Resurse Umane, Administrativ;
- b. Conduce contabilitatea instituției;
- c. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu;
- d. Întocmește lunar contul de execuție, urmărește execuția bugetară și încadrarea în cuantumurile aprobate prin buget;
- e. Întocmește propunerea de defalcare pe trimestre, articole și aliniate a bugetului anual aprobat și o supune spre aprobare managerului;
- f. Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor;
- g. Verifică modul de acordare a drepturilor salariale conform statului de funcții aprobat;
- h. Face parte din Consiliul Administrativ al instituției, în calitate de membru;
- i. Este președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

Art. 37 - (1) În cadrul bibliotecii funcționează un Consiliu Administrativ, cu rol consultativ, numit prin decizia managerului.

(2) Consiliul administrativ al bibliotecii este condus de:

- Președinte: - manager/managerul interimar al Bibliotecii „Paul Iorgovici” Caraș-Severin;
- Membri: - coordonatorul Compartimentului Financiar-Contabil, Administrativ și Resurse Umane;
- coordonatorul Compartimentului Dezvoltarea și Completarea Colecțiilor, Asistență Metodică;
- coordonatorul Compartimentului Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor, Animație Culturală;
- reprezentantul Consiliului Județean Caraș-Severin.

În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu rol de invitați.

(3) Managerul desemnează prin decizie coordonatorii compartimentelor funcționale, din cadrul Bibliotecii „Paul Iorgovici” Caraș-Severin.

(3) Funcția de Președinte al Consiliului Administrativ este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană care poate prezida ședința/ședințele.

(4) Secretarul Consiliului Administrativ este desemnat prin decizia managerului și răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi în urma cărora acestea au fost adoptate;

(5) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial, sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui său sau, după caz, a delegatului acestuia; este legal convocat dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți;

(6) La fiecare ședință se întocmește într-un registru special, un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezența, hotărârile luate, precum și semnăturile celor prezenți. Oricare dintre membrii Consiliului Administrativ poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor următoare, propuneri de care președintele va ține cont la stabilirea ordinii de zi.

Art. 38 - Atribuțiile Consiliului administrativ sunt:

- a. Dă aviz consultativ asupra : Organigramei și statului de funcții; Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii; Regulamentului intern; Proiectului Programului de activitate anual al bibliotecii; altor proiecte și activități care apar în timpul anului;
- b. Dezbate și pune rezoluție în ceea ce privește proiectul bugetului anual;
- c. Avizează situațiile financiare trimestriale;
- d. Pune rezoluție asupra proiectului statului de funcții;
- e. Analizează periodic modul de derulare a activității curente, propunând măsuri în consecință;

- f. Propune priorități în investiții, dotări și reparații;
- g. Analizează și pune rezoluție diverselor contestații ale angajaților;

Art. 39 - (1) În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate numite prin decizia managerului:

- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- Comisia de achiziții a documentelor specific de bibliotecă
- Comisia de achiziție și recepția obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe
- Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe

(2) Atribuțiile comisiilor sunt obligatorii pentru toți membri, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programe de activitate, fiind supuse evaluării anuale;

(3) Activitatea comisiilor se analizează de către manager, care în cazul unor rezultate necorespunzătoare ia măsurile ce se impun conform legii.

Art. 40 - (1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilesc, potrivit cerințelor rezultate din contractul de management, de către manager, prin organigramă și prin actualul Regulament aprobat de către Consiliul Județean Caraș-Severin.

(2) Potrivit organigramei, structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Paul Iorgovici” Caraș-Severin este următoarea :

A. COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA ȘI COMPLETAREA COLECȚIILOR. ASISTENȚĂ METODICĂ

B. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICAREA COLECȚIILOR. ANIMAȚIE CULTURALĂ

C. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

A. Compartimentul completarea și dezvoltarea colecțiilor, Asistență metodică are următoarele atribuții:

1. completează curent și retrospectiv colecțiile și selectează din producția editorială cele mai valoroase lucrări potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, reprezentative pentru dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului și județului, actualitatea documentelor, valoarea lor informativă și cerințele utilizatorilor;
2. întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de documente și le înaintează spre aprobare conducerii bibliotecii;
3. asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
4. asigură activitățile specific de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
5. realizează evidența documentelor în sistem automatizat;
6. urmărește intrarea publicațiilor comandate și a ofertelor acceptate și asigură exactitatea actelor însoțitoare și integritatea publicațiilor;
7. justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la compartimentul contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
8. inventariază, barcodează și repartizează către secții și filiale exemplarele din stoc;
9. stabilește cota documentelor achiziționate de bibliotecă și aplică semnul de proprietate pentru fiecare document;
10. generează și editează procesele-verbale de predare-primire pentru secții și filiale;
11. selectează din sursele de informare (edituri, librării, comerț stradal, site-uri, link-uri de pe internet etc.) titlurile de interes și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
12. gestionează documentele intrate până la predarea lor pe secții, întocmind evidența primară și individuală pentru acestea, urmărind evidențierea în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul Inventar;

13. se ocupă cu scăderea numerelor de inventar pe bază de proces-verbal din Registrele de Inventar;
14. modificarea repartizărilor pe secții (transfer) pe bază de proces-verbal în Registrele de Inventar;
15. menține și dezvoltă, în sistem tradițional Catalogul alfabetic de serviciu;
16. dezvoltă și corectează baza de date (catalog on-line);
17. selectează cărțile primite prin donații;
18. participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventariere;
19. la cererea managerului bibliotecii, participă la instruirea bibliotecarilor din județ și la organizarea fondurilor și a cataloagelor la bibliotecile orășenești și comunale;
20. colectează și comunică date statistice aferente compartimentului și indicatorii de performanță obținuți, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și evaluării activității;
21. redactează sau realizează și actualizează lista noutăților intrate în bibliotecă, în vederea afișării pe site-ul Bibliotecii;
22. împreună cu managerul, coordonează și îndrumă metodologic, în județul Caraș-Severin, bibliotecile municipale, orășenești și comunale;
23. asigură consultanță și asistență profesională pentru bibliotecile publice din județ;
24. asigură informarea bibliotecarilor din județul Caraș-Severin cu privire la programele de formare profesională și perfecționare profesională organizate la nivel național și județean;
25. participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orășenești și comunale, precum și la evaluarea acestora, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, art. 45;
26. ține evidența bibliotecilor din județ, funcționale și nefuncționale și informează managerul în legătură cu problemele care apar;
27. sprijină acțiunile de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice din județul Caraș-Severin;
28. coordonează activitatea de practică nepedagogică a studenților;
29. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
30. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii aplicabile la nivelul compartimentului;
31. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
32. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

B. Compartimentul Relații cu publicul și comunicarea colecțiilor. Animație culturală are următoarele atribuții :

1. asigură Înscrierea utilizatorilor în regim informatizat, prin completarea fișei contract cu datele personale ale acestora, pe baza prezentării cărții de identitate a acestora, la toate secțiile și filialele bibliotecii;
2. asigură corectitudinea bazei de date UTILIZATORI, prin respectarea câmpurilor soft-ului eBibliophil și prin verificarea permanentă a înscrierilor efectuate;
3. realizează operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
4. asigură, prin împrumut interbibliotecar, acces la documente care nu se găsesc în colecțiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
5. efectuează operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (înștiințări de restituire, procese-verbale);

6. realizează imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și din internet, conform tarifelor aprobate;
7. efectuează rezervări de titluri prin telefon și e-mail;
8. asigură acces la baza de date Lex expert, ce cuprinde legislația românească în vigoare, precum și la alte baze de date ale instituției, pentru public;
9. oferă informații de toate tipurile și referințe, se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic;
10. informează utilizatorii despre structura bibliotecii, facilitățile oferite, programul pentru public și *Regulamentul serviciilor pentru public*;
11. realizează rapoarte statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);
12. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, organizează în depozite de dublete publicațiile mai puțin solicitate, 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;
13. asigură acces la internet și oferă asistență în utilizarea calculatorului și a navigării pe internet;
14. organizează expoziții de documente și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
15. inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
16. colaborează cu instituțiile cultural-educative din Reșița și județul Caraș-Severin, în vederea organizării activităților de promovare a cărții și lecturii;
17. colaborează cu unitățile de învățământ din Reșița, în vederea atragerii către lectură și bibliotecă a copiilor și adolescenților;
18. împreună cu conducerea instituției organizează și întocmește documentația în relațiile instituționale cu presa : comunicate de presă, monitorizarea aparițiilor bibliotecii în presă, realizarea materialelor de popularizare pentru aparițiile în media;
19. studiază gradul de satisfacție al utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și al buletinelor de sugestii și opinii; propune Compartimentului dezvoltarea și completarea colecțiilor. Asistența metodică titlurile solicitate de utilizatori;
20. rezolvă cererile de referințe prin e-mail venite prin intermediul serviciului „Întreabă bibliotecarul”;
21. participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarii;
22. participă la etichetarea retrospectivă, cu coduri de bare, a colecțiilor bibliotecii;
23. efectuează operațiuni de igienizare a fondului, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
24. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii; (în mediul on-line pe pagina de facebook și pagina web)
25. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin digitizarea documentelor în vederea prezervării;
26. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
27. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
28. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii aplicabile la nivelul compartimentului;
29. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;

30. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

C. Compartimentul Financiar – Contabil, Administrativ și Resurse Umane are următoarele atribuții :

1. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre aprobare Consiliului Administrativ și apoi spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
3. întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Caraș-Severin;
4. întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului Administrativ și îl depune la Consiliul Județean Caraș-Severin;
5. asigură, conform prevederilor Legii nr.82/1991, evidența contabilă la zi;
6. exercită controlul financiar preventiv, potrivit legislației în vigoare;
7. ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;
8. depune la bancă documente spre decontare;
9. efectuează plăți și încasări conform Decretului nr.209/1976;
10. întocmește registru de casă având la bază documente de încasări și plăți;
11. efectuează inventarierea totală periodică și inventarierea prin sondaj, în baza programului anual aprobat de conducerea instituției, atât a patrimoniului instituției cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;
12. întocmește statul de funcții și organigrama, care se discută în Consiliul Administrativ și se supune aprobării Consiliului Județean Caraș-Severin;
13. întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile și alte acte necesare desfășurării activității și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
14. gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale instituției;
15. coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat;
16. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul bibliotecii, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
17. asigură activitatea de achiziții publice;
18. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextual procedurii de atribuire;
19. îndeplinește obligațiile privitoare la publicitate conform reglementărilor legale în vigoare;
20. participă la inițierea și întocmirea proiectelor de decizii ale managerului bibliotecii privind activitatea de achiziții;
21. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
22. elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire este alta decât licitația, cu aprobarea conducătorului instituției;
23. efectuează achizițiile directe, după ce în prealabil au fost aprobate;
24. întocmește caietul de sarcini, fișa de date a achiziției, strategia de contractare, formularistica necesară, formularul D.U.A.E, procesul verbal de deschidere, procesul

- verbal de evaluare, precum și procesul verbal de adjudecare, în cazul procedurilor de achiziție publică;
25. formulează răspunsurile la solicitările venite de la ofertanți;
 26. întocmește comenzile de achiziție directă a produselor;
 27. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin semnarea contractelor de achiziție publică;
 28. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 29. întocmește notificările privind efectuarea achiziției și le publică în SEAP;
 30. urmărește și aplică modificările legislative în domeniul achizițiilor publice;
 31. face propuneri managerului pentru soluționarea problemelor legate de buna funcționare a instituției;
 32. planifică și organizează activitățile de resurse umane;
 33. organizează și coordonează procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
 34. ține evidența documentației necesare activității compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuațiile de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
 35. operează în Registrul de evidență electronică ITM contractele individuale de muncă, actele adiționale, evidența concediilor medicale, pontajul, conform legislației în vigoare;
 36. operează modificările survenite în dosarul de personal, conform legislației în vigoare;
 37. participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerile angajaților;
 38. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
 39. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 40. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii aplicabile la nivelul compartimentului;
 41. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
 42. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

CAPITOLUL VII.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 41 - Ordonatorul principal de credite finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în 2005, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

Art. 42 - (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului Administrativ și Consiliului Județean Caraș-Severin.

(2) Biblioteca întocmește și transmite situații statistice autorităților abilitate, potrivit prevederilor legale;

Art. 43 - (1) - Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în 2005, cu modificările și completările ulterioare;

(2) În situația prevăzută la aliniatul (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 44 - Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în 2005, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 45 - Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Resurse Umane al bibliotecii va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 46 - Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Bibliotecii Județene „Paul Iorgovici” Caraș-Severin a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage răspunderea disciplinară.

Art. 47 - (1) Regulamentul se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului regulament se face de fiecare dată când este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi, la solicitarea compartimentelor din cadrul Bibliotecii.

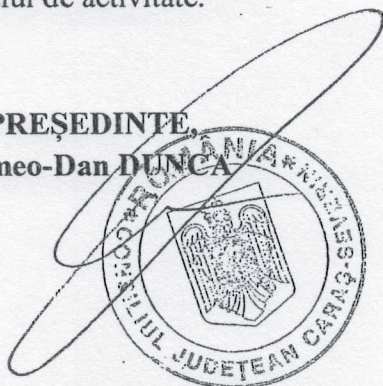
Art. 48 - (1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, se va întocmi „fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 49 - Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

PREȘEDINTE,

Romeo-Dan DUNCA



MANAGER,

Clara-Maria CONSTANTIN

Ch~