ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI majoritatea consilierilor prezenți

PROIECT 12

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene "Alexandru Odobescu" Călăraşi

Consiliul Judeţean Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară din .08.2021,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrată sub nr. 13237 din 18.08.2021;
- nota de fundamentare ale conducerii Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi, nr. 1104 din 11.08.2021, înregistrată la Consiliul Judeţean Călăraşi sub numărul 12957 din aceeaşi dată;
- procesul - verbal al şedinţei Consiliului de Administraţie al Bibliotecii Judeţene Călăraşi nr. 5 din data de 10.08.2021;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 115 din 13.12.2002 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Bibliotecii judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile art. 2 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Bibliotecii judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 115 din 13.12.2002 privind aprobarea Organigramei a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Bibliotecii judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi.

Art. 3. – Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi și Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Judeţului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesaţi.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr.
Adoptată la Călăraşi
Astăzi .08.2021

Redactat: Consilier, Ioana MANEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
PREȘEDINTE
Nr. 13237 din 18.08.2021

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Judeţene "Alexandru Odobescu" Călăraşi

Pentru buna desfășurare și coordonare a activității Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu" Călăraşi, prin nota de fundamentare nr. 1104/11.08.2021 se solicită modificarea și completarea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ținând cont de ansamblul reglementărilor legislative intervenite și de schimbările interne în cadrul compartimentelor din instituție, cât și de atribuțiunile regăsite în fișele de post ale personalului de conducere, în urma măsurii recomandate în Raportul de audit public intern nr. 14274/07.09.2020, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Călărași.

Acest Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași a fost elaborat, dezbătut și aprobat în cadrul ședinței Consiliul de Administrație din data de 10.08.2021, conform procesului-verbal nr. 5 încheiat în aceeași dată.

În concluzie, consider că solicitarea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu" Călăraşi este temeinic justificată, adoptarea măsurii propuse fiind necesară, oportună, întrunind cerinţele legale în vigoare.

Întrucât apreciez că sunt destul de multe modificări şi completatări de operat în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași aprobat în anul 2002, propun aprobarea unui nou regulament al acestei instituţii publice de cultură înfiinţată şi aflată în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi, în forma prezentată în Anexa ce face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

În calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre, în temeiul prevederilor art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi ale art. 36 alin. (1) şi alin. (8) lit. a) din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului Judeţean Călăraşi, supun prezentul proiect dezbaterii şi votului consilierilor judeţeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Redactat : Consilier, Ioana MANEA

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
DIRECŢIA MANAGEMENT ŞI RESURSE UMANE
COMPARTIMENTUL GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ ŞI INSTITUŢII PUBLICE SUBORDONATE
Nr. 13250 din 18.08.2021

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene "Alexandru Odobescu" Călăraşi

Compartimentului Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Bibliotecii Judeţene "Alexandru Odobescu" Călăraşi.

În conformitate cu dispoziţiile art. 36 alin. (8) lit. a) şi b) din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului Judeţean Călăraşi, precum şi ale art. 182 alin. (4) raportate la art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ avem obligaţia să dezbatem asupra proiectului de hotărâre şi a referatului de aprobare al iniţiatorului.

Iniţiatorul proiectului de hotărâre propune adoptarea unei hotărâri a Consiliului Judeţean Călăraşi pentru aprobarea unui nou Regulament de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Bibliotecii Judeţene "Alexandru Odobescu" Călăraşi şi abrogarea Regulamentului aprobat în anul 2002.

În consecinţă, apreciem că este necesară şi oportună aprobarea, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi, a măsurilor propuse de iniţiator, în forma şi în condiţiile prezentate, motivarea în drept a măsurii propuse fiind reprezentată de prevederile art. 2 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările si completările ulterioare, precum şi ale art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) şi alin. (5) lit. d) precum şi de art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Supunem dezbaterii şi votului Consiliului Judeţean Călăraşi prezentul raport.

Director executiv,
IACOB George

Consilier, DAMIAN Alina

Consilier juridic,
Pleşea Robert

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI
CF: 4445303
Biblioteca Județeană Călărași — Consiliul Județean Călărași
Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-0112
Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

Nr. 1104/11.08.2021

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE / IEȘIRE NR. 12954
20 21 LUNA 08 ZIUA 11

Notă de fundamentare

La Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

Ținând cont de ansamblul reglementărilor legislative intervenite și de schimbările interne în cadrul compartimentelor din instituție, cât și de atribuțiunile regăsite în fișele de post ale personalului de conducere, a fost necesară o actualizare a Regulamentului de Organizare si Funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași. Odată cu respectarea măsurii recomandate în Raportul de audit public intern nr. 14274/07.09.2020, a fost elaborat Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, dezbătut și aprobat în cadrul ședinței Consiliul de Administrație din data de 10.08.2021, conform Procesului Verbal nr. 5 încheiat în aceeași dată.

Astfel, pentru eficientizarea calității serviciilor oferite și asigurarea transparenței instituționale, stabilirea clară a responsabilităților fiecărui compartiment, cât și pentru creșterea calității actului administrativ, a fost actualizat, modificat și completat Regulamentul de Organizare și Funcționare, pornind de la ultimul aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean nr. 115/ 13.12.2002, cu următoarele:

- Înființarea unui Serviciu prin comasarea Compartimentelor de Achiziții, Administrativ, Juridic si compartimentului Financiar-Contabil și Personal, și a unui nou post de Șef Serviciu, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean nr. 145/26.11.2020, conform art.44 , lit.B, capitolul VI.
- Detalierea atribuțiilor și responsabilităților revenite personalului din conducerea bibliotecii, conform art.21 - 36, capitolul IV.

- Menționarea atribuțiilor și responsabilităților celor ***2(două)Compartimente***, Compartimentul de Dezvoltare, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor și Compartimentul de Studii. Cercetare. Valorificare. Informare bibliografică. Metodic. Asistență de specialitate; ***Secției*** Relații cu utilizatorii.Comunicarea Colecțiilor și Animație culturală ***și Servicului*** înființat denumit, Serviciul Juridic, Administrativ, Achiziții și Financiar –Contabil, conform art.44, lit.A-D, din capitolul VI,
- Schimbarea componenței Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific cu specificarea atribuțiilor și responsabilităților fiecăruia, conform art.29-33, din capitolul IV.
- Menționarea Filialei "Orizont" a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, conform art.3, capitolul I.
- Actualizarea Nomenclatorului de funcții de conducere și de execuție, de specialitate și administrative, din organizarea bibliotecii, conform Anexei 1.

Regulamentul de Organizare si Funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași va sta la baza funcționării instituției și va fi adus la cunoștință personalului Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași de către Compartimentul Financiar-Contabil și Personal.

Manager,

Prof. Cristina – Laura MUNTEANU

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ AL. ODOBESCU ** România - Călărași

Întocmit,

Carmen NEGOIȚĂ

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU"
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303
Biblioteca Judeteană Călărași Consiliul Județean Călărași
Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124
Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

2021

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE p.2

CAPITOLUL II. SISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE.....p.3

CAPITOLUL III. FUNCȚII; ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE p.4

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA BIBLIOTECII p.7

CAPITOLUL V. PERSONALUL BIBLIOTECII p.12

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ŞI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII..p.13

Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor și Animație culturală p.14
Serviciul Juridic. Administrativ. Achiziții și Financiar Contabil p.15
Compartimentul de Dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor p.19
Compartimentul de Studii. Cercetare. Valorificare. Informare bibliografică. Metodic. Asistență de Specialitate p.20
CAPITOLUL VII. PATRIMONIUL MOBIL ŞI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII p.22
CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR p.27

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII TRANZITORII ŞI FINALE p.28

CAPITOLUL I.
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Biblioteca Judeţeană „ Alexandru Odobescu" Călăraşi, denumită în continuare Biblioteca, este o instituţie culturală de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv judeţeană şi statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi şi sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional, potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art.2. Biblioteca are sediul central în Municipiul Călăraşi, str. 1 Decembrie 1918, nr.1, cod poştal 910019, având cont bancar, sigiliu şi siglă proprie.

Art.3. În cadrul Bibliotecii funcţionează ca filială, o bibliotecă de cartier - Filiala „ORIZONT" – str. Belşugului, bl. K12, ap.2. Biblioteca poate înfiinţa şi alte filiale, cu respectarea prevederilor legale.

Art.4. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public şi are rol de importanţă strategică în cadrul Sistemului Naţional de Biblioteci.

Art.5. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunităţii judeţene, care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi la alte surse proprii de informaţii, în scop educativ şi /sau de recreere.

Art.6. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călărasi asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art.7. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călărasi funcţionează ca instituţie bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcţionare şi investiţii se finanţează de la bugetul judeţului. Activitatea Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.8. Serviciile asigurate de către Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi utilizatorilor sunt gratuite. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călărasi poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condiţiile legii şi cu avizul autorităţii tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activităţi bibliografice şi documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripţionare CD etc.

Art.9. Tarifele se stabilesc, în condiţiile legii, cu aprobarea Consiliului Judeţean Călăraşi, actualizându-se anual şi se afişează atât la sediul bibliotecii, cât şi la filiala de cartier.

Art.10. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călărasi poate desfăşura activităţi finanţate integral din venituri proprii, în scopul susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise, în context naţional şi internaţional, prin mijloace profesionale specifice, şi anume:

a) realizarea şi participarea la proiecte de cercetare şi dezvoltare pentru susţinerea,

promovarea şi valorificarea culturii scrise în plan naţional şi internaţional;

b) realizarea de produse şi servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanţă şi asistenţă de specialitate;

c) editarea şi tipărirea de cărţi, broşuri, publicaţii periodice, lucrări şi materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în ţară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulţi parteneri;

d) organizarea unor servicii de formare şi perfecţionare profesională specifică în domeniul conservării şi protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural naţional;

e) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

f) alte activităţi specifice susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise.

Art.11. Fondurile extrabugetare se utilizează pentru construirea, amenajarea şi dezvoltarea spaţiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea şi dotarea cu documente şi echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârşitul anului se reportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie.

Art.12. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi îndeplineşte şi rolul de Bibliotecă Municipală în Municipiul reşedinţă de judeţ - Călăraşi. În vederea exercitării acestei atribuţii, poate fi finanţată pentru programe culturale, achiziţii de documente, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale şi de capital de către Consiliul Local al Municipiului Călăraşi.

Art.13. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călărasi are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza judeţului Călăraşi, conform legii.

Art.14. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conţine denumirea completă a instituţiei şi, după caz, adresa şi elementele de identificare ale acesteia.

CAPITOLUL II.
SISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE

Art.15. Sistemul bibliotecilor publice se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept privat și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art.16. Din categoria bibliotecilor publice de drept public la nivel județean fac parte:

a) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

b) Bibliotecile municipale și orășenești

c) Bibliotecile comunale

Art.17. (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, ce se organizează și funcționează în municipiul

reşedinţă de judeţ, în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi.

(2) Activitatea Bibliotecii Judeţene "Alexandru Odobescu" Călăraşi se structurează şi dimensionează raportat la populaţia şi necesităţile întregii comunităţi judeţene şi se finanţează din bugetul Consiliului Judeţean.

CAPITOLUL III.
FUNCŢII, ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art. 18. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi, ca instituţie de cultură, îndeplineşte următoarele funcţii specifice:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, colecţii electronice, baze de date etc.), precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de cerinţele reale şi potenţiale ale populaţiei judeţului Călăraşi şi organizează, în condiţiile legii, Depozitul legal judeţean;

b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare, documentare şi de împrumut la domiciliu la sediul central şi filială;

c) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi / servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităţii judeţene, materiale de îndrumare metodologică;

e) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Călăraşi, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci;

f) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;

g) iniţiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;

h) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează lucrări de referinţă, reviste culturale şi anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor

comunităţii;

i) întocmeşte rapoarte anuale de evaluare a activităţii;

j) oferă spaţiu şi organizează activităţi, în folosul comunităţii, privind dezvoltarea aptitudinilor cultural artistice;

k) asigură, potrivit responsabilităţilor asumate prin accedarea în programe naţionale, continuitatea şi consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare şi dezvoltare a resurselor TIC, puse la dispoziţia utilizatorilor, de pregătire adecvată propriului personal şi de iniţiere a membrilor comunităţii în utilizarea noilor tehnologii;

l) elaborează norme privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din oraşele şi municipiile din judeţul Călăraşi, precum şi pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri şi adulţi, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Naţională a României, inclusiv în afara teritoriului ţării.

Art. 19. Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potenţialului de dezvoltare a serviciilor şi cerinţelor utilizatorilor, Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi desfăşoară următoarele activităţi:

a) colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii judeţene, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale, prin selecţie realizată de comisia de achiziţii;

b) identifică, colecţionează, conservă şi comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conţinutul şi de anul apariţiei lor, cuprinde toate documentele publicate pe raza judeţului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la judeţul Călăraşi;

c) achiziţionează cu prioritate, din judeţ şi din ţară, documente specifice, de importanţă deosebită pentru judeţul Călăraşi;

d) realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor în sistem tradiţional şi automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;

e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradiţional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;

f) efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură, audiţii şi vizionări, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;

g) asigură, potrivit resurselor şi oportunităţilor, satisfacerea unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar naţional;

h) oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste şi bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale şi/sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri şi / sau alte lucrări de profil;

i) asigură servicii de informare comunitară şi generală;

j) efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă, de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;

k) organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

l) iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;

m) elimină periodic, în condiţiile legii, din colecţii, documentele uzate moral sau fizic;

n) organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, urmărind dezvoltarea culturii informaţiei, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii şi a noilor tehnologii ale informaţiei şi comunicaţiilor, de iniţiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC şi de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaştere;

o) organizează simpozioane, festivaluri, mese rotunde, expoziţii, întâlniri cu creatori în vederea racordării comunităţii la tendinţele cultural artistice naţionale şi internaţionale;

p) organizează grupuri de lucru cu membrii ai comunităţii, în vederea dezvoltării aptitudinilor cultural artistice şi vocaţionale, în general, precum şi de prezervarea tradiţiilor în vederea promovării moştenirii culturale şi sociale;

q) activitate editorială având ca scop promovarea autorilor locali şi relevarea moştenirii culturale şi sociale locale;

r) întocmeşte periodic statistica de bibliotecă.

Art. 20. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călărasi asigură asistenţă metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale din judeţul Călăraşi, constând în coordonarea activităţii curente, completarea colecţiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidenţă primară, individuală şi de strategie locală prin:

a) acordarea de asistenţă metodologică prin deplasări în teritoriu;

b) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experienţă, dezbateri;

c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;

d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerinţele de carte şi de informare ale populaţiei din mediul urban şi rural;

e) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din judeţ;

f) elaborarea bibliografiilor şi participarea la concursurile de angajare şi promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din judeţ;

g) participarea la programe de cooperare naţională iniţiate de Biblioteca Naţională a României, de Asociaţia Naţională a Bibliotecarilor şi Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri;

h) coordonarea unor proiecte de interes judeţean pentru reţeaua bibliotecilor publice din judeţ ;

i) centralizarea şi asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Călăraşi.

CAPITOLUL IV.
CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 21. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor, nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul C, de un director-manager, ajutat de un şef de secţie, un şef serviciu şi un director adjunct economic cu atribuţii specifice funcţiilor bibliotecii publice.

Art. 22. Conducerea executivă a Bibliotecii se întruneşte în şedinţe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru. Dezbaterile şedinţelor, concluziile şi propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art.23. Conducerea executivă organizează şi răspunde de activitatea curentă a instituţiei.

Art. 24. Directorul-manager al Bibliotecii este numit de Consiliul Judeţean Călăraşi în urma concursului de ocupare a postului organizat de autoritatea judeţeană, conform legii.

Art. 25. Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorului-manager se realizează, în condiţiile legii, de către autoritatea finanţatoare, Consiliul Judeţean Călăraşi.

Art. 26. Directorul-manager exercită următoarele atribuţii principale:

a) asigură, împreună cu Consiliul de Administraţie, managementul Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călărasi, gestionarea şi administrarea eficientă a integrităţii patrimoniului instituţiei, urmărind respectarea legilor în vigoare;

b) reprezintă şi angajează juridic, profesional şi financiar instituţia în toate ocaziile ce necesităreprezentare la nivel de conducere şi încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;

c) îndeplineşte toate obligaţiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum şi indicatorii economici şi culturali cuprinşi în anexele acestuia;

d) coordonează, cu sprijinul consiliul ştiinţific, care are rol consultativ, întreaga activitate ştiinţifică şi culturală a instituţiei şi asigură toate mijloacele pentru buna desfăşurare a activităţii, inclusiv prin coordonarea activităţii editoriale a bibliotecii;

e) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

f) răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, elaborate în condiţiile legii şi avizate de către autoritatea tutelară;

g) răspunde de organizarea sistemului de control intern, în conformitate cu prevederile legale;

h) aprobă măsurile privind protecţia muncii şi pe cele privind paza contra incendiilor în instituţie;

i) avizează toate documentele emise de bibliotecă - situaţii oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare şi de inventare etc.;

j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele şi normativele specifice activităţii de biblioteconomie;

k) numeşte prin decizie membrii Consiliului de Administraţie şi ai Consiliului Ştiinţific şi exercită funcţia de preşedinte al celor două consilii;

l) desemnează prin decizie, un locţiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-şi exercita atribuţiile;

m) întocmeşte împreună cu directorul adjunct economic proiectul de buget pe anul în curs şi îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Călăraşi;

n) ca ordonator de credite terţiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

o) stabileşte şi aprobă prioritătile de investiţii, supuse spre avizare Consiliului de Administraţie şi spre aprobare Consiliului Judeţean;

p) emite decizii pentru evaluarea, expertizarea, avizarea şi recepţia programelor, donaţiilor, achiziţiilor de carte şi publicaţii, achiziţiilor de produse (bunuri), lucrări şi servicii:

q) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călărasi, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Judeţean Călăraşi;

r) elaborează şi supune spre aprobare Consiliului Judeţean Călăraşi, la începutul fiecărui an, Organigrama şi Statul de Funcţii ale instituţiei;

s) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate şi a colectivelor de lucru cu scopuri şi perioade clar definite;

t) angajează, promovează, premiază, sancţionează şi concediază personalul salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale;

u) stabileşte atribuţiile de serviciu pentru personalul cu funcţii de conducere, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a instituţiei, şi aprobă obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fişele de post;

v) aprobă planul anual de formare profesională a angajaţilor bibliotecii, la propunerea şefilor de secţii şi de servicii;

x) prezintă Consiliului Judeţean Călăraşi rapoarte anuale de activitate, în conformitate cu prevederile legale, care se referă la modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul de management, precum şi măsuri pentru optimizarea activităţii specifice; înaintează, la cererea Consiliului judeţean, situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, atunci când este cazul.

y) în lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în ţară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către o persoană desemnată prin decizia managerului; persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaţilor instituţiei, precum şi efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art.27. (1) Conducerea secţiilor şi serviciilor din cadrul Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi, este asigurată de şefi de secţie şi serviciu, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Conducerea serviciului financiar-contabil este asigurată de un Director Adjunct

Economic, care gestionează şi administrează în condiţiile legii, integritatea patrimoniului instituţiei;

Art. 28. În cadrul Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi funcţionează şi un **Consiliu de Administraţie**, cu rol consultativ, format **din 9 (nouă) membri**: **directorul-manager** - care este şi preşedinte, **un director adjunct economic, un şef secţie, un şef serviciu, 4 (patru) reprezentanţi ai salariaţilor**, precum şi un **reprezentant al autorităţii finanţatoare**, desemnat de aceasta; membri Consiliului de Administraţie sunt desemnaţi prin decizia directorului-manager.

Art. 29. Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) dezbate bugetul anual de venituri şi cheltuieli, precum şi rapoartele şi bilanţurile semestriale şi anuale;

b) dezbate şi definitivează strategia pe termen mediu şi lung, precum şi programele de activitate semestriale şi anuale şi măsurile necesare privind realizarea acestora;

c) examinează politica şi planurile editoriale, culturale şi de promovare ale bibliotecii, precumşi alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituţiei;

d) propune şi discută activităţile cele mai importante organizate de bibliotecă, prin prisma impactului, bugetului şi numărului de participanţi;

e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi proiectul Regulamentului Intern al bibliotecii, înaintea prezentării spre aprobare de către Consiliul Judeţean, precum şi regulamentele cu caracter special şi procedurile specifice de lucru existente în bibliotecă;

f) analizează propunerile de tarife şi preţuri pentru publicaţiile editate de bibliotecă, pentru produsele şi serviciile oferite, dar şi pentru penalităţi şi amenzi în caz de încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al bibliotecii;

g) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventarierile anuale şi la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

h) analizează proiectele de construcţii, amenajări, extinderi, reparaţii capitale ale spaţiilor şi instalaţiilor, precum şi concluziile sau rapoartele Comisiei de recepţie, numită conform legii, prin decizia directorlui-manager;

i) analizează propunerile de achiziţionare de materiale consumabile, maşini, utilaje şi aparatură, echipamente IT, software şi servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

j) analizează periodic activitatea secţiilor instituţiei şi aprobă programe de îmbunătăţire a activităţii instituţiei;

k) analizează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Călăraşi, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei şi statului de funcţii în raport cu necesităţile instituţiei;

l) dezbate propunerile de promovare sau sancţionare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

m) analizează propunerile de sponsorizări, donaţii, legate;

n) analizează şi aprobă măsurile de securitate şi sănătate a muncii ale instituţiei şi

programele anti-incendiu, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului şi bunurilor patrimoniale;

o) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituţiei.

Art. 30. Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, şi în şedinţe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc. La şedinţele Consiliului de Administraţie pot participa, cu statut de invitaţi, şi alţi reprezentanţi din cadrul bibliotecii, în funcţie de problemele dezbătute.

Art. 31. Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor, în funcţie de problemele discutate. Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă şi sunt consemnate în registrul de procese-verbale.

Art. 32. Secretarul Consiliului de Administraţie este ales din rândul membrilor - prin decizie emisă de directorul-manager - şi răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul şedinţei, a propunerilor adoptate şi a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate. În caz de absenţă, procesul verbal este întocmit de unul dintre participanţi, la cererea preşedintelui.

Art. 33. Consiliul Ştiinţific este format din 5 membri, cu rol consultativ, şi cuprinde bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităţii culturale şi ştiinţifice, numiţi prin decizia directorului – managerului. Are următoarele competenţe:

a) dezbate politicile culturale de valorificare şi de promovare a colecţiilor proprii, de afirmare şi de promovare a valorilor culturale locale şi naţionale;

b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;

c) dezbate politica de achiziţii şi oferă sugestii în vederea completării colecţiilor cu documente de specialitate;

d) avizează documentaţia şi programul cultural;

e) elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informaţional;

f) avizează redactarea de materialele de popularizare a serviciilor şi colecţiilor bibliotecii (ghiduri, pliante, afişe, programe);

g) monitorizează solicitările şi stabileşte priorităţile de dezvoltare a colecţiilor şi bazele de date.

Art.34. În sprijinul activităţii de specialitate şi administrative a instituţiei, în Biblioteca Judeţeană "Alexandru Odobescu" Călăraşi, funcţionează organisme colegiale de conducere, numite prin decizia managerului după cum urmează:

1. Comisii de specialitate:

- Comisia de achiziţii a documentelor specifice bibliotecii;
- Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
- Comisia de angajare şi promovare profesională a personalului (organizată ocazional) ;
- Comisia de soluţionare a contestaţiilor depuse la examenele de angajare şi promovare profesională (organizată ocazional) ;
- Comisia de etică şi conduită;

- Comisia de casare a documentelor specifice de bibliotecă;
- Comisia de disciplină.

2) Comisii tehnice:
- Comisia de achiziţie şi recepţie a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Comisia de inventariere a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
- Comisia de casare o obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe.

Art. 35. Şeful Secţiei are următoarele responsabilităţi principale:

a) coordonează activitatea secţiilor şi compartimentelor care aparţin Serviciului de Comunicare a Colecţiilor şi întocmeşte statistici şi rapoarte lunare şi anuale pentru Consiliul de Administraţie privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională şi de dotarea materială a acestora;

b) coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii şi lectură a acestora, ca şi a calităţii serviciilor oferite de bibliotecă;

c) face propuneri privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, privind perfecţionarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare şi a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

d) întocmeşte propuneri pentru planul anual de perfecţionări profesionale; participă la întocmirea Organigramei, a fişelor posturilor, a Regulamentului intern;

e) urmăreşte respectarea regulamentelor bibliotecii;

f) distribuie tuturor şefilor de compartimente şi secţii responsabilităţi specifice şi urmăreşte îndeplinirea acestora în mod periodic;

g) organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor şi centralizează rezultatele obţinute;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secţiile şi filialele bibliotecii şi le supervizează;

i) răspunde de întocmirea şi transmiterea către Consiliul Judeţean Călăraşi a calendarului de aniversări culturale lunare, precum şi de realizarea acestuia;

j) stabileşte la cerere, relaţii cu alte instituţii de cultură locale şi naţionale şi cu reprezentanţii instituţiilor de învăţământ din judeţ şi din ţară, cu reprezentanţii autorităţilor publice locale, ai mass-mediei locale;

k) concepe materialele promoţionale ale bibliotecii (afişe, invitaţii, programe culturale).

Art. 36. Şeful Serviciului Juridic. Administrativ. Achiziţii şi Financiar-Contabil, este **Directorul adjunct economic** şi are următoarele responsabilităţi principale:

a) organizează şi coordonează activitatea serviciului şi desfăşoară activităţi financiar- contabile specifice;

b) elaborează bugetul de venituri şi cheltuieli pe articole şi programe; efectuează rectificările de buget, deschideri de credite;

c) întocmeşte lunar balanţa de verificare, atât sintetică, cât şi analitică, urmărind corelaţia dintre cele două; întocmeşte lunar situaţia privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmeşte şi transmite situaţiile statistice cu informaţii privind personalul şi

drepturile de personal;

d) întocmeşte listele de investiţii pe baza referatelor aprobate de conducere;

e) răspunde pentru depunerea la termen a declaraţiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;

f) răspunde de completarea şi păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP şi registrul de evidenţă a personalului;

g) verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu, listele de avans, precum şi viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plăţii acestora; verifică operaţiunile derulate prin registru de casă, soldul de casă, documentele pe baza cărora se efectuează plăţile în numerar;

h) răspunde de încheierea contractelor de muncă şi completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;

i) răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor financiar-contabile, urmăreşte termenele de păstrare a acestora;

j) conduce evidenţa mijloacelor fixe, calculează amortizarea şi urmăreşte termenele de casare în funcţie de clasificaţia şi durata normală de funcţionare a acestora.

CAPITOLUL V.
PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 37. În conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată, *Legea bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Judeţene Călăraşi, conform Organigramei şi Statului de Funcţii, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecari, bibliografi, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni sau alte funcţii de profil;
- *personal administrativ*: economişti, inspectori de specialitate, referenţi;
- *personal de întreţinere*: îngrijitori, muncitori calificaţi.

Art. 38. Statul de Funcţii şi Organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Judeţene Călăraşi şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Călăraşi. În stabilirea acestor documente, conducerea Bibliotecii Judeţene Călăraşi respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare raportate la populaţia judeţului.

Art. 39. (1) Angajarea *personalului de specialitate* din Biblioteca Judeţeană Călăraşi se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; angajarea *personalului administrativ* şi *de întreţinere* stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi. În cazul promovării, eliberării din funcţie sau destituirii personalului de specialitate din bibliotecile publice fără personalitate juridică din judeţul

Călăraşi, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Judeţene Călăraşi.

(3)Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competenţă, pregătire specifică profesională şi conduită, stabilite de *Codul muncii*, *Legea bibliotecilor* şi *Ordonanța Guvernului nr. 57 din 2019* privind *Codul Administrativ.*

Art. 40. Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi se realizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 41. Atribuţiile şi competenţele personalului din Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi se stabilesc prin fişa postului, conform Organigramei, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituţiei pe baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Art. 42. (1) Conducerea bibliotecii şi ordonatorul principal de credite sunt obligaţi să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională iniţială şi continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional, asociaţiile profesionale de profil, precum şi de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art. 43. Personalul de specialitate al Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi este stabilit prin raportare la populaţia Judeţului Călăraşi.

CAPITOLUL VI.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 44. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi este structurată în **1secţie, 1 serviciu** şi **2compartimente**, şi anume:

A. Secţia Relaţii cu utilizatorii. Comunicarea Colecţiilor şi Animaţie culturală;

B. Serviciul Juridic. Administrativ. Achiziţii şi Financiar Contabil;

C. Compartimentul de Dezvoltare. Evidenţa şi Prelucrarea Colecţiilor;

D. Compartimentul de Studii. Cercetare. Valorificare. Informare bibliografică. Metodic. Asistenţă de Specialitate.

A. Secţia Relaţii cu utilizatorii. Comunicarea Colecţiilor şi Animaţie culturală este condusă de un şef de secţie şi este constituită din următoarele

secţii: *Secţia Împrumut la domiciliu. Animaţie Culturală – Secţia Adulţi, Secţia Copii, Secţia Filiala „Orizont", Secţia Sala de Lectură. Animaţie culturală, Secţia Mediatecă – Multimedia (Depozit legal) şi Ludotecă.* Secţia are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu şi la filială şi de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor, de evidenţă a activităţilor zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislaţie românească şi europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează şi gestionează depozitele cu acces liber la raft şi cu regim de sală de lectură, conform politicii instituţiei;

d) elaborează regulamentele şi ghidurile specifice activităţilor de comunicare şi de împrumut al publicaţiilor;

e) organizează activităţile de evidenţă, îndrumare şi instruire informaţională a utilizatorilor bibliotecii;

f) organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;

g) efectuează în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii;

h) redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, şi introducerea retroactivă a documentelor din colecţiile bibliotecii;

j) urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice;

k) consultă documentaţia sub orice formă referitoare la producţia editorială curentă şi propune titlurile şi numărul de exemplare necesare secţiei, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziţie a publicaţiilor;

l) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau mail, din partea utilizatorilor, rezervări de titluri şi prelungire a termenului de împrumut la domiciliu;

m) asigură evidenţa cititorilor şi a documentelor împrumutate;

n) propune completarea şi dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerinţelor utilizatorilor şi tendinţelor culturale pe termen lung;

o) oferă informaţii şi referinţe la cerere;

p) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;

q) administrează şi gestionează colecţiile de publicaţii, aparatura, echipamentele, precum şi toate celelate mijloace fixe şi obiecte de inventar din dotarea secţiei;

r) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participarea la activităţile instituţiei, altele decât împrumutul de publicaţii, derulate la nivelul secţiei;

s) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecţiile uzuale a publicaţiilor care nu au circulat în ultimii anii sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

t) efectuează operaţiuni de igienizare a documentelor de bibliotecă avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicaţiilor gestionate;

u) propune şi derulează manifestări destinate grupelor de vârstă deservite;

v) pune la dispoziţia diverselor categorii de utilizatori colecţiile de publicaţii, jocurile distractive şi de inteligenţă, organizează audiţii muzicale, vizionări de filme colective sau individuale, filme video;

w) selectează şi predă pentru legătorie documentele şi publicaţiile deteriorate;

x) organizează documentele din colecţiile de bază ale bibliotecii;

y) efectuează, la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea, după documentele din colecţii, conform legii copy-rightului;

z) asigură acces supravegheat la documentele specifice pentru utilizatorii cu deficienţe de vedere care solicită acest lucru;

aa) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituţiile de învăţământ şi alte organizaţii, în cadrul programelor / proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităţilor de parteneriat şi de completarea colecţiilor.

A(1) Depozitul legal este organizat la nivel de secţie, este în subordinea şefului de secţie şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) constituie, prelucrează şi conservă fondul intangibil al Depozitului legal judeţean şi urmăreşte şi controlează modul în care persoanele fizice şi juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligaţii;

b) asigură activitatea de informare şi documentare referitoare la judeţul Călăraşi, la cultura şi civilizaţia locală şi promovează la nivel naţional studiile despre judeţul Călăraşi;

c) asigură prezervarea şi conservarea colecţiei.

B. Serviciul Juridic. Administrativ. Achiziţii şi Financiar Contabil colaborează cu celelalte servicii şi compartimente la îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor bibliotecii şi este condus de **Directorul Adjunct Economic,** scopul principal al acestui serviciu fiind buna gestionare financiar contabilă a patrimoniului instituţiei. Este constituit din următoarele compartimente: **Financiar – Contabil şi Personal, Achiziţii, Juridic şi Administrativ.**

Atribuţii şi responsabilităţi ale serviciului:

a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) întocmeşte documentele şi înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legale şi urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;

c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

d) exercită, prin persoane desemnate de conducerea instituţiei potrivit legii, controlul financiar preventiv intern asupra tuturor operaţiunilor şi documentelor din care

rezultă drepturi şi obligaţii patrimoniale între instituţie şi alte persoane fizice şi juridice, precum şi asupra folosirii fondurilor materiale şi băneşti prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei în baza documentelor justificative însoţitoare corespunzător;

e) efectuează inventarierea totală periodică şi inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituţiei, atât a patrimoniului instituţiei cât şi a fondului documentar şi înregistrează rezultatele inventarierii;

f) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plăţile către furnizorii de produse şi servicii, către constructori, precum şi către alţi parteneri;

g) efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în baza bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exerciţiu bugetar;

h) întocmeşte proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituţiei sau îşi dă avizul cu privire la acestea;

i) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispoziţiilor emise de conducere;

j) organizează și asigură buna desfășurare a activității instituției;

k) organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a evidenței contabile a instituției;

l) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter juridic și normativ elaborate de bibliotecă și își dă avizul conform legii;

m) aduce la cunoștința compartimentelor modificările legislative apărute, cu aplicabilitate în bibliotecă;

n) reprezintă Biblioteca Județeană în calitate de parte, în fața instanțelor judecătorești și terțe persoane, întocmind documentația, conform legii, în baza delegației de împuternicire emise de manager;

o) întocmește documentația, asigură legalitatea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

p) întocmește documentația privind angajarea personalului, conform legii, păstrează gestionează și întocmește acte pentru dosarele de personal, le înregistrează și le comunică, conform legislației în vigoare;

q) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casierie proprie;

r) gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;

s) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli alocat instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;

t) întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;

u) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Călărași;

v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le depune la nivelul Consiliului Județean Călărași și la sistemul național de raportare Forexebug, la

termenele prevăzute de legislaţie;

w) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele şi situaţiile contabile;

x) întocmeşte statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative;

y) întocmeşte situaţiile recapitulative privind plata salariilor;

z) întocmeşte declaraţiile către bugetul statului;

aa) emite adeverinţe pentru salariaţi la solicitarea acestora;

bb) efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituţiei la termenele stabilite;

cc) organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarieri valorilor materiale şi băneşti, efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii ale bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz şi casarea unor bunuri;

dd) gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din bibliotecă;

ee) ţine evidenţa analitică şi întocmeşte balanţele analitice, în conformitate cu planul de conturi ;

ff) întocmeşte Programul Anual al Achiziţiilor Publice şi urmăreşte realizarea lui;

gg) aplică regulamentele şi procedurile în vigoare privind realizarea achiziţiilor publice;

hh) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea achiziţiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia privind achiziţiile publice;

ii) constituie, păstrează şi arhivează dosarele achiziţiilor publice;

jj) raportează corect şi în termenele legale activitatea de achiziţie publică către conducerea instituţiei şi terţii interesaţi;

kk) asigură legalitatea elaborării documentaţiei şi organizării examenelor de promovare a salariaţilor în grade şi trepte profesionale;

ll) întocmeşte Organigrama şi Statul de funcţii în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Judeţean Călăraşi, având în vedere încadrarea în bugetul alocat şi le prezintă conducerii spre consultare;

mm)elaborează, în colaborarea cu managerul, precum şi cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul regulamentului de Organizare şi Funcţionare a regulamentului Intern al instituţiei, precum şi Regulamentul Intern pentru public;

nn) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaţilor, deciziile de angajare ale salariaţilor nou angajaţi, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

oo) gestionează fişele de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor;

pp) ţine evidenţa personalului, păstrează, înregistrează şi completează corect şi la zi, în programul specific *Revisal*, dosarele profesionale individuale ale angajaţilor, îndeplineşte formalităţile ce ţin de încetarea contractului individual de muncă;

qq) întocmeşte, completează şi actualizează modificările intervenite în registrul general de evidenţă a salariaţilor, în format electronic, conform normelor legale în

vigoare, şi le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Călăraşi;

rr) asigură corespondenţa instituţiei, înregistrează documentele precum şi distribuirea lor internă şi la distanţă;

ss) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituţiei, în conformitate cu metodologia aprobată de Direcţia Generală a Arhivelor Statului;

tt) întocmeşte şi eliberează documente şi situaţii statistice specifice activităţii de resurse umane;

uu) actualizează Statul nominal de funcţii al Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce priveşte drepturile salariale ale angajaţilor;

vv) întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale ale angajaţilor, determinând şi efectuând viramentele privind obligaţiile de plată ale salariaţilor şi instituţiei către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale etc.;

ww) întocmeşte periodic situaţiile privind asigurările sociale de sănătate, declaraţiile privind plata ajutorului de şomaj, dările de seamă privind calcularea, reţinerea şi vărsarea impozitelor pe salarii, datele statistice privind veniturile salariale, situaţia privind investiţiile realizate şi repartizarea lor pe surse de finanţare etc., pe care le transmite tuturor organismelor specializate;

xx) întocmeşte Fişa Fiscală nr. 1, în conformitate cu prevederile legale şi o susţine în faţa organelor abilitate ale Administraţiei Financiare Teritoriale;

yy) elaborează, urmăreşte şi analizează implementarea procedurilor activităţilor specifice;

zz) asigură întreţinerea tuturor sediilor şi spaţiilor bibliotecii, prin efectuarea zilnică a lucrărilor specifice de curăţire şi igienizare în birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare;

aaa) efectuează periodic, după un calendar prestabilit, lucrări de curăţenie generală a sediilor şi depozitelor bibliotecii, inclusiv a curţilor exterioare;

bbb)răspunde de întreţinerea geamurilor prin curăţarea acestora ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului; de casa scărilor; de igienizarea spaţiilor nou renovate, după terminarea lucrărilor; de îngrijirea plantelor decorative;

ccc) întocmeşte şi ţine la zi evidenţa inventarului, bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea sau administrarea instituţiei, întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor, asigură folosirea raţională a acestora şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a celor casate;

ddd)gestionează contractele privind materialele consumabile şi de prestări de servicii;

eee) participă la inventarierea de gestiune;

fff) gestionează magazia de materiale a instituţiei;

ggg)ridică coletele şi corespondenţa de la oficiile poştale;

hhh) întocmeşte acte cu privire la operaţiunile din gestiunea sa;

iii) asigură întreţinerea şi reparaţiile curente necesare bunei funcţionări a

instalaţiilor sanitare şi a celor electrice aferente serviciilor, birourilor şi compartimentelor instituţiei;

jjj) răspunde de buna funcţionare a reţelei de utilităţi;

kkk) participă, alături de angajaţii bibliotecii, şi la alte activităţi din cadrul instituţiei la solicitarea superiorului.

C. Compartimentul de Dezvoltare. Evidenţa şi Prelucrarea Colecţiilor este subordonat **Directorului Adjunct Economic** şi este constituit din următoarele compartimente:
Compartimentul de Achiziţii. Donaţii şi Rapoarte Statistice,
Compartimentul Evidenţa şi Prelucrarea Colecţiilor,
Compartimentul Catalogare. Clasificare şi Organizarea Cataloagelor.
Compartimentul are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) elaborează şi implementează politica de dezvoltare a colecţiilor Bibliotecii Judeţene (de selecţie şi deselecţie a documentelor), în colaborare cu secţiile de relaţii cu utilizatorii;

b) constituie şi completează colecţiile bibliotecii prin achiziţii curente şi retrospective în funcţie de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populaţiei judeţului Călăraşi şi de caracterul enciclopedic al bibliotecii;

c) urmăreşte cu prioritate achiziţionarea lucrărilor editate în judeţul Călăraşi sau de autori călărăşeni, în vederea constituirii Depozitului legal;

d) prospectează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru completarea colecţiilor Bibliotecii;

e) achiziţionează documente pe diferite suporturi şi contractează abonamente la publicaţii periodice sau baze de date;

f) realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional şi automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;

g) efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;

h) efectuează operaţiuni de echipare a documentelor achiziţionate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice;

i) urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice;

j) centralizează şi propune spre achiziţie titlurile inexistente sau insuficiente solicitate de utilizatori;

k) stabileşte numărul de exemplare pentru fiecare titlu şi repartiţia exemplarelor pe gestiuni, în conformitate cu decizia comisiei de achiziţie a documentelor de bibliotecă şi în colaborare cu secţiile şi filiala bibliotecii;

l) exercită atribuţiile de specialitate, în colaborare cu compartimentul de achiziţii publice cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic, potrivit prevederilor legale în vigoare şi în limita creditelor bugetare alocate;

m)întocmește referatele de necesitate și alte documente specifice activității necesare derulării în bune condiții a activității;

n) răspunde de recepția stocurilor la livrarea lor, confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea integrității fizice a documentelor, comunicarea către furnizor a neconcordanțelor;

o) verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziție de documente de bibliotecă;

p) redactează acte de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor (donații) și stabilește prețul acestora;

q) realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice și seriale, semnalează numerele lipsă și face demersuri pentru recuperarea lor;

r) redactează corespondența către furnizori: confirmări de primire, scrisori de mulțumire etc. ;

s) redactează, în sistem automatizat, procesele verbale de predare-primire, pentru fiecare secție, pe stocuri de documente;

t) menține la zi catalogul alfabetic de serviciu în format tradițional , pe fise ISBD;

u) participă la activitatea de eliminare a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia comisie de casare a publicațiilor, operează modificările corespunzătoare în catalogul electronic, registrul inventar, catalogul alfabetic de serviciu și redactează RMF de ieșire, pentru documentele scoase din circulație;

v) participă la realizare statisticilor colecțiilor documentare ale bibliotecii;

w) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor resurselor intrate in colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte;

x) stabilește cotele de raft sistematic-alfabetice și indicii CZU pentru fiecare document nou intrat.

D) Compartimentul de Studii. Cercetare. Valorificare. Informare bibliografică. Metodic. Asistență de Specialitate este organizat la nivel de compartiment și se află în subordinea directorului-manager bibliotecii. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) se implică în activităţi de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;

b) asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecile publice din judeţ și coordonează proiectele care implică rețeaua bibliotecilor publice de pe raza județului - municipale, orășenești și comunale;

c) elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecţiilor;

d) asigură direct şi indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din judeţ;

e) organizează colocvii și întâlniri profesionale cu bibliotecarii din judeţ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative, de organizare a Asociaţiei Naţionale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România;

f) prelucrează şi transmite indicii statistici ai bibliotecilor din judeţ, cât şi calendarul cultural;

g) evaluează activitatea bibliotecarilor din judeţ şi participă la activităţilor acestora, inclusiv încomisiile de concurs pentru angajare;

h) preia, organizează, gestionează şi redistribuie, la cerere, în regim de donaţie, către biblioteci publice şi instituţii publice, din judeţ, ţară şi străinătate, excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu" Călărași;

i) elaborează bibliografia județeană curentă și retrospectivă pentru toate categoriile de documente: cărţi, albume, hărţi; publicaţii seriale; articole din publicaţii seriale; și completează baza de date prin cercetare analitică a tuturor resurselor, cu informații privind trecutul și prezentul județului Călărași ;

j) înregistrează articole curente și retrospective din presa locală;

k) completează și actualizează baza de date a personalităților locale, în vederea realizării "Dicționarului personalităților locale";

l) realizează bibliografii de informare tematice, la solicitarea utilizatorilor și bibliografii de informare pe noutăți;

m)completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice, analitice, cu informații din periodice și alte tipuri de documente;

n) cercetează, identifică și prelucrează informații din colecțiile Bibliotecii Județene și alte surse de informare;

o) identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații și orice alte documente referitoare la istoria, cultura, civilizația și personalitățile județului Călărași;

p) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din presa centrală și locală, curent și retrospectiv;

q) participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de metodist;

r) întocmește anual situațiile statistice de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orășenești și interpretarea datelor;

s) constituie, în sistem automatizat, baza de date referitoare la bibliotecile comunale și orășenești la personalul de specialitate aferent.

CAPITOLUL VII.
PATRIMONIUL MOBIL ŞI IMOBIL. COLECŢIILE BIBLIOTECII

Structura colecţiilor

Art. 45. (1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene Călăraşi sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi; publicaţii seriale; manuscrise; documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio şi video, CD-uri, DVD-uri); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris-uri etc.); documente electronice; documente fotografice sau multiplicate prin fotocopiere şi alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afişe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecţiile bibliotecii pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constitute în colecţii sau provenite din donaţii.

Art.46. În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi au în condiţiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 47. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecţiile secţiilor din cadrul Serviciului Comunicarea colecţiilor.

(2) Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în săli de lectură.

Art.48. Biblioteca Judeţeană "Alexandru Odobescu" Călăraşi colecţionează şi conservă lucrări de interes local şi de referinţă de tipul celor stipulate în legea numărul 111/1995, republicată, privind Depozitul legal de documente, asigurând totodată şi controlul respectării prevederilor cuprinse în acest act normativ, pentru judeţul Călăraşi.

Constituirea, evidenţa şi creşterea colecţiilor

Art. 49. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare (indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii), donaţii, transfer, sponsorizări şi prin Depozit legal judeţean.

Art. 50. Evidenţa documentelor din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi se face în sistem tradiţional şi automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 51. (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţa Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoţitor de proveniență este

obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de evaluare existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, preţul/exemplar şi valoarea totală.

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

a) Dacă la recepţie se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

b) Neprimirea unor publicaţii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată în scris şi operativ agenţilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului responsabil.

Art. 52. (1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidenţe şi a bunei conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidianele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual. Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria non-publicaţii, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită din unitatea-suport: disc, bandă magnetică, casetă, microfilm, CD, DVD etc.

Art. 53. (1) Evidenţa documentelor de bibliotecă în sistem tradiţional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

a) evidenţa globală pe Registrul de Mişcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului;

b) evidenţa individuală pe Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;

d) evidenţa analitică pe fişe însoţite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.

(2) Documentele audiovizuale şi cele electronice se înregistrează în evidenţe distincte.

(3) În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica *Observaţii*.

Art. 54. (1) Evidenţa globală şi individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificarea normelor prevăzute de RMF şi RI, precum şi a necesităţii de transpunere pe suport tradiţional.

(2) Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem automatizat, ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

Art. 55. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

(2) Numărul din RI este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, în condiţiile alin. (1), cu excepţia filelor nenumerotate.

Art. 56. (1) Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi îşi dezvoltă continuu colecţiile de documente, conform Legii bibliotecilor, atât prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, cât şi prin completarea retrospectivă a fondului, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate.

(2) Colecţiile din biblioteca publică trebuie să asigure cel puţin un document specific pe cap de locuitor, iar creşterea anuală a colecţiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor

Art. 57. (1) În vederea asigurări accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Judeţeană Călăraşi are obligaţia ca, în continuarea operaţiunilor de evidenţă, să realizeze şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile ei, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional şi/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicarea Colecţiilor.

Art. 58. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi constituie, organizează şi dezvoltă, în funcţie de dimensiunile şi diversitatea colecţiilor, structura utilizatorilor şi cerinţele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradiţional şi în curs de automatizare, compus din:

a) Catalogul General de Serviciu, întocmit de Serviciul Evidenţa, Completarea şi Prelucrarea colecţiilor, pentru uz intern;

b) Catalogul Alfabetic, pe nume de autori sau vedetă, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conţinutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor şi/sau a titlurilor;

c) Catalogul Presei, în care descrierile publicaţiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menţionarea anilor şi numerelor de apariţie existente în colecţiile bibliotecii;

d) Catalogul Documentelor audiovizuale şi al documentelor electronice: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;

e) Catalogul Electronic, în curs de organizare, va cumula funcţiile cataloagelor tradiţionale.

Art. 59. Pentru o corectă şi rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii şi colecţiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanţă deplină, de

care răspunde Compartimentul de achiziţii, evidenţă şi prelucrare.

Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor

Art. 60. (1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în Secţiile şi filialele subordonate Serviciului Comunicarea Colecţiilor, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi /sau tematic. Aici, documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicaţii sau în regim de sală de lectură.

(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecţii speciale şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material, sau altor criterii, istoriceşte adoptate.

Art. 61. Documentele Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secţiilor şi filialei în care acestea sunt încredinţate pentru a fi organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

Art. 62. (1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecţii cu acces liber şi/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forţă majoră, precum şi mutări succesive, sedii şi locuri de depozitare improprii, incendii, inundaţii, calamităţi naturale, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi dispune scoaterea din evidenţă a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 63. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fieliminate din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu„ Călăraşi, în condiţiile legii, după minimum 6 luni de la achiziţie, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Publicaţiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Art. 64. Colecţiile de documente din Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- colecţia care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;

- colecţia care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- colecţia care cuprinde între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- colecţia care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art. 65. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu„ Călăraşi se face, în condiţiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea bibliotecii şi conform unei proceduri specifice, cunoscute de toţi membri comisiei. În decizie se precizează componenţa comisiei, responsabilităţile individuale, termenele calendaristice pentru desfăşurarea inventarului, iar procedura cuprinde modalitatea efectivă de lucru.

(2) Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luare la cunoştinţă şi, la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţă în scris autorităţii care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acţiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate şi situaţia cantitativă şi valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, aşa cum a fost declarată şi consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic şi moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri,conform legii.

Art. 66. (1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori faţă de preţul astfel calculat, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 67. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Judeţeană Călăraşi se realizează şi prin inventare de predare/primire în condiţiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forţă majoră.

(2) În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condiţiile legii.

Art. 68. (1) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune, Registrul de Mişcare a Fondurilor şi, după caz, cu fişele-contract ale utilizatorilor şi cu fişele de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea

bibliotecii) şi cuprinde:

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

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

(3) Conducerea bibliotecii stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL VIII.
OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 69. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

Art. 70. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un Regulament intern destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, orarul de funcţionare pentru fiecare serviciu / secţie a bibliotecii;

b) condiţiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;

c) condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii, precum şi la serviciile de bibliotecă;

d) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în bibliotecă, precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile şi numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;

f) sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;

g) alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

Art. 71. (1) Relaţiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern caretrebuie adus la cunoştinţă utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum şi prin oricare altă formă da publicitate din interiorul instituţiei (avizier, website etc.).

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

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

(5) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la

domiciliu sau, în funcţie de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Art. 72. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi poate organiza şi alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficienţe (bătrâni, copii instituţionalizaţi etc.), persoane private de libertate, nevăzători etc.

Art. 73. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.

Art. 74. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat.

Art. 75. (1) Sancţiunile menţionate la art. 73, se stabilesc şi se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecţiilor.

Art.76. (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile oferite, Biblioteca întocmeşte cataloage, constituie şi gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice, organizează secţii şi filiale, servicii de împrumut şi consultare pe loc a documentelor din colecţiilor proprii, precum şi servicii speciale.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistenţă info-documentară, formativă şi de loisir, furnizată de personalul instituţiei şi/sau voluntari astfel:

- asistenţă info-documentară care cuprinde furnizarea de servicii de referinţă, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea şi navigarea în internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;
- asistenţa formativă constă în informarea şi instruirea utilizatorilor în vederea cunoaşterii colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;
- activităţi culturale de formare şi de dezvoltare a unor aptitudini vocaţionale.

CAPITOLUL IX.
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 77. Biblioteca Judeţeană Călăraşi dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu autoritatea finanţatoare, Consiliul Judeţen Călăraşi, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
b) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile locale, judeţene, naţionale şi internaţionale;

c) stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi din străinătate;

e) participarea la reuniunile internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile naţionale şi internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

Art. 78. Numărul de personal, Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul intern şi prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, cu anexele specifice, se aprobă de către Consiliul Judeţean Călăraşi.

Art. 79. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiştilor la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituţii culturale din ţară şi din străinătate şi pot crea fundaţii, asociaţii sau consorţii.

(2) Condiţiile şi cuantumul participării la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de autoritatea finanţatoare, Consiliul Judeţean Călăraşi.

Art.80. Consiliul Judeţean Călăraşi, ca ordonator principal de credite, are obligaţia de a finanţa activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condiţiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002,republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

Art.81. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern şi internaţional de publicaţii beneficiază de o reducere de 50% în condiţiile legii.

Art.82. Anual, conducerea Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii, care se prezintă spre evaluare, în condiţiile legii, Consiliului Judeţean Călăraşi.

Art.83. Conducerea Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi urmăreşte îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor ce revin personalului de conducere, în funcţie de competenţele şi de atribuţiile stabilite prin fişele de post. Neîndeplinirea programului de activitate, din motive imputabile salariaţilor, atrage după sine sancţionarea acestora şi a şefilor lor ierarhici.

Art. 84. Situaţiile statistice anuale întocmite de către bibliotecă se transmit Direcţiei Judeţene de Statistică Călăraşi, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor, Asociaţiei Naţionale a Bibliotecarilor şi Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), Direcţiei Judeţene pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu sau şi altor organisme, potrivit prevederilor legale.

Art.85. Biblioteca Judeţeană „Alexandru Odobescu" Călăraşi dispune de ştampilă proprie.

Art.86. Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legislaţiei în materie:

a) acte care atestă înfiinţarea;

b) regulamentele de organizare şi funcţionare, regulamentele interne, procedurile, documentele de atestare a implementării standardelor etc.;

c) documente financiar-contabile, documente specifice activităţii de resurse umane,

planuri şi programe de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice, corespondenţă;

d) alte documente, potrivit legii.

Art. 84. (1) Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcţionare, în condiţiile Legii 334/2002, republicată, *Legea bibliotecilor*.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), autorităţile judeţene au obligaţia să asigure continuitatea neîntreruptă a activităţii bibliotecii.

Art. 85. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare este întocmit în conformitate cu Legea 334/2002, Legea bibliotecilor republicată şi Ordinul Ministerului Culturii Nr. 2069/1998, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a bibliotecilor publice.

Art. 86. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se face cu aprobarea Consiliului Judeţean Călăraşi.

Art. 87. Nomenclatorul de funcţii şi criteriile de normare a resurselor umane din Biblioteca Judeţeană "Alexandru Odobescu " Călăraşi sunt cele prevăzute în ANEXA 1 şi ANEXA 2, stabilite în conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată, Legea bibliotecilor şi a Ordinului Ministrului Culturii 2069/1998, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a bibliotecilor publice.

Art. 88. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi şi anulează Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr.115 din 13 decembrie 2002, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu" Călăraşi.

ANEXA Nr. 1

NOMENCLATORUL

funcţiilor de conducere şi de execuţie (de specialitate şi administrative) pentru organizarea **Bibliotecii Judeţene „ Alexandru Odobescu" Călăraşi**

1. Funcţii de conducere:
- director general;
- director adjunct economic;
- şef serviciu / secţie;
- şef birou.

2. Funcţii de execuţie de specialitate:
- bibliotecar, bibliograf;
- referent;
- traducător;
- mânuitor carte;
- conservator, restaurator;
- redactor;
- cercetător;
- analist;
- programator;
- inginer de sistem;
- informatician;
- analist ajutor;
- operator.

3. Funcţii de execuţie din activitatea de contabilitate, financiară, aprovizionare, investiţii, întreţinere-reparaţii, secretariat-administrativ*):
- economist;
- referent;
- contabil;
- consilier juridic;
- administrator;
- casier;
- magaziner;
- secretar, secretar-dactilograf;
- arhivar;
- îngrijitor;
- muncitor calificat / necalificat.

În situaţii justificate se pot folosi şi funcţii specifice altor domenii de activitate, cu aprobarea consiliului local.

ANEXA Nr. 2

CRITERII
de normare a personalului din
Biblioteca Judeţeană „ Alexandru Odobescu" Călăraşi

- director – 1 post /unitate;
- director adjunct economic – 1post / unitate;
- bibliotecar şi alte categorii ale personalului de specilitate - 1 post la 7.000 de locuitori;
- bibliotecar metodist - 1 post / unitate pentru asistenţă de specialitate pentru judeţele cu până la 50 de comune;

Postul de director şi de director adjunct economic se acordă în biblioteca judeţeană cu un personal mai mic de 75 de angajaţi.

Personalul administrativ reprezintă 10% din numărul total al personalului aprobat.

Personalul de întreţinere şi de deservire se repartizează astfel:

- personalul de pază şi de pompieri se stabileşte potrivit prevederilor legale;
- îngrijitor - un post la 500 mp;
- numărul muncitorilor calificaţi şi necalificaţi se acordă în funcţie de necesarul fiecărei unităţi, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informaţii din biblioteca publică reprezintă 5% şi maximum 10% din numărul de locuitori ai comunităţii, în condiţiile respectării standardelor din prezenta lege.

PROCES VERBAL Nr. 5

Data şedinţei 10.08.2021 Felul şedinţei: [X] ordinară [ ] extra

Tema şedinţei: Dezbaterea modificării și actualizării ROF - Bibliote Județeană Călărași

Au fost prezenți 6 membrii din 9, ședința este statutară.

Dezbateri şi concluzii: Comisia Consiliului de Administrație, num prin Dispoziția Nr. 3/ 05.01.2024, s-a întrunit astăzi, 10.08. ora 13⁰⁰, la sediul bibliotecii județene din strada 1 Decem 1918 Nr. 1, pentru a dezbate și analiza modificările și actualizările propuse ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii județene Călărași.

Concluzie:

În urma analizei, s-a aprobat în unanimitate noul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Călărași, care va fi transpus spre aprobare ordonat principal de credite.

Pag.....

În urma dezbaterilor şedinţei din data de 10.08.2024, C. A al Bibliotecii jud. Călăraşi adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

1. Se aprobă în unanimitate noul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Alexandru Odobescu", Călăraşi

2. Se va transmite către Consiliul judeţean Călăraşi sp. aprobare

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Vot Pentru	Vot Contra	Semnătura	Nr. crt.	Numele şi prenumele	Vot Pentru	Vot Contra	S
1.	MUNTEANU LAURA				8.	MACOVEI ADRIAN	X		
2.	ONOFREI COSTEL-CRISTINEL	X							
3.	CALCIU SIMONA	X							
4.	STAN IONUŢ	X							
5.	NEGOIŢA I CARMEN	X							
6.	FRONEA VALENTINA								
7.	MIU ROXANA	X							

Se pune în aplicare începând cu data de....., prin emiterea documentelor legale necesare

Observaţii.....

Preşedinte Consiliul de Administraţie