

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului
de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 29.10.2025,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 19352 din 22.10.2025;
 - avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - Nota de fundamentare a Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, nr. 1763 din 17.10.2025, înaintată cu adresa nr. 1765 din aceeași dată, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 19191 din 17.10.2025;
 - prevederile art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (1) lit. a), b), c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2 alin. (2), art. 27 alin. (1), (2), art. 29, art. 44 alin. (4), art. 47, art. 58, precum și ale Anexei nr. 1 lit. C. din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 65-67 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă reorganizarea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, ca urmare a desființării următoarelor posturi:

- a)** consilier juridic IA(S) – Compartimentul Juridic, poziția nr. 30 din Statul de funcții;
- b)** referent de specialitate II(S) – Compartimentul Administrativ, poziția nr. 31 din Statul de funcții.

Art. 2. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, potrivit prevederilor articolului 1, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 257 din 21.12.2023 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

Art. 4. – Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

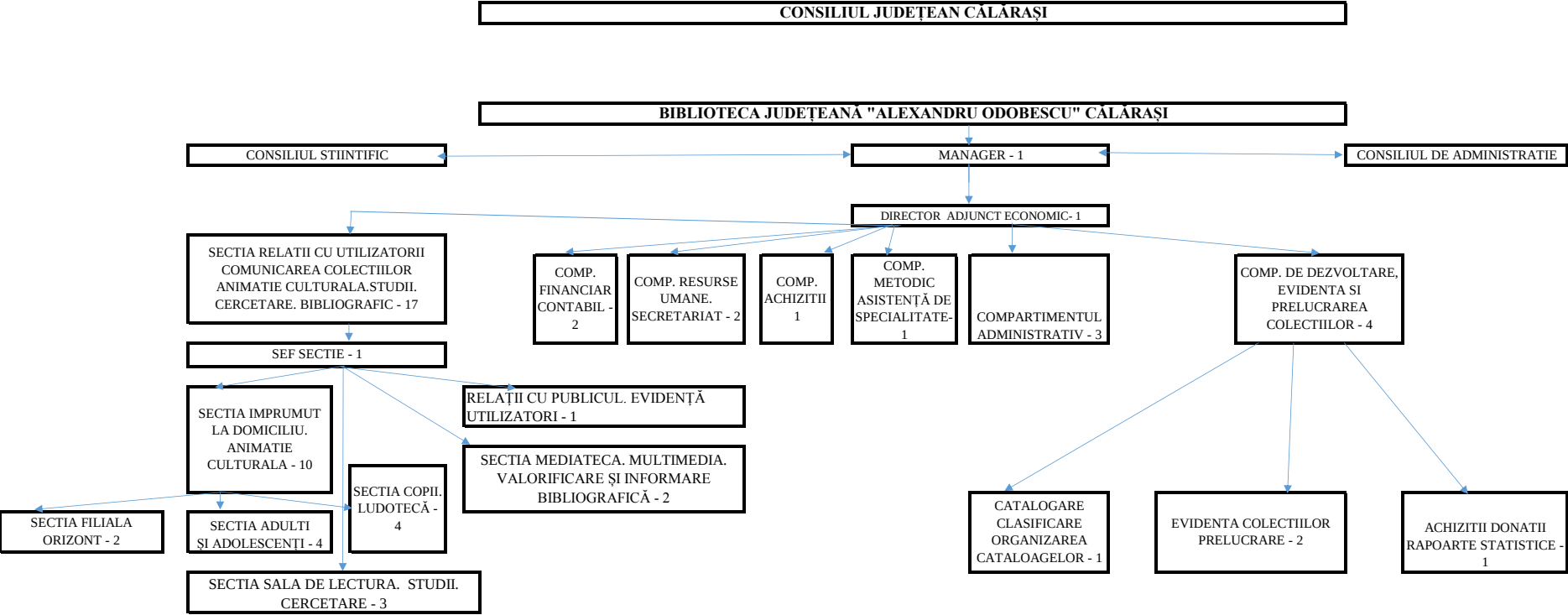
Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămară Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII JUDEȚENE "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1 la Hotararea nr. 210 din 29.10.2025



NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	32
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	29

PREȘEDINTE, ec. Vasile ILIUȚĂ

MANAGER, Simona CALCIU

Statul de funcții al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție				
	CONDUCERE														
1	Ocupat	1								Manager		II	S		
2	Ocupat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S		
Secția de relații cu Utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație Culturală. Studii. Cercetare. Bibliografic.															
3	Suspendat	1								Sef sectie		II	S		
	Relații cu publicul. Evidența utilizatori														
4	Ocupat	1									bibliotecar	II	S		
Secția împrumut la domiciliu. Animație Culturală. Secția Copii. Ludotecă.															
5	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
6	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
7	Ocupat	1									bibliotecar	I	S		
8	Vacant	1									bibliotecar	IA	S		
Secția împrumut la domiciliu. Animație Culturală. Secția Adulți și Adolescenți															
9	Ocupat	1									bibliotecar	I	SSD		
10	Vacant	1									bibliotecar	I	S		
11	Ocupat	1									bibliotecar	IA	M		
12	Ocupat	1									bibliotecar	I	S		
Secția împrumut la domiciliu. Animație Culturală. Secția Filiala Orizont															
13	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
14	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
Secția Sala de Lectură. Studii. Cercetare															
15	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		

16	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
17	Vacant	1								bibliotecar	debutant	S		
Secția Mediatecă. Multimedia. Valorificare și informare bibliografică														
18	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
19	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
Compartimentul metodic. Asistență de specialitate														
20	Ocupat	1								bibliotecar-metodist	IA	S		
Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor														
21	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
22	Vacant	1								bibliotecar	II	S		
23	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
24	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
Compartimentul Financiar Contabil														
25	Vacant	1								Referent IA	IA	M		
26	Suspendat	1								Referent de specialitate	I	S		
Compartimentul Resurse Umane. Secretariat														
27	Vacant	1								Referent de specialitate	I	S		
28	Ocupat	1								Referent de specialitate	I	S		
Compartimentul Achiziții														
29	Vacant	1								Inspector de specialitate	IA	S		
Compartimentul Administrativ														
30	Vacant	1								Muncitor calificat(electrician)	I	M		
31	Ocupat	1								Ingrijitor		M		
32	Ocupat	1								Ingrijitor		M		

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	32
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	29

PREȘEDINTE, ec. Vasile ILIUȚĂ

MANAGER, Simona CALCIU

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene ALEXANDRU ODOBESCU Călărași**CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție culturală de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art.2. Biblioteca are sediul central în Municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1 bis, cod poștal 910019, cod ISIL RO-CL-01124 având cont bancar, sigiliu și siglă proprie.

Art.3. În cadrul Bibliotecii funcționează ca filială, o bibliotecă de cartier - Filiala „ORIZONT” – str. Belșugului, bl. K12, ap.2. Biblioteca poate înființa și alte filiale, cu respectarea prevederilor legale.

Art.4. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

Art.5. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și /sau de recreere.

Art.6. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.7. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județului. Activitatea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.8. Serviciile asigurate de către Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași utilizatorilor sunt gratuite. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD etc. Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Călărași, actualizându-se anual și se afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filialele instituției.

Art.9. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice, și anume:

a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

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

c) organizarea de târguri, expoziții și orice alte manifestări cultural-educative, respectând obiectul principal al activității instituției;

d) editarea, tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

e) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

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

g) încheierea de acorduri de parteneriat și/sau de colaborare, cu alte instituții din domeniul cultural, educativ, religios sau sportiv, sau cu alte instituții, UAT-uri și organizații, pentru susținerea acestora și organizarea de proiecte comune, la nivelul întregului județ;

h) militează pentru diversificarea ofertei cultural-educative prin elaborarea de proiecte și programe în colaborare cu instituții culturale și de educație din țară sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ.

i) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

Art.10. Fondurile extrabugetare se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art.11. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în Municipiul reședință de județ - Călărași. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale și de capital de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Călărași.

Art.12. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Călărași, conform legii.

Art.13. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

CAPITOLUL II.**SISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE**

Art.14. 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.15. Din categoria bibliotecilor publice de drept public la nivel județean fac parte:

- a) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași
- b) Bibliotecile municipale și orașenești
- c) Bibliotecile comunale

Art.16. (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, ce se organizează și funcționează în municipiul reședință de județ, în subordinea Consiliului Județean Călărași.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se structurează și dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene și se finanțează din bugetul Consiliului Județean.

CAPITOLUL III. - FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 17. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Călărași și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal județean;

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

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;

e) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

g) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

j) oferă spațiu și organizează activități, în folosul comunității, privind dezvoltarea aptitudinilor cultural artistice;

k) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accedarea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC, puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată propriului personal și de inițiere a membrilor comunității în utilizarea noilor tehnologii;

l) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Călărași, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării.

Art. 18. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași desfășoară următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale, prin selecție realizată de comisia de achiziții;

b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor, cuprinde toate documentele publicate pe raza județului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Călărași;

c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Călărași;

d) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

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

f) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;

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

i) asigură servicii de informare comunitară și generală;

j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, asigură protecție și pază a întregului patrimoniu;

k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

- m) elimină periodic, în condițiile legii, din colecții, documentele uzate moral sau fizic;
- n) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, urmărind dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC și de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaștere;
- o) organizează simpozioane, festivaluri, mese rotunde, expoziții, întâlniri cu creatori în vederea racordării comunității la tendințele cultural artistice naționale și internaționale;
- p) organizează grupuri de lucru cu membrii ai comunității, în vederea dezvoltării aptitudinilor cultural artistice și vocaționale, în general, precum și de preservarea tradițiilor în vederea promovării moștenirii culturale și sociale;
- q) are în vedere activitatea editorială având ca scop promovarea autorilor locali și relevarea moștenirii culturale și sociale locale;
- r) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 19. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Călărași, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

- a) acordarea de asistență metodologică;
- b) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;
- d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul urban și rural;
- e) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;
- f) elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ;
- g) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri;
- h) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- i) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași.

CAPITOLUL IV. - CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 20. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor, nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările ulterioare, de un director-manager, ajutat de un șef de secție și un director adjunct economic cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Art. 21. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește în ședințe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru.

Art. 22. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 23. Directorul-manager al Bibliotecii este numit de Consiliul Județean Călărași în urma concursului de ocupare a postului organizat de autoritatea județeană, conform legii.

Art. 24. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Călărași.

Art. 25. Directorul-manager exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;
- b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- c) îndeplinește toate obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;
- d) coordonează, cu sprijinul consiliul științific, care are rol consultativ, activitatea științifică și culturală a instituției și asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activității;
- e) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- f) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară;
- g) răspunde de organizarea sistemului de control intern, în conformitate cu prevederile legale;
- h) aprobă măsurile privind protecția muncii și pe cele privind reglementarea normelor PSI;
- i) avizează toate documentele emise de bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventariere etc.;
- j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
- k) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific și exercită funcția de președinte al celor două consilii;
- l) desemnează prin decizie, un locțiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- m) întocmește împreună cu Directorul Adjunct Economic proiectul de buget pe anul în curs și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași;
- n) ca ordonator de credite terțiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- o) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre aprobare Consiliului Județean;
- p) emite decizii pentru evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
- q) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Călărași;
- r) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, Organigrama și Statul de Funcții ale instituției;

s) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri și perioade clar definite;
t) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
u) stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul cu funcții de conducere, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, și aprobă obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;

v) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților bibliotecii, la propunerea șefilor de secții, conform legislației în vigoare;

w) prezintă Consiliului Județean Călărași rapoarte anuale de activitate, în conformitate cu prevederile legale, care se referă la modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, precum și măsuri pentru optimizarea activității specifice; înaintează, la cererea Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;

x) în lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către Directorul Adjunct Economic, desemnată prin decizia managerului;

y) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art.26. (1) Conducerea secțiilor și serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, este asigurată de șeful de secție și de directorul adjunct economic, 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 și administrează în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției;

Art. 27. În cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași funcționează și un **Consiliu de Administrație**, cu rol consultativ, format **din 5 (cinci) membri**, din care un **reprezentant al autorității finanțatoare**, desemnat de aceasta; membri Consiliului de Administrație din partea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași sunt desemnați prin decizia directorului-manager.

Art. 28. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;
- b) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al bibliotecii, înainte prezentării spre aprobare de către Consiliul Județean;
- c) analizează proiectele de reparații, autorizări și reînnoirea acestora, ale spațiilor și instalațiilor;
- d) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, echipamente și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- e) analizează modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției, înainte de a se depune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, potrivit legii;
- f) analizează propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- g) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției;
- h) examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției.

Art. 29. Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe, cu ordine de zi prestabilită, sau cu ordinea de zi stabilită ad-hoc. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitați, și alți reprezentanți din cadrul bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

Art. 30. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor, în funcție de problemele discutate.

Art. 31. Secretarul Consiliului de Administrație este ales din rândul angajaților - prin decizie emisă de directorul-manager - și răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate. În caz de absență, procesul verbal este întocmit de unul dintre participanți, la cererea președintelui.

Art. 32. Consiliul Științific este format din 3 membri, cu rol consultativ, și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului – manager. Are următoarele competențe:

- a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale locale și naționale;
- b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;
- c) oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;
- d) analizează documentația și programul cultural;
- e) elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- f) participă la redactarea de materialele de popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii (ghiduri, pliante, afișe, programe);
- g) monitorizează solicitările și stabilește prioritățile de dezvoltare a colecțiilor și bazele de date.

Art. 33. În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, funcționează organisme de coordonare, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

A) Comisii de specialitate:

- Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
- Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii (ocazional);
- Comisia de angajare și promovare profesională a personalului (ocazional) ;
- Comisia de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și promovare profesională (ocazional) ;
- Comisia de etică și conduită;
- Comisia de disciplină (ocazional).

B) Comisii tehnice:

- Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (ocazional);
- Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (ocazional).

Art. 34. Șeful Secției are următoarele responsabilități principale:

- coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului de Comunicare a Colecțiilor și întocmește statistici și rapoarte lunare și anuale privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională și de dotarea materială a acestora;
- coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;
- face propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
- întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale;
- participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;
- distribuie tuturor compartimentelor din subordine responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;
- organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;
- înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secțiile bibliotecii și le supervisează;
- colaborează la întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Călărași a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;
- stabilește relații și parteneriate cu alte instituții de cultură locale și naționale și cu reprezentanții instituțiilor de învățământ din județ și din țară, cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale;
- concepe materialele promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale).

Art. 35. Directorul Adjunct Economic are următoarele responsabilități generale:

- Planifică, organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a bibliotecii, asigurând respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.
- Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele și în conformitate cu prioritățile instituției.
- Propune rectificări bugetare dacă apar modificări neprevăzute.
- Întocmește și verifică situațiile financiare: balanțe de verificare, bilanțuri contabile, conturi de execuție bugetară și rapoarte financiare solicitate de autoritățile finanțatoare.
- Coordonează activitatea personalului din subordine.
- Identifică riscurile financiare și propune măsuri de prevenire și corectare.
- Asigură respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.
- Propune măsuri de eficientizare a utilizării resurselor financiare, reducerea cheltuielilor inutile și optimizarea costurilor de funcționare.
- Verifică respectarea legalității și a încadrării financiare a contractelor de achiziții, lucrări, servicii și furnizări.
- Coordonează întocmirea și transmiterea în termen a tuturor declarațiilor fiscale și raportărilor financiare, conform cerințelor legislației în vigoare.
- Mentține relația cu autoritățile finanțatoare și instituțiile de control financiar (Consiliul Județean Călărași, Ministerul Culturii, Ministerul Educației, ANAF, Curtea de Conturi etc.).
- Coordonează și îndrumă personalul din subordine, repartizând sarcini și responsabilități, verificând modul de îndeplinire a acestora.
- Întocmește și prezintă conducerii rapoarte periodice asupra stării financiare a bibliotecii și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.
- Coordonează controlul financiar intern și respectarea normelor legale.
- Organizează, coordonează și participă la inventarierea anuală a patrimoniului bibliotecii, avizând documentele de inventariere și asigurând corecta evidențiere contabilă a rezultatelor.
- Colaborează cu toate compartimentele bibliotecii.
- Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor.
- Verifică documentele justificative aferente tuturor operațiunilor.

CAPITOLUL V. - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 36. În conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată, *Legea bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Județene Călărași, conform Organigramei și Statului de Funcții, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecari, bibliografi, metodiști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni sau alte funcții de profil;
- *personal administrativ*: economiști, inspecitori de specialitate, referenți, îngrijitori, muncitori calificați.

Art. 37. Statul de Funcții și Organigrama se întocmesc de către Biblioteca Județeană Călărași și se aprobă de către Consiliul Județean Călărași. În stabilirea acestor documente, conducerea Bibliotecii Județene Călărași respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare raportate la populația județului.

Art. 38. (1) Angajarea *personalului de specialitate* din Biblioteca Județeană Călărași se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; angajarea *personalului administrativ* stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită,

stabilite de *Codul muncii, Legea bibliotecilor și Codul Administrativ.*

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se realizează în conformitate cu prevederile H.G. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 40. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 41. (1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, conform legislației în vigoare.

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

Art. 42. Personalul de specialitate al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași este stabilit prin raportare la populația Județului Călărași.

CAPITOLUL VI. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 43. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași este structurată astfel:

A. Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor și Animație culturală.

Studii. Cercetare. Bibliografic

B. Compartimentul Financiar contabil

C. Compartimentul Resurse umane. Secretariat

D. Compartimentul Achiziții

E. Compartimentul Administrativ

F. Compartimentul Dezvoltare, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor

G. Compartimentul Metodic. Asistență de Specialitate

Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor. Animație culturală. Studii. Cercetare. Bibliografic este condusă de un **șef de secție** și este constituită din următoarele secții: *Secția Împrumut la domiciliu. Animație Culturală – Secția Adulți și Adolescenți, Secția Copii și Ludotecă; Sala de lectură, studii și cercetare; Secția Mediateca-Multimedia. Valorificare și informare bibliografică; Secția Filiala „Orizont”; Depozit Legal; Relații cu publicul. Evidență utilizatori .*

Secția are următoarele atribuții și responsabilități generale:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi, pentru categoriile specifice de utilizatori, fără discriminare;

b) oferă informații corecte și complete utilizatorilor despre serviciile bibliotecii, colecțiile disponibile, programele și evenimentele culturale;

c) consiliază utilizatorii în identificarea documentelor și resurselor relevante pentru nevoile lor;

d) organizează și gestionează fondul de documente, atât în sălile cu acces liber la raft cât și în depozitele cu documente;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

f) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

g) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

h) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și procedurilor activităților specifice;

j) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

k) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

l) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

m) organizează evenimente de promovare a lecturii, culturii și popularizare a colecțiilor de documente;

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

o) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

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

q) asigură evidența cititorilor și a documentelor împrumutate;

r) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;

s) oferă informații și referințe la cerere;

t) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

u) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participarea la activitățile instituției, altele decât împrumutul de publicații, derulate la nivelul secției;

v) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii anii sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;

w) efectuează operațiuni de igienizare a documentelor de bibliotecă avute în gestiune, se preocupă de conservarea

preventivă a publicațiilor gestionate;

- x) propune și derulează manifestări destinate grupelor de vârstă deservite;
- y) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor / proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completarea colecțiilor;
- z) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- aa) elaborează bibliografia județeană curentă și retrospectivă pentru toate categoriile de documente: cărți, albume, hărți; publicații seriale; articole din publicații seriale și completează baza de date prin cercetare analitică a tuturor resurselor, cu informații privind trecutul și prezentul județului Călărași ;
- bb) înregistrează articole curente și retrospective din presa locală;
- cc) completează și actualizează baza de date a personalităților locale, în vederea realizării "Dicționarului personalităților locale";
- dd) realizează bibliografii de informare tematice, la solicitarea utilizatorilor și bibliografii de informare pe noutăți;
- ee) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice, analitice, cu informații din periodice și alte tipuri de documente;
- ff) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din presa centrală și locală, curent și retrospectiv;
- gg) Depozitul legal este organizat la nivel de secție și are următoarele atribuții și responsabilități: constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean și urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimitere titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații; asigură activitatea de informare și documentare referitoare la județul Călărași, la cultura și civilizația locală și promovează la nivel național studiile despre județul Călărași;
- hh) asigură preservarea și conservarea colecției.

A. Compartimentul Financiar Contabil colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic, scopul principal al acestui serviciu fiind buna gestionare financiar contabilă a patrimoniului instituției.

Atribuții și responsabilități generale:

- a) ține evidența financiar-contabilă conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice;
- b) participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii;
- c) urmărește execuția bugetară și respectarea disciplinei financiare;
- d) întocmește și verifică documentele justificative pentru toate operațiunile economico-financiare;
- e) înregistrează în contabilitate cheltuielile instituției;
- f) ține evidența plăților și încasărilor în numerar și prin cont bancar;
- g) participă la inventarierea anuală a patrimoniului bibliotecii;
- h) întocmește, verifică și încarcă declarațiile fiscale și bugetare în sistemele electronice FOREXEBUG și ANAF, conform legislației în vigoare;
- i) efectuează operațiuni de recepție a plăților instituției în CAB;
- j) întocmește rapoarte financiare periodice pentru conducerea instituției și pentru Consiliul Județean Călărași;
- k) răspunde de corectitudinea datelor din situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- l) participă la elaborarea procedurilor interne financiar-contabile.

B. Compartimentul Resurse Umane și Secretariat colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic și are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) întocmește și actualizează statul de funcții și organigrama, conform legislației;
- b) întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților conform legislației în vigoare și le păstrează în arhivă conform normelor legale;
- c) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale și deciziile de încetare;
- d) întocmește și ține evidența fișelor de post, a fișelor de evaluare anuală a performanței profesionale și a altor documente aferente personalului;
- e) înregistrează, actualizează și operează modificările contractelor de muncă în registrul general de evidență a salariaților (REGES), în termen legal;
- f) organizează activitățile privind recrutarea și selecția personalului, concursuri/examene pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) elaborează rapoarte, statistici și situații referitoare la personal (număr de posturi, structură personal, fluctuație, vechime etc.);
- h) asigură păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- i) întocmește situații și rapoarte statistice privind personalul și salarizarea pentru conducere și instituții publice abilitate;
- j) participă la controalele de specialitate și pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate;
- k) calculează și operează contribuțiile salariale conform legislației fiscale;
- l) întocmește lunar pontajul;
- m) întocmește statul de plată lunar și îl transmite spre aprobare și plată;
- n) întocmește și transmite declarația 112 către ANAF lunar;
- o) asigură conformitatea documentelor cu prevederile bugetare aprobate și legislația muncii;
- p) înregistrarea, expedierea, sortarea, distribuirea și arhivarea corespondenței;
- q) redactarea documentelor interne și externe (referate, rapoarte, adrese, note interne, etc.).

- r) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter juridic și normativ elaborate de bibliotecă;
- s) organizarea și actualizarea arhivei;
- t) organizează și păstrează documentele create și primite în cadrul compartimentului conform legislației în vigoare și normelor interne;
- u) întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic al compartimentului;
- v) asigură confidențialitatea informațiilor conținute în documentele arhivate;
- w) propune, întocmește și actualizează listele de eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- x) participă la selecționarea și distrugerea documentelor aprobate pentru eliminare, conform procedurilor legale;
- y) respectă legislația națională privind gestionarea și protejarea fondului arhivistic.

C. Compartimentul Achiziții colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic și are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) participă la planificarea anuală a achizițiilor publice ale bibliotecii;
- b) întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice;
- c) identifică necesitățile de bunuri, servicii și lucrări ale compartimentelor din cadrul bibliotecii;
- d) întocmește și actualizează documentația de atribuire (note justificative, caiete de sarcini, fișe de date, formulare, contracte);
- e) stabilește și aplică procedurile de achiziție conform legislației (cerere de ofertă, licitație deschisă, negociere, etc.) ;
- f) publică anunțurile, rezultatele de participare și de atribuire în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) ;
- g) asigură derularea procedurilor de achiziție directă, conform pragurilor legale;
- h) întocmește, gestionează și ține evidența contractelor de achiziție (semnare, urmărirea derulării contractului) și a actelor adiționale, urmărind execuția acestora;
- i) gestionează relația cu ANAP și CNSC în caz de contestații;
- j) asigură respectarea principiilor de transparență, tratament egal și nediscriminare în achiziții;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate.

D. Compartimentul Administrativ colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic și are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) asigurarea curățeniei zilnice și periodice a spațiilor interioare și exterioare ale instituției, în cele două sedii;
- b) participarea la activități logistice, de manipulare, transport intern, mutare sau depozitare de materiale și mobilier;
- c) verificarea periodică a stării de funcționare a instalațiilor și echipamentelor, cu remedierea eventualelor defecțiuni sau neconformități;
- d) menținerea în stare corespunzătoare echipamentele, ustensilele și materialele de curățenie;
- e) efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații minore.

E. Compartimentul de Dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor este subordonat Directorului Economic Adjunct și este constituit din următoarele compartimente:

- ❖ *Compartimentul de Achiziții. Donații și Rapoarte Statistice,*
- ❖ *Compartimentul Evidența și Prelucrarea Colecțiilor,*
- ❖ *Compartimentul Catalogare. Clasificare și Organizarea Cataloagelor.*

Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a)** elaborează și implementează politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Județene (de selecție și deselecție a documentelor), în colaborare cu secțiile de relații cu utilizatorii;
- b)** constituie și completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Călărași și de caracterul enciclopedic al bibliotecii;
- c)** urmărește cu prioritate achiziționarea lucrărilor editate în județul Călărași sau de autori călărășeni, în vederea constituirii Depozitului legal;
- d)** prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor Bibliotecii;
- e)** achiziționează documente pe diferite suporturi și contractează abonamente la publicații periodice sau baze de date;
- f)** realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- g)** efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- h)** efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice;
- i)** urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- j)** centralizează și propune spre achiziție titlurile inexistente sau insuficiente solicitate de utilizatori;
- k)** stabilește numărul de exemplare pentru fiecare titlu și repartitia exemplarelor pe gestiuni, în conformitate cu decizia comisiei de achiziție a documentelor de bibliotecă și în colaborare cu secțiile și filiala bibliotecii;
- l)** exercită atribuțiile de specialitate, în colaborare cu compartimentul de achiziții publice cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic, potrivit prevederilor legale în vigoare și 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)** realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice și seriale, semnalează numerele lipsă și face demersuri pentru recuperarea lor;
 - q)** redactează corespondența către furnizori: confirmări primire, scrisori de mulțumire etc. ;
 - r)** redactează, în sistem automatizat, procesele verbale de predare-primire, pentru fiecare secție, pe stocuri de documente;
 - s)** menține la zi catalogul alfabetic de serviciu în format tradițional, pe fișe ISBD;
 - t)** participă la activitatea de eliminare a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia comisiei 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;
 - u)** participă la realizarea statisticilor colecțiilor documentare ale bibliotecii;
 - v)** completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor resurselor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte;
 - w)** stabilește cotele de raft sistematic-alfabetice și indicii CZU pentru fiecare document nou intrat.
- F. Compartimentul Metodic. Asistență de Specialitate** este organizat la nivel de compartiment și are următoarele atribuții și responsabilități generale:
- a)** asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ și coordonează proiectele care implică rețeaua bibliotecilor publice de pe raza județului - municipale, orașenești și comunale;
 - b)** se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;
 - c)** elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;
 - d)** asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;
 - e)** organizează colocvii și întâlniri profesionale cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative;
 - f)** prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ, cât și calendarul cultural;
 - g)** evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activitățile acestora, inclusiv în comisiile de concurs pentru angajare;
 - h)** preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice excedentul de exemplare al unor documente primite de Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași;
 - i)** participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de metodic;
 - j)** întocmește anual situațiile statistice de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orașenești și interpretarea datelor;
 - k)** constituie, în sistem automatizat, baza de date referitoare la bibliotecile comunale și orașenești la personalul de specialitate aferent.

CAPITOLUL VII. - PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

Structura colecțiilor

Art. 44.

- a)** Colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris-uri etc.); documente electronice; documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- b)** Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.45. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași au în condițiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 46.

- a)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile din cadrul Secției Relații cu Utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală.
- b)** Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

Art. 47. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în legea numărul 111/1995, republicată, privind Depozitul legal de documente, asigurând totodată și controlul respectării prevederilor cuprinse în acest act normativ, pentru județul Călărași.

Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 48. Colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

Art. 49. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 50.

a) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face numai pe baza unui act însoțitor.

b) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexat.

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

Art. 51.

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

b) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual. Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită din unitatea-suport: disc, bandă magnetică, casetă, microfilm, CD, DVD etc.

Art. 52.

A) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

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

c) evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

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

B) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

C) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica *Observații*.

Art. 53.

a) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificarea normelor prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

b) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 54.

a) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

b) Numărul din RI este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, în condițiile alin. (1), cu excepția filelor nenumerate.

Art. 55.

a) Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași își dezvoltă continuu colecțiile de documente, conform Legii bibliotecilor, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă a fondului, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

b) Colecțiile din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, iar creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**Art. 56.**

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

b) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor din cadrul Secției Relații cu Utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor. Animație Culturală.

Art. 57. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași constituie, organizează și dezvoltă un catalog electronic on-line, bază a sistemului de automatizare al bibliotecii, care cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale, ținând cont de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare.

Art. 58. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între catalogul on-line al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină, de care răspunde Compartimentul de Dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor.

Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**Art. 59.**

a) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în Secțiile și filialele subordonate Secției Relații cu Utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor. Animație Culturală, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și /sau tematic. Aici, documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații sau în regim de sală de lectură.

b) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material,

sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 60. Documentele Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialei în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 61.

a) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

b) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/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.

c) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 62.

a) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu,” Călărași, în condițiile legii, după minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

b) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

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

Art. 63. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- colecția care cuprinde între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- colecția 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. 64.

A) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea bibliotecii și conform unei proceduri specifice, cunoscute de toți membri comisiei. În decizie se precizează componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului, iar procedura cuprinde modalitatea efectivă de lucru.

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

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

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

C) Conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 65. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

Art. 66.

a) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană Călărași se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

b) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

Art. 67.

A) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, Registrul de Mișcare a Fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

B) Procesul-verbal de predare primire cuprinde:

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

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

C) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL VIII. - OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 68. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 69. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu / secție a bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile debibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 70.

a) Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

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

c) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

d) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

e) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Art. 71. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copii instituționalizați etc.), persoane private de libertate, nevăzători etc.

Art. 72. Nereschimbarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume conform Regulamentului Intern.

Art. 73. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat, în funcție de valoarea de piață la momentul respectiv.

Art. 74. Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază casurse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art. 75.

1. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiilor proprii, precum și servicii speciale.

2. Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară, formativă și de loisir, furnizată de personalul instituției și/sau voluntari astfel:

- asistență info-documentară care cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea pe internet, consultarea bazelor de date la care instituția oferă acces;
- asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- activități culturale de formare și de dezvoltare a unor aptitudini vocaționale.

CAPITOLUL IX. - PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 76. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi. În cazurile speciale prevăzute de Codul Muncii și de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevăzută de acestea.

Art. 77. Evidența prezenței la muncă se face prin condica de prezență unică, aflată la sediul central. În cazul filialei, se operează în condica de prezență proprie aflată în locația respectivă. Este interzisă semnarea în condică în numele altei persoane. Se semnează atât la începutul programului de lucru, cât și la terminarea acestuia.

Art. 78. Se interzice personalului Bibliotecii părăsirea instituției în timpul programului de lucru, fără bilet de voie aprobat de către Manager.

Art. 79. Întârzierile la program sau plecarea înaintea terminării programului de lucru se constituie în abateri de la disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 80. Personalul instituției are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, raportat la vechimea în muncă. Acesta se programează ținându-se cont să nu afecteze funcționarea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

CAPITOLUL X. - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 81. Biblioteca Județeană Călărași dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Călărași, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricărui ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale, județene, naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor debibliotecă, în conformitate

cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea parteneriatelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

e) participarea la reuniunile de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale / internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 82. Numărul de personal, Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul Intern și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu anexele specifice, se aprobă de către Consiliul Județean Călărași.

Art.83.

a) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale din țară și din străinătate și pot crea fundații, asociații sau consorții.

b) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Călărași.

Art.84. Consiliul Județean Călărași, ca ordonator principal de credite, are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.85. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

Art.86. Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă spre evaluare, în condițiile legii, Consiliului Județean Călărași.

Art.87. Conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași urmărește îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce revin personalului de conducere, în funcție de competențele și de atribuțiile stabilite prin fișele de post. Neîndeplinirea programului de activitate, din motive imputabile salariaților, atrage după sine sancționarea acestora și a șefilor lor ierarhici.

Art. 88. Situațiile statistice anuale întocmite de către bibliotecă se transmit Direcției Regionale de Statistică Călărași, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu, ordonatorului principal de credite sau altor organisme, potrivit prevederilor legale.

Art.89. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași dispune de ștampilă proprie.

Art.90. Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legislației în materie:

a) acte care atestă înființarea;

b) regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele interne;

c) procedurile, documentele de atestare a implementării standardelor etc.;

d) documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;

e) alte documente, potrivit legii.

Art. 91.

a) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334/2002, republicată, *Legea bibliotecilor*.

b) În situația prevăzută la alin.1, autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 92. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este întocmit în conformitate cu Legea 334/2002, Legea bibliotecilor republicată și Ordinul Ministerului Culturii Nr. 2069/1998, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 93. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Călărași.

Art. 94. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași sunt cele prevăzute în ANEXA 1 și ANEXA 2, stabilite în conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată, Legea bibliotecilor și a Ordinului Ministrului Culturii 2069/1998, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 95. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

MANAGER,
Simona CALCIU

ANEXA Nr. 1

NOMENCLATORUL

funcțiilor de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) pentru organizarea
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

1. Funcții de conducere:

- manager;
- director adjunct economic;
- șef serviciu / secție;
- șef birou.

2. Funcții de execuție de specialitate:

- bibliotecar, bibliograf;
- referent;
- traducător;
- mânăuitor carte;
- conservator, restaurator;
- redactor;
- cercetător;
- analist;
- programator;
- inginer de sistem;
- informatician;
- analist ajutor;
- operator.

3. Funcții de execuție din activitatea de contabilitate, financiară, aprovizionare, investiții, întreținere-reparații, secretariat-administrativ*):

- economist;
- referent;
- contabil;
- consilier juridic;
- administrator;
- casier;
- magazioner;
- secretar, secretar-dactilograf;
- arhivar;
- îngrijitor;
- muncitor calificat / necalificat.

În situații justificate se pot folosi și funcții specifice altor domenii de activitate, cu aprobarea consiliului județean.

ANEXA Nr. 2

CRITERII

de normare a personalului din
Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași

- ❖ manager – 1 post /unitate;
- ❖ director adjunct economic – 1post / unitate;
- ❖ bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate - 1 post la 5.000 - 7.000 de locuitori;
- ❖ bibliotecar metodist - 1 post / unitate pentru asistență de specialitate pentru județele cu până la 50 de comune;

Postul de manager și de director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 de angajați.

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

Personalul de întreținere și de deservire se repartizează astfel:

- personalul de pază și de pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale;
- îngrijitor - un post la 500 mp;
- numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din biblioteca publică reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din prezenta lege.

**TABEL NOMINAL CU PERSONALUL
BIBLIOTECII JUDEȚENE "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI
care au luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Anani Ionela	
2.	Balaban Cristina – Cătălina	
3.	Bratu Maria	
4.	Calciu Simona	
5.	Chiriță Gabriela – Dida	
6.	Chițoi Viorica	
7.	Dumitru Alina - Oana	
8.	Fronea Valentina- Gabriela	
9.	Ioniță Elena	
10.	Ivănescu Ana Maria Iulia	
11.	Lișman Vasilica	
12.	Macovei Adrian - Marius	
13.	Măreanu Iuliana - Ionela	
14.	Matei Tudora	
15.	Miu Mariana – Roxana	
16.	Popescu Anca Lavinia	
17.	Popescu Adriana	
18.	Rotaru Nicoleta	
19.	Savu Gabriel – Silviu	
20.	Stan Elena	
21.	Varghida Sorina	
22.	Zota Daniela	