



**R O M Â N I A**  
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134  
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112  
E-mail: [cjmehedinti@cjmehedinti.ro](mailto:cjmehedinti@cjmehedinti.ro)

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al**  
**Bibliotecii Județene I.G.Bibicescu**

Având în vedere Referatul de aprobare nr.3936/2024 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și Nota de fundamentare nr.689/21.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene I.G.Bibicescu, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.3894/21.03.2024;

Ținând cont de prevederile:

- Ordinului nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată), cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului județean;

În temeiul dispozițiilor art.173-alin.(1)-lit.f), art.182 și art.196 -alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**  
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene I. G. Bibicescu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.169/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene I. G. Bibicescu;

**Art.2.** Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, prezenta hotărâre se va comunica părților interesate precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, 29.03.2024, în Municipiul Drobeta-Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 31 voturi „pentru”.

**PREȘEDINTE,**  
**Av. Aladin - Gig. Georgescu**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**Secretarul General al Județului,**  
**Jr. Ștefan - Ladislau Mednyanszky**

Nr. 37  
Red. 3 ex.

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL BIBLIOTECHII JUDEȚENE „I.G. BIBICESCU” MEHEDINȚI**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.(1)** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice și ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a regulamentului-cadru și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al Caietului de obiective, a modelului-cadru al Raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al Contractului de management.

**(2)** Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți, denumită în continuare *Biblioteca*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordonarea Consiliului Județean Mehedinți, fiind finanțată din subvenții acordate de la bugetul județului Mehedinți.

**(3)** Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

**Art.2.** Biblioteca Județeană ” I. G. Bibicescu” Mehedinți a luat ființă prin Legea care aproba Statutele Societății Culturale Tr. Severin – Biblioteca populară I. G. Bibicescu, publicate în Monitorul Oficial nr. 86 din 22 iulie 1921, prin actul de donație al lui Ioan Gheorghe Bibicescu, fost guvernator al Băncii Naționale a României.

**Art.3.** Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți, instituție județeană cu personalitate juridică, firmă și ștampilă proprie, are sediul în municipiul Drobeta-Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Ștefan Odobleja, nr. 59.

### CAPITOLUL III. SCOPUL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

**Art.4.** Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți este o bibliotecă județeană de drept public, de tip enciclopedic, cu funcțiuni multiple de centru de informare și centru cultural-educational, parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, pusă în slujba comunității locale și județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informare.

**Art.5.** Biblioteca Județeană ” I. G. Bibicescu” Mehedinți îndeplinește la nivelul comunității județene următoarele funcții specifice:

(1) *Centru local de informare* prin care Biblioteca organizează și pune la dispoziția utilizatorilor informații și colecții de documente specifice cu profil enciclopedic în toate formatele, baze de date și alte tipuri de resurse, asigurând modalități de acces optim la cunoștințe și informații, în mod special la cele de interes local.

(2) *Centru cultural* prin care Biblioteca contribuie la dezvoltarea culturală și artistică a comunității, la modelarea, sprijinirea și păstrarea identității și diversității culturale a acesteia și acționează pentru păstrarea și promovarea tradițiilor și istoriei locale. Oferă spațiu pentru organizarea activităților culturale, organizează programe culturale, achiziționează și editează documente reprezentative pentru interesele culturale ale comunității.

(3) *Centru educațional* prin care Biblioteca susține educația formală, informală și non-formală la toate nivelurile, precum și învățarea pe tot parcursul vieții, asigurând resurse de învățare, facilități de studiu, programe de alfabetizare informațională și dobândire de competențe digitale, abilități de acces la informații și utilizarea eficientă a acestora, precum și programe de formare profesională, de autocunoaștere și dezvoltare personală, programe de susținere a unor grupuri aflate în situații de risc sau defavorizate social.

(4) *Centru local de tehnologie a informațiilor și comunicațiilor* prin care Biblioteca furnizează acces la hardware, software, rețele de comunicații și contribuie la instruirea cetățenilor pentru a se integra în procesul de e-incluziune și e-guvernare.

Autoritatea finanțatoare va asigura bibliotecii publice dotarea necesară și adecvată schimbărilor în domeniul tehnologiei informației și comunicației.

(5) *Spațiu public de socializare și de petrecere a timpului liber* prin care Biblioteca pune la dispoziție spațiile sale pentru comunitatea locală, evidențiind rolul social și de integrare al anumitor categorii sociale.

**Art.6.** Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii

timpului liber și dezvoltării personale, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

**Art.7.(1)** Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, doar servicii gratuite, în conformitate cu prevederile din Legea care aprobă Statutele Societății Culturale Tr. Severin – Biblioteca populară I. G. Bibicescu, publicate în Monitorul Oficial nr. 86 din 22 iulie 1921

**(2)** Serviciile oferite de Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți sunt stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.8.** Activitatea Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți este structurată și dimensionată în raport cu populația și necesitățile întregii comunități a județului Mehedinți iar numărul de posturi de bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate sau personal auxiliar se stabilește raportat la numărul total de locuitori ai județului Mehedinți.

**Art.9.** Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți poate realiza consorții sau alte forme de cooperare inter-bibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diferitelor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

**Art.10.** Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții principale, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

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

**b)** organizează Depozitul Legal de Documente al județului Mehedinți, primind cu titlu gratuit câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul administrativ al județului Mehedinți, conform specificațiilor din Legea nr.111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport;

**c)** asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli sau module/zone de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secțiile sale, ori puncte de informare și împrumut;

**d)** achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

**e)** coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mehedinți, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională, având rol metodologic pentru acestea;

**f)** poate intermedia donații de unități biblioteconomice către bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Mehedinți, din donațiile primite de la persoane fizice sau juridice ori din sponsorizări;

**g)** poate efectua transferuri de unități biblioteconomice, mijloace fixe și obiecte de inventar din gestiunile proprii, cu respectarea normelor legale în vigoare, către bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Mehedinți, cu acordul Consiliului Județean Mehedinți;

**h)** 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;

**i)** elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații și produse de informare, organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

**j)** efectuează, în scopul valorificării științifice a colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

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

**l)** facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori prin accesare și comunicare la distanță;

**m)** cooperează permanent cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor educației permanente a locuitorilor județului Mehedinți;

**n)** colaborează cu instituții publice, fundații, asociații și alte forme de organizare juridică pentru facilitarea accesului la colecțiile deținute, pentru populația din afara județului Mehedinți sau românii de pretutindeni;

**o)** desemnează, la solicitarea consiliilor locale ( municipale, orășenești și comunale) un reprezentant al Bibliotecii Județene " I.G. Bibicescu" Mehedinți ca membru în comisia de concurs pentru angajarea personalului de specialitate în bibliotecile publice, cu sau fără personalitate juridică, din județul Mehedinți;

**p)** întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară, constituie și gestionează baze de date, înființează/desființează secții sau filiale, în funcție de necesitățile utilizatorilor sau eficientizarea activității bibliotecii,

q) organizează activități culturale și educaționale, menite să răspundă nevoilor comunității;

r) pune la dispoziție gratuit spațiile sale, în folosul comunității, pentru organizarea activităților culturale, educative, artistice, sportive sau în scopul socializării și petrecerii timpului liber;

**Art.11.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 28 din Legea nr. 334 / 2002, Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți realizează **activități specifice** prin care:

a) completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

b) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

c) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor în spațiile secțiilor Bibliotecii;

d) asigură servicii de informare comunitară;

e) realizează programe de educație permanentă pentru toate categoriile de public;

f) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;

g) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

h) elaborează bibliografia locală curentă a județului Mehedinți și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;

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

j) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;

k) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

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

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

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

o) elimină periodic din colecții documentele uzate moral și fizic, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;

p) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

q) întocmește rapoarte statistice și rapoarte periodice de evaluare a activității;

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

s) completează, organizează, prelucrează și conservă, conform specificațiilor legale atât bunurile clasate în patrimoniul cultural național, cât și bunurile susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național, pe care Biblioteca le deține în colecțiile sale.

**Art.12.(1)** Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți" asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Mehedinți, constând în coordonarea activității curente biblioteconomice, completarea colecțiilor de bibliotecă și de organizare de acțiuni culturale/educative proprii prin:

a) acordarea de asistență metodologică, prin deplasări în teritoriu la bibliotecile municipale, orășenești și comunale;

b) realizarea de norme specifice pentru bibliotecile comunale și orășenești din județ;

c) realizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, la sediul Bibliotecii Județene sau la bibliotecile comunale/orășenești din județ;

d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare, ale populației din mediul rural/urban din județ;

e) acordarea sprijinului în derularea unor programe/proiecte culturale/educative;

f) organizarea unor ateliere în scopul actualizării cunoștințelor de pregătire profesională ale bibliotecarilor din județ;

g) completarea colecțiilor de documente ale bibliotecilor municipale, orășenești și comunale din județul Mehedinți prin donații de carte, din donațiile/sponsorizările primite de către Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți, sau prin transfer gratuit din colecțiile proprii, cu acordul Consiliului Județean Mehedinți;

h) sprijin în aplicarea normelor de evidență primară, de catalogare și clasificare a unităților biblioteconomice din fiecare tip bibliotecă existentă în județul Mehedinți;

(2) Membrii Consiliului Științific al Bibliotecii vor coordona activitățile organizate în scopul acordării asistenței de specialitate bibliotecilor municipale, orașenești și comunale, menționate la Art.12.(1).

#### **CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL**

**Art.13.** Biblioteca județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți este instituție publică de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din subvenții acordate de la bugetul local al județului Mehedinți, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare. Fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Mehedinți.

**Art.14. (1)** Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți îndeplinește pentru municipiul Drobeta-Turnu Severin și funcția de bibliotecă publică municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Drobeta-Turnu Severin poate finanța programe culturale, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale ale Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți, conform Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor.

**Art.15.** Patrimoniul Bibliotecii este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Mehedinți și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

**Art.16.** Patrimoniul Bibliotecii se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, sponsorizări precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

**Art.17.** Bunurile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

#### **CAPITOLUL V. COLECȚIILE BIBLIOTECII**

##### **A. Structura colecțiilor**

**Art.18.(1)** Colecțiile Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice,



documente noncarte de colecții speciale, alte documente nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, provenite din donații, istoricește constituite în colecții.

**Art.19.(1)** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii județene " I.G Bibicescu" Mehedinți au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

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

(4) Bunurile culturale care fac parte sau sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182 / 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Bunurile culturale care fac parte sau sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național mobil sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face în spații special amenajate, sub directă supraveghere a persoanei care le gestionează, doar cu acordul conducerii instituției.

**Art.20.** Biblioteca Județeană " I. G. Bibicescu" Mehedinți colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea 111/1995 privind Depozitul Legal de Documente, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.21.(1)** Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, cu aprobarea managerului.

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

## **B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor**

**Art.22.** Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

**Art.23. (1)** Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația județului Mehedinți.

**(2)** Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Mehedinți.

**Art.24. (1)** Unitatea de evidență biblioteconomică din categoria " publicații" este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială, cu minimum de 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

**Art.25.(1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii se face doar pe baza unui act însoțitor, respectiv:

**a)** factură și specificație pentru achiziția documentelor, inclusiv a abonamentelor;

**b)** borderou de achiziție pentru persoană fizică;

**c)** aviz de însoțire a publicațiilor;

**d)** act de primire în cazul donațiilor;

**e)** referat de transfer sau proces verbal;

**f)** contract de sponsorizare însoțit cu borderoul cărților intrate prin respectiva sponsorizare;

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

(3) Documentele primite cu titlu de donație neselectate, nu fac obiectul recepției cantitativ valorice și vor fi oferite ca donație bibliotecilor publice municipale, orașenești sau comunale de pe raza județului Mehedinți, fie organizațiilor care doresc să constituie o bibliotecă în spațiul interior sau exterior al acestora, fie în cadrul unor acțiuni de amenajare a unor biblioteci în spații publice din județul Mehedinți, sau vor fi duse la depozite de colectare pentru a fi reciclate.

(4) Pentru documentele primite în bibliotecă cu titlul de donație, fără act însoțitor de proveniență, este obligatorie întocmirea actului de primire necesar recepției cantitativ-valorice, doar pentru documentele selecționate.

(5) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă, exceptând publicațiile periodice, se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore de la intrare.

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

(7) Agenții economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor, în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

**Art.26.(1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia care se aplică pe pagina de titlu a fiecărui document.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este număr unic de identificare al fiecărei unități biblioteconomice, se înscrie pe pagina de titlu, precum și pe două pagini alese din fiecare unitate biblioteconomică, întotdeauna aceeași, pe una dintre filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile, numerotate sau nu, lângă numărul de inventar.

(3) Fiecare secție a Bibliotecii are ștampilă cu datele de identificare proprii și pe toate unitățile biblioteconomice intrate în secție ștampila se va aplica la:

- a) pe verso-ul paginii de titlu;
- b) pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului;
- c) pe cele două pagini alese, lângă numărul de inventar scris de personalul care asigură evidența unităților biblioteconomice;
- d) pe una dintre filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile, numerotate sau nu, lângă numărul de inventar.

**Art.27.** Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF) și Registrul de Inventar (RI) și sunt transpuse și pe suport tradițional.

**Art.28. (1)** Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

- a) Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor ( RMF);
- b) Evidența individuală – în Registrul de Inventar (RI).

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

(3) Evidența analitică a bunurilor culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil sau sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național mobil, se realizează pe tipizate speciale – Fișe de evidență – însoțite de imagini foto al fiecărui bun cultural ( coperta, pagina de titlu).

### **C. Prelucrarea colecțiilor**

**Art.29.(1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în Bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare și cotare, în regim automatizat în paralel cu evidența tradițională ( completarea tradițională a Registrului Unic de Evidență).

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor, după prelucrarea biblioteconomică integrală a documentelor și după predarea lor în gestiunea secțiilor de relații cu publicul ( secții de împrumut și săli de lectură).

**Art.30. (1)** În Bibliotecă, a fost constituit și se dezvoltă un sistem de cataloage format din:

- a) Catalogul electronic (on-line);
- b) Catalogul alfabetic de serviciu;
- c) Catalogul tradițional al documentelor.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 40 de zile de la recepționarea acestuia în bibliotecă, cu excepția publicațiilor periodice.

### **D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**

**Art.31. (1)** Colecțiile de documente, cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții care ordonează documentele potrivit normelor biblioteconomice, în proporție de 60% - 100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate consultării în săli de lectură, audiției sau vizionării, se organizează în săli pe

domenii ale cunoașterii și în depozite de publicații, conservate și ordonate potrivit cotei sistematic-alfabetice.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu, sau susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național mobil, sunt constituite în colecții speciale sau în *Fondul Depozitul legal de documente, aflat în componența Sălii "Theodor Costescu"*, fiind păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei sau altor criterii adoptate, ordonate conform normelor biblioteconomice în vigoare.

**Art.32.** Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art.33. (1)** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

(2) 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 unor pagube provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, conducerea Bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse, cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

**Art.34.** Documentele din Bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată.

**Art.35. (1)** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, prin decizie scrisă de manager, care va prevedea componența comisiei constituite cu acest prilej, termene, responsabilități. Perioadele de verificare sunt în funcție de numărul de unități biblioteconomice și sunt următoarele:

- a) până la 10.000 unități biblioteconomice – odată la 4 ani;
- b) între 10.001 – 50.000 unități biblioteconomice – la 6 ani;
- c) între 50.001 – 100.000 unități biblioteconomice – la 8 ani;
- d) între 100.001 – 1.000.000 unități biblioteconomice – la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 – la 15 ani;

(2) În cazul în care inventarierea nu se finalizează la termenul specificat în Decizia înființării comisiei de inventariere, din cauze obiective, președintele comisiei de inventariere poate solicita prelungirea perioadei de inventariere, argumentând motivele nefinalizării inventarierii, managerul poate prelungi perioada de inventariere, o singură dată, cu maxim 30 de zile;

(3) După încheierea operațiunilor de verificare, comisia va întocmi un proces verbal în care vor fi prezentate rezultatele verificării;

(4) Managerul stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(5) Unitățile biblioteconomice, bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, care depășesc procentul de 0,3% coeficientul anual de scădere, din totalul fondului inventariat, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice ori cu ediții ale aceluiași documente, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, la prețul pieței, la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(6) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu sau susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național mobil, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, conform prevederilor legale;

**Art.36. (1)** În cazul predării-preluării gestiunii, în situația în care există un singur gestionar în gestiunea predată, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a fondului de către o comisie de inventar stabilită prin Decizia managerului, conform specificațiilor legale.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei Decizii scrise, în condițiile legii, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar ale gestiunii, actele de intrare-ieșire în/și din gestiune, fișe contract, borderouri de primire, ori alte documente de gestiune ale Bibliotecii.

(3) Procesul verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea Bibliotecii).

(4) În condițiile în care într-o gestiune se află cel puțin doi gestionari, pentru a evita frecvența închidere a Bibliotecii sau a unor secții ale acesteia, cauzată de un inventar al unităților biblioteconomice, se realizează intrarea în gestiune a unui gestionar, cu acordul scris al gestionarilor prezenți la data emiterii Deciziei de manager.

(5) În situația inventarelor periodice, conform Art.35.(1), pot intra în gestiunea inventariată, la data finalizării inventarului, unul sau mai mulți gestionari, dintre membrii comisiei de inventariere, fără acordul scris al gestionarilor gestiunii inventariate, prin Decizie emisă de Manager.

## CAPITOLUL VI. PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

**Art.37.** Personalul Bibliotecii se compune din:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate;
- c) personal administrativ;

**Art.38.(1)** Angajarea personalului Bibliotecii se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de managerul Bibliotecii, potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**(2)** Atribuțiile și competențele personalului din Bibliotecă se stabilesc prin Fișa Postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza prezentului Regulament.

**(3)** Recrutarea personalului Bibliotecii se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare (SS), studii de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL) sau studii medii (SM), în funcție de cerințele posturilor vacante.

**(4)** Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege de la momentul angajării.

**(5)** Recrutarea personalului pentru funcțiile prevăzute la alin.(3) se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii.

**(6)** Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii, se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.39.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către managerul Bibliotecii, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen scurt, mediu și lung și se consemnează în Fișa Postului.

**Art.40.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.41.** Managerul Bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**Art.42.** Personalul care lucrează în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va beneficia de compensarea cu timp liber corespunzător care se acordă,

de regulă în zilele de luni sau vineri ale săptămânii următoare celei în care s-a efectuat lucrul.

**Art.43.** Conducerea Bibliotecii este asigurată de **Manager**, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

**Art.44.** Managerul este numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul bibliotecilor.

**Art.45.** Managerul are următoarele competențe și obligații principale:

**a)** asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

**b)** elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

**c)** reprezintă instituția în raporturile cu terții;

**d)** încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

**e)** răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

**f)** răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

**g)** decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

**h)** analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;

**i)** îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

**j)** îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;

**k)** asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

**l)** înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

**m)** înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;



n) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

o) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor manageriale în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția, solicitând aprobarea ordonatorului principal de credite pentru persoana propusă, urmând ca, în lipsa aprobării ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorul propus de manager, acesta să fie numit dintre salariații Bibliotecii, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți.

p) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;

q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;

v) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) ia măsuri pentru asigurarea securității instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137 / 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către ordonatorul principal de credite în concordanță cu legislația în vigoare și răspunde pentru nivelul lor de realizare;

bb) răspunde în fața ordonatorului principal de credite pentru activitatea Bibliotecii și pentru îndeplinirea programului propriu de management;

**Art.46.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, a legilor speciale.

**Art.47.** Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii/ note interne.

**Art.48. (1)** În absența managerului, pe anumite perioade de timp, respectiv cât se află în concediu de odihnă, deplasări în țară sau străinătate, incapacitate temporară de muncă sau alte cazuri prevăzute de lege, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată prin decizia managerului, după înștiințarea și primirea aprobării președintelui Consiliului Județean Mehedinți pentru persoana propusă.

**(2)** În lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorul propus de manager, Președintele Consiliului Județean Mehedinți va numi, prin dispoziția sa, dintre salariații Bibliotecii, un înlocuitor al managerului.

**Art.49. În cadrul Bibliotecii funcționează:**

**A)(1) Consiliul de Administrație** care are rol consultativ și este numit prin decizia managerului Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți.

**(2)** Consiliul de Administrație al Bibliotecii este condus de către manager, în calitate de președinte și este format din 9 membri: manager, economist, 6 bibliotecari și un reprezentant al Consiliului Județean Mehedinți, desemnat de acesta.

**(3)** Consiliul de Administrație se convoacă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; este legal convocat dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți.

**(4)** Convocarea Consiliului de Administrație se face de către președintele acestuia sau, în ședință extraordinară, la cererea a cel puțin jumătate plus 1 dintre membrii Consiliului, cu 5 ( cinci ) zile înainte de întrunirea acestuia iar ordinea de zi se comunică cu 1-2 zile înaintea întrunirii acestuia.

**(5)** În cadrul dezbaterilor, se respectă ordinea de zi comunicată. La punctul „Diverse” se pot ridica alte probleme care vor primi răspuns la un termen stabilit sau se vor discuta în ședințele următoare.

**(6)** La fiecare ședință se întocmește un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezența, hotărârile luate, precum și semnăturile celor prezenți.

**(7)** Oricare dintre membrii Consiliului de Administrație poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor următoare, propuneri de care președintele va ține cont la stabilirea ordinii de zi.

**(8)** Consiliul de administrație emite **aviz consultativ** asupra:

**a)** Proiectului regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii și, după caz, propunerilor de actualizare a acestuia;

**b)** Proiectului actualizării Organigramei și Statului de funcții ale instituției;

**c)** Înființării/desființării unor secții/compartimente, puncte de lucru din cadrul Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți;

**d)** Regulamentului de Organizare Interioară și, dacă este cazul, a altor regulamente cu caracter special;

e) Oricăror alte probleme profesionale sau administrative ivite în activitatea curentă a instituției, semnalate de Manager ;

(9) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează în Registrul de intrări-ieșiri al instituției, iar lucrările de secretariat ( scriere, arhivare) se asigură de Inspectorul de Specialitate al instituției.

**B) (1) Consiliul științific**, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică, de dezvoltare a colecțiilor și de coordonare metodologică a bibliotecilor orășenești și comunale din județ.

(2) Consiliul științific este format dintr-un număr impar de membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.

(3) Consiliul științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

a) propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;

b) face recomandări asupra programului de formare, instruire și perfecționare profesională al angajaților Bibliotecii;

c) face propuneri de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor, de activități cultural-educative pentru public;

d) analizează propunerile secțiilor Bibliotecii în ceea ce privește calendarul activităților cultural-educative din Bibliotecă, întocmește calendarul anual cu activitățile pe care le consideră potrivite a fi desfășurate, pe care îl înaintează managerului pentru aprobare;

e) coordonează metodologic activitatea bibliotecilor orășenești și comunale din județ, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională, cu acordul managerului;

f) Consiliul Științific se întrunește semestrial, ori de câte ori este cazul. Convocarea se face de către președintele acestuia, cu cel puțin 5 ( cinci ) zile înainte de data întrunirii, cu acordul managerului.

g) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor;

(4) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces verbal, care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind cel care îl întocmește.

**Art.50.** În cadrul Bibliotecii funcționează comisii și persoane responsabile cu sarcini specifice, numite prin decizia managerului:

**A) Comisii de specialitate:**

a) **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**, care are următoarele atribuții:

1. dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern/managerial în Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți;

2. urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

3. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;

4. urmărește și îndrumă secțiile din cadrul instituției în vederea realizării activităților legate de controlul intern/managerial;

**b) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă**, care are următoarele atribuții:

1. cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului din cadrul Bibliotecii, al Regulamentului Intern, precum și a deciziilor/notelor interne ale managerului și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

2. prezintă conducerii raportul final al sesizării;

**c) Comisia de achiziție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a lucrărilor/serviciilor, precum și a unităților biblioteconomice**, care realizează achiziția de mijloace fixe, obiecte de inventar, lucrări/servicii și unități biblioteconomice, în baza referatelor de necesitate întocmite de angajații Bibliotecii sau necesităților de achiziții survenite ca urmare a proiectelor implementate de Bibliotecă;

**d) Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, precum și a unităților biblioteconomice ( comisia de casare )**, care studiază bunurile propuse pentru casat, respectă criteriile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și criteriile de scoatere din uzul public a unităților biblioteconomice.

**e) Comisii de angajare și promovare profesională a personalului;**

**f) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și promovare profesională.**

**g) Comisia de etică**, care monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

**B) Comisii tehnice:**

**a) Comisia de recepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și lucrărilor;**

**b) Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;**

**c) Alte comisii stabilite prin decizia managerului, în funcție de necesitățile instituției;**

**C) Persoane delegate cu anumite responsabilități:**

**a) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții principale:**

1) monitorizează respectarea Regulamentului General privind protecția datelor și a reglementărilor naționale incidente, a altor dispoziții de drept a Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

2) facilitează implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor, precum și instruirea angajaților cu privire la responsabilitățile ce le revin;

3) consilierea personalului și a echipei manageriale în gestionarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal (ex. abordarea riscurilor de securitate digitală).

4) analiza solicitărilor venite din partea persoanelor vizate în temeiul RGPD (dreptul de acces, dreptul de a fi uitat, dreptul la rectificarea datelor etc.) și suport în formularea de răspuns.

5) elaborarea de puncte de vedere pe probleme specifice protecției datelor cu caracter personal

6) cooperarea cu autoritatea de control – „Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal”

7) elaborează sau propun modificarea procedurilor operaționale specifice protecției datelor cu caracter personal;

**b) Responsabilul cu normele de sănătate și securitate în muncă**

1) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

2) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

3) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

4) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă;

5) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

6) participă la cercetarea accidentelor de muncă suferite de salariații Bibliotecii;

7) prezintă documentele, furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului, urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor și ține evidența acestora;

8) colaborează cu serviciul extern de prevenire și protecție, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și asigură programarea examenelor medicale;

9) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

**Art.51.** Atribuțiile Consiliului Științific, ale Comisiilor de specialitate și tehnice, precum și ale altor comisii alcătuite prin decizia managerului, sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post, în programele de activitate și sunt luate în evidență la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

**Art.52 (1)** Structura organizatorică și organizarea funcțională a Bibliotecii se stabilesc, potrivit cerințelor rezultate din contractul de management, de către manager, prin organigramă și prin actualul Regulament care se aprobă de Consiliul Județean Mehedinți.

**(2) Potrivit Organigramei, structura organizatorică a Bibliotecii Județene "I.G. Bibicescu" Mehedinți este următoarea:**

- Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ
- Secția Dezvoltare, Evidență, Catalogare și Prelucrarea Colecțiilor
- Secția Împrumut Crihala
- Secția Împrumut "Andrei Stoianovici"
- Secția Împrumut Casa Tineretului
- Sala "Theodor Costescu"
- Sala "I.G. Bibicescu"
- Secția Patrimoniu
- Secția Împrumut "Maria Costescu"
- Secția Împrumut pentru Copii

**Art.53. Secțiile de Împrumut la domiciliu**, respectiv, Secția Împrumut Crihala, Secția Împrumut "Andrei Stoianovici", Secția Împrumut Casa Tineretului, Secția Împrumut "Maria Costescu" și Secția Împrumut pentru Copii au următoarele atribuții:

a) asigură evidența unitară biblioteconomică și a legislației în domeniu, precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activității de bibliotecă;

b) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Drobeta-Turnu Severin și județul Mehedinți;

c) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fondurile proprii, sau fondurile altor secții, prin utilizarea catalogului on-line sau a catalogului existent în Secția Sala "Theodor Costescu", ori prin identificarea unităților biblioteconomice la raft;

d) realizează înscrierea, informarea și orientarea cititorilor noi înscriși;

e) realizează serviciul de rezervări pentru documentele de bibliotecă;

**f)** realizează activități de recuperare a unităților biblioteconomice împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite sau degradate, pe baza procedurilor stabilite în cadrul Bibliotecii Județene "I. G. Bibicescu".

**g)** organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;

**h)** 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 achiziții;

**i)** participă la realizarea sistemului de cataloage automatizat al bibliotecii;

**j)** organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, materiale specifice pentru rețelele de socializare, site-ul sau blogul instituției, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu autori etc.);

**k)** efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, informează utilizatorii bibliotecii despre documentele noi intrate în secție;

**l)** întocmesc materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);

**m)** îndrumă și formează noii gestionari pentru cunoașterea activităților specifice secției;

**n)** instruiesc și asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;

**o)** asigură îndrumarea utilizatorilor în cadrul secției, în vederea identificării documentelor solicitate;

**p)** întrețin o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;

**q)** țin evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;

**r)** întocmesc zilnic evidențe statistice asupra modului de utilizare al bibliotecii;

**s)** realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;

**t)** urmăresc, împreună cu economistul instituției, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;

**u)** verifică periodic colecțiile secției și propun scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;

**v)** elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;

**w)** verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza contractului de împrumut și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;

**x)** participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci, prin decizia managerului;

y) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

z) colaborează cu organizații (O.N.G.-uri, școli, licee, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției;

aa) propun și desfășoară activități culturale educative împreună cu partenerii bibliotecii, în spațiile Bibliotecii, sau ale partenerilor;

bb) propun acțiuni de igienizare a unităților biblioteconomice din cadrul secției și se preocupă de conservarea preventivă a acestora;

cc) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor;

dd) întocmesc bibliografii la cerere;

ee) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul de satisfacție în ceea ce privește utilizarea serviciilor bibliotecii;

ff) elaborează sau propun modificarea procedurilor operaționale din cadrul secției;

gg) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;

hh) respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

ii) Respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul etic și de conduită, precum și alte regulamente și norme interne;

jj) îndeplinesc orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

**Art.54. Sălile de lectură** în cadrul Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” sunt:

**(1) Sala "I.G. Bibicescu",** cu următoarele funcționalități:

a) asigură accesul la consultarea, în spațiul sălii de lectură, a unităților biblioteconomice aflate în colecțiile proprii;

b) asigură organizarea și conservarea preventivă a colecției de periodice a Bibliotecii;

c) se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumare și ajutor în consultarea bazelor de date și a internet-ului;

d) efectuează copii după documentele din colecțiile Bibliotecii, conform legislației în vigoare;

e) oferă pe loc informații de toate tipurile și referințe;

f) asigură acces la Monitoarele Oficiale, ce cuprinde legislația românească în vigoare;

g) țin evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;

h) asigură accesul la resurse și informații pentru publicul de toate vârstele;

i) organizează expoziții de documente;

j) organizează evenimente/ateliere pe teme de interes pentru diverse categorii de public;



k) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de valorificare a colecției pentru publicul de toate vârstele;

l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

m) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;

n) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

o) întocmesc zilnic evidențe statistice asupra modului de utilizare al bibliotecii;

p) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;

q) întocmesc bibliografii la cerere;

r) propun și desfășoară activități culturale educative împreună cu partenerii bibliotecii, în spațiile Bibliotecii, sau ale partenerilor;

s) propun acțiuni de igienizare a unităților biblioteconomice din cadrul secției și se preocupă de conservarea preventivă a acestora;

t) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, actelor de identitate ale acestora, actualizează datele din fișa cititorului;

u) participă la lucrările reuniunilor, simpoziunilor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci, prin decizia managerului;

v) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fondurile proprii, sau fondurile altor secții, prin utilizarea catalogului on-line, a catalogului propriu sau a catalogului existent în Secția Sala "Theodor Costescu";

w) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;

x) elaborează sau propun modificarea procedurilor operaționale din cadrul secției;

y) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;

z) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, materiale specifice pentru rețelele de socializare, site-ul sau blogul instituției, lansări de carte, simpoziune, întâlniri cu autori etc.);

aa) respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

bb) Respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul etic și de conduită, precum și alte regulamente și norme interne;

cc) îndeplinesc orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

## **(2) Sala "Theodor Costescu", cu următoarele funcționalități:**

- a) asigură accesul la consultarea, în spațiul sălii de lectură, a unităților biblioteconomice aflate în colecțiile proprii;
- b) se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumare și ajutor în consultarea bazelor de date și a internet-ului;
- c) efectuează copii după documentele din colecțiile Bibliotecii, conform legislației în vigoare;
- d) oferă pe loc informații de toate tipurile și referințe;
- e) asigură acces la Monitoarele Oficiale, ce cuprinde legislația românească în vigoare;
- f) țin evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- g) asigură accesul la resurse și informații pentru publicul de toate vârstele;
- h) organizează expoziții de documente;
- i) organizează evenimente pe teme de interes pentru diverse categorii de public;
- j) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de valorificare a colecției pentru publicul de toate vârstele;
- k) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;
- m) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- n) întocmesc zilnic evidențe statistice asupra modului de utilizare al bibliotecii;
- o) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
- p) întocmesc bibliografii la cerere;
- q) propun și desfășoară activități cultural educative împreună cu partenerii bibliotecii, în spațiile Bibliotecii, sau ale partenerilor;
- r) propun acțiuni de igienizare a unităților biblioteconomice din cadrul secției și se preocupă de conservarea preventivă a acestora;
- s) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza contractului de împrumut și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- t) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci, prin decizia managerului;
- u) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fondurile proprii, sau fondurile altor secții, prin utilizarea catalogului on-line sau a catalogului existent în Secția Sala "Theodor Costescu";
- v) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- w) elaborează sau propun modificarea procedurilor operaționale din cadrul secției;

- x) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;
- y) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, materiale specifice pentru rețelele de socializare, site-ul sau blogul instituției, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu autori etc.);
- z) respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;
- aa) Respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul etic și de conduită, precum și alte regulamente și norme interne;
- bb) îndeplinesc orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

**Art.55. Secția Patrimoniu are următoarele funcționalități:**

- a) organizează și conservă documentele de colecții speciale și cele de patrimoniu în concordanță cu normele biblioteconomice și legislația în vigoare;
- b) ține evidența bunurilor culturale aflate în gestiune, asigurându-le siguranța și securitatea, conform normelor legale în vigoare;
- c) face propuneri de clasare a bunurilor susceptibile a face parte din patrimoniul cultural național mobil;
- d) colaborează cu experții la evaluarea documentelor susceptibile a face parte din patrimoniul cultural național mobil;
- e) întocmește dosarul de clasare al documentelor susceptibile a face parte din patrimoniul cultural național mobil;
- f) ține evidența și pune în aplicare normele și măsurile de conservare, siguranță și securitate a documentelor clasate în patrimoniul cultural național mobil;
- g) asigură accesul pentru consultarea documentelor din secție, în prezența exclusivă a gestionarului, pentru persoanele care realizează studii și cercetări tematice, în baza unei solicitări argumentate temeinic, cu avizul managerului instituției;
- h) organizează expoziții tematice și acțiuni culturale în scopul valorificării și popularizării documentelor de colecții speciale, cu respectarea normelor de siguranță și securitate a documentelor din gestiune, cu avizul managerului;
- i) susține proiectul de digitizare al bibliotecii, prin selectarea și pregătirea documentelor de patrimoniu ce pot fi digitizate;
- j) realizează Fișele Analitice ale documentelor din gestiune și introducerea acestora în programul informatic DOCPAT.
- k) propune acțiuni de igienizare a unităților biblioteconomice din cadrul secției și se preocupă de conservarea preventivă a acestora;
- l) participă la acțiunile desfășurate în cadrul secțiilor bibliotecii, cu acordul sau la dispoziția managerului;
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;

- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci, prin decizia managerului;
- p) elaborează sau propun modificarea procedurilor operaționale din cadrul secției;
- q) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;
- r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.
- s) Respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul etic și de Conduită, precum și alte regulamente și norme interne;
- t) îndeplinesc orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

**Art.56. Secția Dezvoltare, Evidență, Catalogare și Prelucrarea Colecțiilor** are următoarele funcționalități:

**A) Personalul care asigură catalogarea și prelucrarea documentelor are următoarele atribuții:**

- a) 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;
- b) identifică, alege și stabilește punctele de acces ale resurselor și confruntă conformitatea lor cu datele bibliografice din baza de date;
- c) creează, gestionează și actualizează fișierele de autoritate ( vedete): subiecte, nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;
- d) stabilește cotele de raft ( sistematic-alfabetic) și indicele/indicii CZU ( Clasificarea Zecimală Universală) pentru fiecare document nou-intrat;
- e) stabilește vedetele de subiect pentru fiecare document;
- f) tipărește fișele ISBD pentru catalogul alfabetic ( de serviciu) și pentru catalogul alfabetic, pe titluri și topografic existent în Sala " Theodor Costescu";
- g) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice analitice cu informații din periodice și alte tipuri de documente ( monografii, documente audio/video etc) ;
- h) verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări și face corecturile necesare ori înștiințează managerul de eventualele neconcordanțe în descrieri;
- i) elaborează /actualizează procedurile operaționale de lucru, specifice activităților desfășurate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

j) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;

k) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci, prin decizia managerului;

l) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, materiale specifice pentru rețelele de socializare, site-ul sau blogul instituției);

m) participă la acțiunile/activitățile/proiectele desfășurate în cadrul secțiilor bibliotecii;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

p) Respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul Etic și de Conduită, precum și alte regulamente și norme interne;

q) îndeplinesc orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

**B) Personalul care asigură evidența documentelor are următoarele atribuții:**

a) primește toate unitățile biblioteconomice recepționate de Comisia de Recepție, verifică integritatea acestora, precum și exactitatea actelor însoțitoare;

b) realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și tradițional în Registrul Unic al Bibliotecii;

c) realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente, pe baza documentelor specifice ( acte e transfer, decizii de casare, acte de imputație, decizi de eliminare din colecții în urma inventarelor, chitanțe de achitare etc );

d) dezvoltă și corectează baza de date (catalogul on-line);

e) redactează acte de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor ( donații, schimb inter-bibliotecar) și stabilește prețul acestora în conformitate cu actele însoțitoare sau în lipsa acestora cu prețurile existente pe piața cărții;

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

g) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență, prin înregistrarea în sistem automatizat, în Registrul de Mișcare a Fondurilor ( RMF) și Registrul Inventar ( RI) a tuturor tipurilor de documente, indiferent de suport și sursă de proveniență, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare.

h) asigură dotarea fiecărui document cu înscrisurile și accesoriile necesare identificării în procesul circulației la public și identificării în cadrul gestiunilor în

care vor fi repartizate ( număr de inventar și stampilă pe fiecare document, etichete cu coduri de bare )

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

j) predă documentele fiecărei secții, în baza procesului verbal de predare-primire;

k) arhivează documentele de achiziție și evidență, conform normelor și legislației în vigoare;

l) verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări și face corecturile necesare ori înștiințează managerul de eventualele neconcordanțe în descrieri;

m) elaborează /actualizează procedurile operaționale de lucru, specifice activităților desfășurate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

n) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;

o) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci, prin decizia managerului;

p) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, materiale specifice pentru rețelele de socializare, site-ul sau blogul instituției);

r) participă la acțiunile/activitățile/proiectele desfășurate în cadrul secțiilor bibliotecii;

s) respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

t) respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul Etic și de Conduită, precum și alte regulamente și norme interne;

u) îndeplinesc orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

***Art.57. Fondul Depozitul Legal de Documente, din componența Sălii "Theodor Costescu", are următoarele funcționalități:***

a) asigură organizarea activității specifice din cadrul secției gestionând și valorificând colecțiile, conform prevederilor Legii nr.111/ 1995 a Depozitului Legal de publicații;

b) asigură prezervarea și conservarea colecției;

c) asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;

d) asigură servicii de consultare, în spațiul Sălii " Theodor Costescu", a unităților biblioteconomice existente în fond, în baza unei cereri aprobată de manager;

e) acordă asistență de specialitate utilizatorilor;

f) realizează bibliografiile tematice sau la solicitarea utilizatorilor;

g) realizează o permanentă activitate de informare în legătură cu producția editorială și tipografică din județul Mehedinți.

h) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, materiale specifice pentru rețelele de socializare, site-ul sau blogul instituției);

i) participă la acțiunile/activitățile/proiectele desfășurate în cadrul secțiilor bibliotecii;

j) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci, prin decizia managerului;

k) elaborează /actualizează procedurile operaționale de lucru, specifice activităților desfășurate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

l) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;

m) respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

n) respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul Etic și de Conduită, precum și alte regulamente și norme interne;

o) îndeplinesc orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

**Art.58. Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ are următoarele funcționalități:**

**A) Economistul instituției are următoarele atribuții principale:**

a) organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a Bibliotecii;

b) organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Bibliotecii;

c) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și cu normele metodologice aplicabile a acestuia;

d) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

e) verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor;

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

g) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de Administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- i) gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și străinătate;
- j) întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
- k) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le depune la nivelul Consiliului Județean Mehedinți și la sistemul național de raportare FOREXBUG, la termenele prevăzute de legislație;
- l) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- m) întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative transmise de referentul instituției, care gestionează activitatea de resurse umane;
- n) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
- o) întocmește declarațiile către bugetul consolidat al statului;
- p) emite adeverințe de venit pentru salariați, la solicitarea scrisă a acestora;
- q) efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției, la termenele stabilite;
- r) execută lucrări de planificare;
- s) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Mehedinți;
- t) întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Județean Mehedinți;
- u) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile și alte acte necesare desfășurării activității și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- v) asigură evidența sintetică și analitică a conturilor contabile;
- w) înscrie în registre operațiunile efectuate: ordine de plată, remiteri bancare, evidență încasări;
- x) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legislative;
- y) efectuează operațiuni bancare: plăți furnizori, ordine de plată bugetare, întocmește setul de documente pentru plățile electronice;
- z) realizează acțiuni/operațiuni aferente activității privind accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, conform legislației în vigoare;
- aa) elaborează /actualizează procedurile operaționale de lucru, specifice activităților desfășurate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- bb) aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;
- cc) eliberează, la cerere, diferite tipuri de adeverințe privind calitatea de salariat pentru actualii/foștii angajați ai Bibliotecii;
- dd) eliberează la cerere adeverințe privind stagiul de cotizare și drepturile salariale, altele decât cele înregistrate în Carnetul de Muncă, pentru salariații care îndeplinesc condițiile pentru pensionare;



**cc)** ține evidența concediilor medicale, concediile fără plată și alte concedii ale salariaților Bibliotecii; realizează, conform evidențelor, raportările concediilor pentru incapacitate temporară de muncă către C.A.S. MH;

**dd)** are atribuții pe linia angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;

**ee)** are atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;

**ff)** întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită;

**gg)** întocmește Registrul de casă, având la bază documentele de încasare și plăți;

**hh)** respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

**ii)** respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul Etic și de Conduită, precum și alte regulamente și norme interne;

**jj)** îndeplinește orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

#### **B. Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții:**

**a)** întocmirea Contractelor Individuale de Muncă și a Actelor adiționale ale acestora;

**b)** gestionează dosarele de personal, inclusiv fișele de post ale personalului Bibliotecii;

**c)** întocmește și transmite comunicările de concediu de odihnă ale salariaților;

**d)** monitorizează respectarea programării concediilor de odihnă ale salariaților;

**e)** gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului, potrivit legii;

**f)** întocmește centralizatorul privind programarea anuală a concediilor de odihnă și îl prezintă spre aprobare managerului;

**g)** completează și actualizează modificările intervenite în Registrul General de Evidență a Salariaților, ( REVISAL) conform normelor legale în vigoare și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți;

**h)** ține evidența prezenței salariaților la locul de muncă, efectuând verificări zilnice a prezenței acestora la serviciu și informează în scris managerul în cazul nerespectării programului de muncă;

**i)** întocmește foile de prezență lunare, pe baza condicilor de prezență ( semnătură de prezență, concedii medicale, concedii de odihnă etc) pe care le prezintă managerului pentru aprobare, în vederea efectuării plăților salariale;

**n)** distribuie fluturașii de salarii;

**j)** organizează și asigură secretariatul concursurilor de angajare și examenelor de promovare în trepte sau grade profesionale superioare, în

conformitate cu politica de resurse umane aprobată, cu procedurile și prevederile legale specifice;

**k)** pune la dispoziția Comisiei de Cercetare Disciplinară Prealabilă documentele solicitate de aceasta, în vederea cercetării disciplinare a angajaților ale căror fapte au fost sesizate;

**l)** asigură corespondența Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți, înregistrarea documentelor, precum și distribuirea internă și externă a acestora;

**m)** elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: nomenclatorul arhivistic, normele interne privind arhivarea documentelor și registrul de evidență curentă a arhivei și le înaintează spre confirmare Serviciilor județene ale Arhivelor Naționale (după caz) documentele selecționate, în conformitate cu prevederile legale.

**n)** constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă, comunică colecțiile de documente din arhiva Bibliotecii și predă Serviciului Județean al Arhivelor Naționale documentele selecționate, în conformitate cu prevederile legale;

**o)** propune componența și asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie casate și/sau clasate;

**p)** elaborează /actualizează procedurile operaționale de lucru, specifice activităților desfășurate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

**q)** aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem de la nivelul bibliotecii;

**r)** respectă și aplică normele pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

**s)** respectă Regulamentul Intern al Bibliotecii, Codul Etic și de Conduită, precum și alte regulamente și norme interne;

**t)** îndeplinește orice alte sarcini date de manager, stabilite prin decizii sau note interne;

## CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**Art.59. (1)** Accesul utilizatorilor la cataloagele și colecțiile Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți se face în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;

**(2)** Utilizatorii au acces în Bibliotecă după încheierea unui contract prin “Fișa contract” de împrumut în Bibliotecă;

**(3)** “Fișa contract” constituie actul prin care utilizatorul își asuma răspunderile morale, materiale, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile Bibliotecii.

**Art.60.** Biblioteca întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor un Regulament pentru utilizatori, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se completează " Fișa Contract" de împrumut pentru accesul în Bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- 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 pot fi împrumutate 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.61.(1)** Relațiile Bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoștință acestora în momentul înscrierii lor la Bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Carta de identitate pentru completarea Fișei Contract de Împrumut, care are valabilitate de 5 ani;

(3) Pentru utilizatorii minori, Fișa Contract de Împrumut se completează de către tutorele legal, pe baza buletinului/cărții de identitate a acestuia, care are valabilitate 5 ani;

(4) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii „Fișei contract” de împrumut și a contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii.

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

**Art.62.** Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, Biblioteca ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare de returnare a cărților împrumutate;

b) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanțier va fi notificat pentru a înlocui cărțile împrumutate, în situația în care acestea sunt pierdute sau deteriorate, sau de a achita contravaloarea acestora, conform legii;

## CAPITOLUL VIII. DISPOZITII FINALE

**Art.63.** Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Mehedinți, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;

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

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

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

**Art.64. (1)** 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 „I.G. Bibicescu” Mehedinți se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Mehedinți;

**Art.65. (1)** Consiliul Județean Mehedinți are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, completată și modificată și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii și Cultelor, achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

**Art.66.(1)** Anual, conducerea bibliotecii întocmește Raportul de Evaluare a activității, care este prezentat Consiliului Județean Mehedinți spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți către Institutul Național de Statistică, precum și altor instituții care le solicită, potrivit prevederilor legale.

**Art.67.** Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme

neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori, persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

**Art.68.** Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligațiile salariatului delegat de acesta și se arhivează, conform normelor stabilite.

**Art.69.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți, sub semnătură de primire, aceștia fiind obligați cunoască și să respecte prevederile acestuia.

**Art.70.** Personalului nou angajat în cadrul Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți i se va aduce la cunoștință prezentul Regulament, în termen de 10 zile de la data angajării, fiind obligat să cunoască și să respecte prevederile acestuia.

**Art.71.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți.

**Art.72.** În cazuri justificate, managerul, cu avizul consultativ al Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți, poate propune Consiliului Județean Mehedinți modificări sau completări ale prezentului Regulament.

**Art.73.** Prezentul Regulament obligă salariații la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

**Art.74.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Bibliotecă sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1 a Legii Bibliotecilor nr. 334 / 2002, reactualizată.

**Art.75.** Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” Mehedinți dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

**Art.76 (1)** Toți salariații Bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**(2)** Toți salariații Bibliotecii sunt obligați să respecte procedurile sistemului de control intern managerial din Cadrul Bibliotecii Județene " I. G. Bibicescu" Mehedinți aplicabile activității desfășurate, prevederile Regulamentului Intern al Bibliotecii, normele de securitate și sănătate în muncă, a celor PSI și prevederile

Codului Etic și de conduită al Bibliotecii, precum și prevederile altor regulamente interne.

**Art.77.** Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

**Art.78.** Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică structura organizatorică.