

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de 30-mai 2003;  
Având în vedere expunerea de motive înregistrată la nr. 3305 din 26 mai  
2003, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și  
funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;  
Luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Generale  
Economice, înregistrat la nr. 3306 din 26 mai 2003, avizele comisiilor de  
specialitate și avizul Comisiei Naționale a Bibliotecilor;  
În conformitate cu prevederile art. 116 (1) lit. "k" și art. 104 (1) lit. "b" din  
Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001 și potrivit prevederilor Legii  
bibliotecilor nr.334 din 31 mai 2002;  
În temeiul art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,

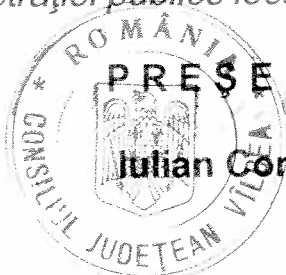
## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.**-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii  
Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte  
integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.**- Pe data prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea nr.117 din 19  
decembrie 2001 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

**Art.3.**- Secretarul general al județului Vâlcea, prin Biroul Cancelarie va  
comunica prezenta hotărâre direcțiilor generale de specialitate din cadrul  
aparaturii proprii al Consiliului Județean Vâlcea și Bibliotecii Județene "Antim  
Ivireanul", în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei.

*Această hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 109 din  
Legea administrației publice locale nr. 215/2001.*



PREȘEDINTE,

Iulian Comănescu

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL,**  
Constantin Dirinea

Râmnicu Vâlcea,

Nr. 61 / 30-mai 2003  
STA/STA/ 1 ex.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare**  
**a Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea**

**CAP. I. - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, cod 1000, str. General Gheorghe Magheru, nr. 6, bloc. P 1, județul Vâlcea.

**Art. 2.** - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice, reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale și alte materiale purtătoare de informații, care sunt puse în **slujba comunității județene** permițând accesul nelimitat și gratuit (parolat, în raport cu natura informațiilor) la colecții, baze de date și la toate sursele proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art. 3.** - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este finanțată din bugetul Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Biblioteca Județeană mai poate folosi pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 4.** - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, unele servicii pe bază de tarife, stabilite prin regulamentul intern, constând în principal din: permise (legitimații) de intrare în bibliotecă, activități bibliografice și documentare, simple și complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, acces pe Internet etc.

**CAP. II. - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 5.** - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, și a cerințelor comunității județene, următoarele atribuții principale:

- a) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul comunității locale;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului;
- c) elaborează bibliografia curentă a județului Vâlcea, alcătuiește baza de date și asigură servicii de informare comunitară;
- d) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, editează reviste și buletine informative, programe de acțiuni, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, corelate cu dimensiunea și structura socio-profesională a populației municipiului Râmnicu Vâlcea și a județului Vâlcea, cu cerințele reale și potențiale ale acestei populații și în raport cu resursele financiare alocate; organizează, în condițiile legii, depozitul legal local, la nivelul comunității județene, îndeplinind funcția de depozit al statului pentru județul Vâlcea, primind gratuit de la agenții economici producători de carte, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale pe care le realizează;
- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și le constituie în colecții speciale, efectuând aceste operații și pentru documentele cu regim de depozit legal;
- f) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții și filiale;
- g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente (softuri și licențe) de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- h) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau automatizat; elaborează, editează și conservă, în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;
- 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, achiziționează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- k) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- l) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

**Art. 6.** - Biblioteca Județeană "*Antim Ivireanu*" Vâlcea, îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală pentru municipiul Râmnicu Vâlcea, reședința județului Vâlcea. Pentru exercitarea acestei atribuții, poate fi finanțată și de

către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunității locale.

**Art. 7.** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a județului, Biblioteca Județeană "*Antim Ivireanul*" Vâlcea realizează în principal următoarele **activități specifice**:

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

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

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

d) organizează un sistem de cataloage clasic, pe fișe, și în regim automatizat, pe suport magnetic, compus, în principal, din: catalogul general de serviciu, cataloage alfabetic și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau filiale;

e) realizează și participă la întocmirea cataloagelor colective pe plan local, național sau/și internațional;

f) asigură serviciul de informare pentru utilizatori, la *Sala cataloagelor*, în săli de lectură și de împrumut;

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

h) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, precum și documentele cu regim de Depozit legal;

i) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;

j) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne și internaționale;

k) 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;

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

m) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

n) 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;

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

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

q) asigură orientarea utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și consultarea cataloagelor bibliotecii și a celorlalte surse de informare de care dispune aceasta, referitoare la colecțiile altor biblioteci;

r) organizează și desfășoară activități de comunicare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori precum și alte activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.

### **CAP. III. - COLECȚIILE BIBLIOTECII**

#### **A. STRUCTURA COLECȚIILOR**

**Art. 8. - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea sunt formate din următoarele categorii de documente:**

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfize);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD );
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j. documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul " Vâlcea pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor (piese numismatice, medalii și decorații, piese filatelice, opere de artă plastică), istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul " Vâlcea poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

**Art. 9. - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii publice au, în**

condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art. 10.** - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de document, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate:

a) împrumutului la domiciliu (colecțiile secțiilor "*Împrumut pentru adulți*", "*Împrumut pentru copii*", "*Carte în limbi străine*", unele colecții ale secției "*Audiovizuale*", colecțiile filialelor "*Ostroveni*", "*Traian*", "*Goranu*");

b) consultării în săli de lectură (colecțiile secțiilor "*Sala de lectură*" și "*Fond documentar*");

c) audierilor (colecțiile secției "*Audiovizuale*").

**Art. 11.** - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

## **B. CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR**

**Art. 12.** - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și prin Depozitul legal local.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea trebuie să asigure unu sau două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează.

**Art. 13.** - Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

**Art. 14.** - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce va fi înaintat furnizorului/expeditorului,

împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate revine personalului gestionar.

**Art.15.** - (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este **volumul de bibliotecă**, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială, cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

**Art. 16.** - (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

**a) evidența globală** - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face calcularea existentului;

**b) evidența individuală** - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

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

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

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

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

**Art. 17.** - (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

**Art.18.** - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art.19 (1) cu excepția filelor nenumerate.

**Art. 19.** - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul " Vâlcea este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității.

### **C. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR**

**Art. 20.** - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentului de relații cu publicul.

**Art. 21.** - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un **sistem de cataloage**, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

**a. catalogul general de serviciu**, în cadrul compartimentului de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

**b. catalogul alfabetic**, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

**c. catalogul sistematic**, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

**d. catalogul tematic sau pe subiecte**, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

**e. catalogul presei**, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic, cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;



**f. catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice**, respectiv: discuri, benzi magnetice, C.D., casete audio, casete audio-video, CD-ROM, etc.

**g. catalogul topografic** de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

**h. catalogul lucrărilor de referințe** (dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc.)

**i. catalogul colecțiilor editoriale;**

**j. catalogul colectiv local**, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității.

**k.** În cazul constituirii unui **catalog electronic**, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

#### **D. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR**

**Art. 22.** - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic, și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

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

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

**Art. 23.** - Documentele Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanu*" Vâlcea sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

**Art. 24** - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

**Art. 25.** - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii,

la minimum șase luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate la servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum doi ani de la primirea lor în bibliotecă.

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

**Art. 26.** - Colecțiile documentelor din bibliotecă se verifică prin **inventarieri periodice**, astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 10.000 - 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) Colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- e) Colecția cu peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

**Art. 27.** - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului bibliotecii.

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, precizând următoarele:

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

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

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

**Art. 28.** - (1) Documentele *bunuri culturale comune*, lipsă din gestiune se recuperează **fizic**, prin înlocuirea cu documente identice, sau **valoric**, prin achitarea unei sume echivalente cu de **5 ori prețul mediu de achiziție** al unui document de bibliotecă din anul precedent.

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

**Art. 29.** - (1) Verificarea integrală a fondului de documente se realizează și prin inventariere de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

**Art. 30.** - (1) Predarea – primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 28 din prezentul Regulament.

(2) Predarea – primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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

- a. specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b. rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

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

## **CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA**

### **A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 31.** - (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea este stabilită prin **Organigramă și Statul de funcții**, aprobate prin **Hotărâre** a Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Numărul, structura profesională și nivelul de pregătire a personalului, precum și repartizarea pe servicii, birouri, secții, filiale și compartimente de activitate prevăzute în **Organigramă și Statul de funcții**, se stabilesc de către conducerea bibliotecii în conformitate cu dispozițiile legale, în raport cu necesitățile și volumul activității și cu nivelul alocației bugetare, stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele și nivelele prevăzute de lege.

### **B. PERSONALUL**

**Art. 32.** - (1) Personalul Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea este compus din:

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

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

**Art. 33.** - (1) Ocuparea posturilor pentru personalul de specialitate, administrativ și de întreținere, se face prin concurs, organizat de conducerea Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din comisiile de concurs făcând parte și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea.

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

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

**Art. 34.** Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

### **C. CONDUCEREA**

**Art. 35.** - (1) Conducerea executivă a Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea este asigurată de un director și un director adjunct economic.

**Art. 36.** - (1) Angajarea directorului Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea se face, potrivit legii, prin concurs organizat de Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

**Art. 37.** - **Directorul** Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea are următoarele **atribuții**:

**a)** conduce Consiliul de administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;

**b)** asigură organizarea activităților pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung;

**c)** este ordonator secundar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice și/sau fizice; în cazurile de absență ale directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct economic, iar în lipsa directorului adjunct economic, prin dispoziție specială emisă de către director, acesta poate fi înlocuit de unul din șefii de servicii sau de birouri;

**d)** întocmește proiectul **Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare** și le supune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

**e)** aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale în vederea stabilirii salariilor de bază ale angajaților și

indemnizațiilor de conducere individuale, după caz, cu avizul Consiliului de administrație;

**f)** angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct economic și contabilul-șef;

**g)** urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție a bugetului instituției și promovează analize în Consiliul de administrație;

**h)** asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor de bibliotecă oferite populației, precum și buna organizare biblioteconomică a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing în vederea atingerii unui grad ridicat de satisfacție a utilizatorilor;

**i)** concepe, avizează în Consiliul de administrație și pune în practică obiective, politici, strategii și planuri coerente de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă și retrospectivă cu referire la istoria culturală și socială a județului Vâlcea;

**j)** numește **Consiliul științific** al bibliotecii, cu avizul Consiliului de administrație;

**k)** dispune angajarea, sancționarea sau promovarea personalului, în condițiile legii;

**l)** stabilește, potrivit legii, salariul tarifar de încadrare, celelalte drepturi acordate salariaților;

**m)** în exercitarea atribuțiilor care îi revin, emite dispoziții cu caracter individual sau normativ;

**n)** recompensează și desface contractul de muncă al personalului.

**Art. 38.** - Directorul adjunct economic al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a)** asigură buna desfășurare a activității economice a bibliotecii, în conformitate cu dispozițiile legale, aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului, gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a acestuia;

**b)** controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;

**c)** fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii și îl supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea, după avizarea în Consiliul de administrație;

**d)** asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară;

**e)** coordonează Biroul Contabilitate-Administrativ, Compartimentul Investiții și Biroul Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor;

**f)** verifică și asigură depunerea situațiilor financiare conform metodologiei și la termenele stabilite de lege.

**Art. 39.** - (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea funcționează **Consiliul de administrație**, cu rol definit prin regulament.

(2) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean, este condus de director, în calitate de președinte, și este format din maximum 11 membri, astfel: director, director adjunct economic, contabil-șef și reprezentanți ai

principalelor compartimente ale bibliotecii, propuși de director, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al bibliotecii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare, se întrunește, în ședințe ordinare, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului, și își dă avizul, în toate problemele privind activitatea bibliotecii județene, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

(5) Consiliul de administrație îndeplinește următoarele **atribuții**:

**a)** dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, ia măsurile necesare pentru realizarea lui, după ce este aprobat de Consiliul Județean;

**b)** analizează și avizează proiectele programelor anuale de activitate, cu consultarea **Consiliului științific**, după care le va supune spre aprobare Consiliului Județean;

**c)** avizează rapoartele trimestriale și anuale de evaluare a activității bibliotecii, întocmite de conducerea acesteia, care se prezintă Consiliului științific, Consiliului Județean, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;

**d)** informează Consiliul Județean privind măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor adoptate;

**e)** dezbate și avizează proiectul **Statului de funcții**, prezentat de director, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;

**f)** avizează constituirea, structura, competențele și regulamentul de funcționare a comisiilor bibliotecii: **Comisia pentru selectarea, angajarea, promovarea și perfecționarea personalului; Comisia pentru completare, evaluări și achiziții de publicații și alte documente de bibliotecă; Comisia tehnică (P.S.I., protecția muncii etc.);**

**g)** hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate în procesele-verbale ale ședințelor de consiliu. Aducerea la îndeplinire a acestor hotărâri se face de director.

**Art. 40.** - (1) În cadrul Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanu*” Vâlcea, funcționează un **Consiliu științific** cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este abilitat să se refere la toate problemele manageriale, de specialitate și cercetare științifică, asupra calității conținutului și oportunitatea elaborării unor lucrări științifice, documentare sau a unor materiale de specialitate, de către bibliotecă.

(3) Consiliul științific al Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanu*” Vâlcea este format din maximum 9 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

(4) Membrii Consiliului științific au, în cadrul obligațiilor profesionale, și pe acelea de a studia materialele asupra cărora trebuie să se refere și să-și formuleze punctele de vedere, să facă propuneri.

**Art. 41. - Consiliul științific are următoarele atribuții:**

- a) analizează programele anuale de activitate ale bibliotecii, înainte de a fi depuse spre dezbatere și avizare Consiliului de administrație;
- b) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;
- c) analizează proiectele de regulamente și alte normative de uz intern elaborate de bibliotecă, precum și alte reglementări cu caracter general, care au influență asupra activităților specifice bibliotecii;
- d) propune, elaborează și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă, norme de muncă, propune modificări în structura unor servicii, birouri și compartimente;
- e) analizează proiectul programului bibliotecii privind formarea, instruirea și perfecționarea profesională a personalului.

**Art. 42. -** (1) Consiliul științific se întrunește de 1-2 ori pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Programul de activitate al Consiliului științific este anual și se aprobă de Consiliul de administrație al bibliotecii.

(3) Hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintează Consiliului de administrație.

## **COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE SPECIFICE**

**Art. 43. -** Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are în structura organizatorică următoarele compartimente de specialitate:

1. SERVICIUL " RELAȚII PUBLICE", format din:

- BIROUL I care are în structură următoarele secții:
  - Sala de lectură
  - Periodice
  - Limbi străine
  - Audiovizuale
  - Fond documentar
- BIROUL II (Împrumut):
  - Împrumut la domiciliu pentru adulți
  - Împrumut la domiciliu pentru copii
- BIROUL III (Filiale):
  - Filiala Ostroveni
  - Filiala Traian
  - Filiala Goranu

2. BIROUL "ACHIZIȚII, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR"

3. BIROUL "CONTABILITATE-ADMINISTRATIV"

4. COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII

5. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

6. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

7. COMPARTIMENTUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ

## 8. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PRIVIND BIBLIOTECILE DIN JUDEȚ.

**Art. 44.** - Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea îndeplinesc următoarele atribuții:

**SERVICIUL „*RELAȚII PUBLICE*”** asigură realizarea serviciilor de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii, prin secțiile corespunzătoare organizate la sediu, filiale, și puncte de împrumut în zonele dens populate, ca și prin activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu. Asigură transmiterea în teritoriu, la bibliotecile coordonate, a informațiilor de interes prin editarea de reviste, buletine informative etc. Propune, în colaborare cu compartimentul de specialitate, programe de automatizare a activității din serviciu, atât în ceea ce privește procesele de servire a utilizatorilor, cât și procesele de evidență a activității sau a documentelor existente în secții. Efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din cadrul depozitelor generale și selectează publicațiile ce urmează a fi recondiționate. Propune numărul de exemplare pe fiecare titlu ce urmează a fi achiziționat în vederea utilizării pentru studiul în sălile de lectură.

**Secțiile „*Sala de lectură*”, „*Carte în limbi străine*”, „*Periodice*”** au următoarele **competențe și responsabilități**:

- a) administrează, gestionează și organizează colecțiile de documente ale secției;
- b) răspund de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă, preluate din depozitele proprii și consultate în cadrul sălilor de lectură;
- c) în colaborare cu celelalte secții, aparținând Serviciului „*Relații publice*” și cu Biroul „*Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor*”, propun și definitivează comenzile de cărți și periodice necesare sectorului;
- d) pe baza cererilor de lectură, pun la dispoziție, din depozitele proprii, documentele de bibliotecă și le oferă utilizatorilor, pentru studiu în săli;
- e) efectuează și țin evidența publicațiilor primite și trimise în cadrul schimbului interbibliotecar;
- f) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;
- g) participă la orientarea utilizatorilor în folosirea cataloagelor clasice și automatizate, ca și în folosirea lucrărilor din cadrul fondului de referință;
- h) întocmesc fișiere analitice sau tematice în sistem tradițional sau/și automatizat;
- i) administrează și gestionează fondul de referință;



- j) până la automatizarea circulației documentelor în cadrul sălilor de lectură, țin evidența utilizatorilor și a documentelor consultate și o pun la dispoziția compartimentului automatizare pentru centralizare;
- k) efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, biblioteconomic, sociologia lecturii și acționează pentru aplicarea în plan teoretic și practic a rezultatelor cercetării proprii și a altor instituții de profil;
- l) primesc cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmit, împreună cu documentele respective, compartimentului de profil, pentru efectuarea serviciului de copiere;
- m) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice compartimentului;
- n) pe baza cererilor de lectură ale utilizatorilor, oferă lucrările pentru studiul în sălile de lectură; la Secția "*Carte în limbi străine*" acestea se pot studia la sală și prin împrumut la domiciliu; împrumutul unor documente din depozitele Secțiilor "*Sala de lectură*" și "*Periodice*" se poate face numai cu aprobarea directorului Bibliotecii, inclusiv pentru personalul angajat al instituției.

**Secția „Audiovizuale”** ( în cadrul căreia funcționează și „*Ludoteca*”) are următoarele **competențe și responsabilități**:

**(1) „Audiovizuale”**

**a)** consultă documentația cu privire la producția editorială de profil, la cea de discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, CD-uri, CD-ROM-uri, propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției;

**b)** administrează, gestionează și organizează colecțiile de documente de bibliotecă specifice secției;

**c)** efectuează înregistrări audio și video, de la radio și T.V. sau, direct, de la principalele activități artistice, literare, culturale, pe care, după luarea în evidență, le depozitează și le administrează; aceste înregistrări, împreună cu discurile rare, constituie **fonoteca de aur** a bibliotecii;

**d)** primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și execută, contra-cost, copiile documentelor audio-video;

**e)** administrează și gestionează aparatura din dotarea secției cu ajutorul căreia se realizează serviciile specifice pentru utilizatori;

**f)** efectuează împrumutul la domiciliu al documentelor de bibliotecă cu această destinație, atât utilizatorilor adulți, cât și copiilor;

**g)** asigură și supraveghează utilizarea individuală sau colectivă a documentelor specifice secției (discuri, casete audio sau video, CD-uri, CD-ROM-uri etc.);

**h)** ține evidența frecvenței cititorilor, a documentelor consultate, și o pune la dispoziția Compartimentului „*Tehnologia Informației și Comunicații*” pentru obținerea datelor centralizate;

i) inițiază și organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, aniversarea unor evenimente și personalități din domeniul muzicii, artei, în general;

j) organizează activități de comunicare a colecțiilor, sub formă de expoziții, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;

k) urmărește recuperarea documentelor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul producerii unor prejudicii referitoare la documentele sau aparatura secției;

l) elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;

**(2) „Ludoteca” are următoarele sarcini și atribuții:**

- educația prin cultură și loisir;

- formarea la copii a deprinderii de a frecventa un loc public;

- petrecerea timpului în mod agreabil, sub îndrumarea unui animator.

**Animatorul** (formator, supraveghetor, îndrumător) are următoarele atribuții:

a) atragerea copiilor;

b) dezvoltarea unor capacități socio-umane și intelectuale la copii;

c) formarea deprinderii de a frecventa un loc public;

d) dezvoltarea jocului în comun;

e) dirijarea discretă a jocului.

**Secția "Fond documentar"** are următoarele competențe și responsabilități:

a) stabilește programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea corespunzătoare și valorificarea patrimoniului deținut;

b) prospectează posibilitățile de completare a colecțiilor proprii și participă la lucrările **Comisiei pentru completare, evaluări și achiziții de publicații și alte documente de bibliotecă** și avizează asupra oportunității achiziționării unor piese de carte veche și/sau de colecții speciale;

c) gestionează și conservă piesele achiziționate, conform normelor stabilite pentru bunurile din cadrul acestor colecții;

d) propune programe și cooperează cu Compartimentul "**Tehnologia Informației și Comunicații**," în procesul de introducere a sistemului automatizat integrat, în evidența și întocmirea bazei de date, privind cartea veche și colecțiile speciale și în serviciile oferite utilizatorilor;

e) organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și de patrimoniu încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor, ținând la zi cataloagele cărții vechi documentare și ale colecțiilor speciale;

f) comunică, în săli de lectură, colecțiile respective (punându-le la dispoziția utilizatorilor pentru studiu, cercetare și documentare), cu respectarea riguroasă a normelor de conservare și igienă a acestora; oferă informații bibliografice.

În cazul sesizării unor procese de degradare a pieselor din compartimentul cărți de patrimoniu și colecții speciale se vor propune măsuri pentru protejare prin efectuare de copii; consultarea originalelor va fi permisă numai în situații de excepție care vor fi precizate în anexe, reactualizabile de

câte ori se impune (pentru cercetători, specialiști în carte veche, de patrimoniu) și **numai cu aprobarea directorului**.

**g)** organizează, independent sau în colaborare cu alte unități de profil, reuniuni științifice consacrate problematicii colecțiilor speciale, editări, activități cultural - științifice de comunicare și popularizare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, edituri etc.;

**h)** sprijină procesul de perfecționare și specializare în domeniul specific de activitate;

**i)** întocmește și pregătește pentru tipar bibliografiile retrospective, documentare, cataloage pe colecții, pliante și altele asemenea, conform planului aprobat;

**j)** propune și urmărește realizarea lucrărilor de conservare, recondiționare, restaurare și legare a documentelor din cadrul colecțiilor speciale, prin atelierul (laboratorul) și legătoria proprie sau prin laboratorul național;

**k)** elaborează metodologii asupra activităților specifice privind colecțiile speciale și bibliofilie;

**l)** constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, înregistrări media ș.a., referitoare la viața și activitatea patronului spiritual al bibliotecii – Sfântul Ierarh Martir Antim Ivireanul -, precum și în vederea constituirii fondului de autografe, a colecției bibliografice a personalităților vâlcene, a documentelor cuprinzând monumentele locale și a cataloagelor cuprinzând cartea veche apărută în centrele culturale vâlcene.

Secțiile **„Împrumut la domiciliu pentru adulți”** și **„Împrumut la domiciliu pentru copii”** au următoarele **competențe și responsabilități**:

- a)** realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație, pentru solicitanții adulți și copii, cu domiciliul stabil în municipiul Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea;
- b)** consultă documentația cu privire la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar la exemplarul de semnal definitivează comanda și o înaintează Biroului **“Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor”**;
- c)** organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, reînnoiește continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- d)** participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii; realizează catalogul sistematic al secției; completează, aducând la zi, catalogul topografic cu documentele nou intrate în gestiune;
- e)** organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale și/sau științifice;

- f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției prin realizarea de pliante, bibliografii, scheme de organizare și circulație, fișiere analitice, tematice etc.;
- g) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor clasice și automatizate;
- h) ține evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate secției și a circulației acestora;
- i) urmărește, împreună cu Compartimentul „*Tehnologia Informației și Comunicații*” și cu Biroul „*Contabilitate-Administrativ*”, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- j) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate secției și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate prin activitatea de legătorie;
- k) efectuează, periodic, verificarea colecțiilor secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic și moral;
- l) efectuează înscrierea nominală a cititorilor adulți și copii, atât pentru secțiile de împrumut la domiciliu, cât și pentru acces la sălile de lectură, organizează și asigură serviciile legate de servirea civilizată și competentă a cititorilor;
- m) elaborează metodologii pentru operațiunile și activitățile din cadrul secțiilor;
- n) ține legătura cu școlile din oraș pentru orientarea elevilor către bibliotecă și îndrumarea lecturii acestora, conform cerințelor programelor școlare;

**Filialele "Ostroveni", "Traian" și Goranu", au următoarele competențe și responsabilități:**

a) realizează servicii de împrumut la domiciliu, pentru solicitanții adulți și copii cu domiciliul stabil în municipiul Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea, cu lucrări destinate acestui scop, precum și servicii de sală de lectură, utilizând, pentru acestea, publicațiile periodice și cărțile care au această destinație;

b) consultă documentația cu privire la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare filialei, iar, la exemplarul de semnal, definitivează comanda și o înaintează compartimentului achiziții;

c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, reînnoiește continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;

d) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;

e) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale și științifice;

f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției prin realizarea de pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere analitice, tematice etc.;

g) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor clasice și automatizate;

h) ține evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate secției și a circulației acestora;

i) urmărește, împreună cu Compartimentul „*Tehnologia Informației și Comunicații*” și cu Biroul „*Contabilitate-Administrativ*”, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii;

j) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate filialei și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate prin atelierul de legătorie;

k) efectuează periodic verificarea colecțiilor filialei și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau moral;

l) efectuează înscrierea nominală a cititorilor, atât pentru secțiile de împrumut la domiciliu cât și pentru acces la sălile de lectură și Secția „*Audiovizuale*”, organizează și asigură serviciile legate de servirea civilizată și competentă a cititorilor;

m) pe baza cererilor de lectură, pune la dispoziția cititorilor, pentru consultare și studiu, în spațiul amenajat pentru lectură, documentele de bibliotecă din fondul special constituit în acest scop;

n) elaborează metodologii pentru operațiunile activităților din cadrul secției;

o) ține legătura cu școlile din oraș pentru orientarea elevilor către bibliotecă și îndrumarea lecturii acestora, conform cerințelor programelor școlare;

p) primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele electronice de bibliotecă, exclusiv "produsele" sub licență și cu interdicție de multiplicare.

### **BIROUL “ACHIZITIILOR, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR”**

a) concepe și realizează politica de creștere curentă și de perspectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea;

b) efectuează operațiunile de catalogare și indexare a tuturor documentelor de bibliotecă achiziționate;

c) întocmește fișele topografice și creează înregistrările specifice modului de circulație, organizează cataloagele respective și atribuie cotele corespunzătoare pentru documentele intrate în depozitele generale;

d) propune bugetul anual destinat acestor activități.

e) prospectează piața internă și externă, prin:

- studierea surselor de informare ale editurilor și ale unităților de difuzare, a listelor de dublete în cadrul operațiunilor de schimb;

- contacte permanente cu edituri, unități de difuzare, redacții ale publicațiilor periodice;

- confruntarea zilnică a titlurilor-semnal cu cataloagele bibliotecii;

**f)** selectează din sursele de informare titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;

**g)** primește oferte de anticariat și de la persoane particulare, confruntă oferta cu fișierele bibliotecii și solicită avizările de specialitate din partea compartimentelor de resort;

**h)** preia donațiile, selectează lucrările de interes și propune redistribuirea celor disponibile;

**i)** alcătuiește și ține la zi fișierul de precomenzi;

**j)** urmărește intrarea publicațiilor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru lucrările achiziționate;

**k)** cere secțiilor din cadrul Serviciului "*Relații publice*" liste cu titlurile documentelor foarte solicitate (existente în număr insuficient sau titluri care nu există în secții pentru a fi achiziționate);

**l)** primește toate publicațiile și alte documente procurate prin diverse căi de completare; verifică integritatea publicațiilor și exactitatea actelor însoțitoare;

**m)** întocmește documentele de evidență și stabilește prețul, cu consultarea comisiei de profil, pentru publicații intrate fără acte însoțitoare;

**n)** aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea cu datele de identificare, pe toate documentele intrate în bibliotecă, și le inventariază, distribuindu-le pe secții și filiale;

**o)** întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi registrul de mișcare a fondurilor;

**p)** distribuie, pe secții și filiale, publicațiile intrate;

**q)** propune îmbunătățirea și extinderea programelor de automatizare a evidențelor patrimoniale;

**r)** efectuează operațiile de catalogare, clasificare, indexare în sistem automatizat și clasic a documentelor nou intrate în bibliotecă;

**s)** concepe și realizează, după aprobare, întregul sistem de catalogare al Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea, cu sprijinul și completarea celorlalte compartimente;

**ș)** realizează eventualele modificări de structură și avizează propunerile de inițiere de noi cataloage;

**t)** stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces;

**ț)** stabilește necesarul de fișe pentru cataloagele bibliotecii și sincronizează operațiile de intrare a publicațiilor în depozit și a fișelor în cataloage;

**u)** colaborează la realizarea modului de introducere a datelor și a altor activități specifice sectorului, cu Compartimentul "*Tehnologia Informației și Comunicații*" și cu departamentele de profil din Biblioteca Națională a României;

**v)** participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, clasificării și indexării;

**x)** adoptă modificările și corecturile aduse Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.);

y) reactualizează cataloagele și asigură îndrumarea utilizatorilor la cataloagele existente în bibliotecă.

**BIROUL „CONTABILITATE-ADMINISTRATIV”** are următoarele **competențe și responsabilități:**

**A. În domeniul financiar-contabil**

1. asigură respectarea disciplinei economico-financiare în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea corectă a acestora;

3. asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli, face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;

4. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice;

5. urmărește realizarea, în termen, a operațiunilor de decontare cu creditorii, furnizorii și clienții instituției; urmărește eventualii debitori, evidența acestora și încasarea contravalorii pagubelor produse de aceștia;

6. organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere, urmărește definitivarea inventarierii;

7. întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară care sunt prezentate, dezbătute și aprobate de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea;

8. asigură încheierea, la data de 31 decembrie a fiecărui an, a exercițiului financiar al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, și întocmește proiectul de buget, conform termenelor și metodologiei stabilite de prevederile legale;

9. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, asigurând respectarea disciplinei economico-financiare în cadrul instituției și a normelor legale în vigoare;

10. asigură evidența contabilă la zi, conform prevederilor *Legii nr. 82/1991*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. propune și urmărește asigurarea cu fonduri pentru pregătirea profesională a tuturor angajaților bibliotecii, pe plan local și central;

12. asigură organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare a personalului, respectarea procedurilor legale pentru aceste activități; planifică și organizează, după aprobare, examinări, verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului; păstrează secretul rezultatelor până la afișarea publică a acestora;

13. urmărește îndeplinirea programelor de investiții, de aprovizionare cu materiale, încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al instituției;

14. răspunde de păstrarea integrității patrimoniului, de cunoașterea, în orice moment, a realizării indicatorilor economico-financiar și a modului în care se gospodăresc fondurile alocate de la Consiliul Județean;

15. analizează și supune aprobării documentația privind casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

16. asigură întocmirea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;

17. pune la dispoziția organelor de control pe linie economico-financiară documentele solicitate, iar după efectuarea controlului, propune măsurile ce se impun pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate, precum și tragerea la răspundere a celor vinovați;

18. îndrumă colectivele și persoanele controlate în probleme de specialitate, care fac obiectul verificării, pentru evitarea repetării abaterilor constatate sau a altora cu caracter similar;

19. elaborează proiectele de dispoziții care se dau în cadrul unității.

#### **B. În domeniul salarizare, resurse umane**

1. efectuează lucrări de evidență a personalului, gestionează carnetele de muncă ale salariaților, asigură completarea acestora la zi în funcție de modificările salariale și de încadrare intervenite, conform prevederilor legale; asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a carnetelor de muncă;

2. asigură aplicarea normelor legale în vigoare privind salarizarea personalului;

3. întocmește statul de funcții ori de câte ori apar modificări;

4. efectuează lucrările legale de încadrare, transferare, pensionare sau încetare a contractului de muncă pentru personalul bibliotecii județene;

5. asigură arhivarea, în condițiile legii, a documentelor instituției;

6. întocmește și depune declarațiile lunare privind stabilirea, reținerea și virarea impozitului, contribuției pentru asigurările sociale de stat, contribuției pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate și a cheltuielilor pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj;

7. întocmește fișele fiscale privind impozitul și le depune la termenele stabilite.

#### **C. În domeniul administrativ-gospodăresc**

1. administrează sediile Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea, efectuează intervenții operative în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, decopertări etc;

2. ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;

3. urmărește și coordonează realizarea activităților de reparații capitale și reparații curente;

4. participă la recepția materialelor achiziționate, precum și la recepția lucrărilor efectuate;

5. asigură activitatea de casierie, completând actele necesare, în acest sens;

6. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din fața sediilor;

7. realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, în funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);

8. efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;



9. asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a instalației electrice a instituției;
10. asigură combustibilul solid pentru sezonul rece;
11. analizează contractele diverșilor furnizori și prestatori de servicii și realizează, în mod ritmic, achizițiile de materiale necesare activității atelierului de legătorie, precum și tuturor serviciilor și compartimentelor bibliotecii, inclusiv a echipamentului pentru protecția muncii stabilit de conducerea instituției;
12. întocmește planul de pază al instituției și controlează respectarea lui;
13. asigură respectarea integrală a normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., întocmește planurile de măsuri, în concordanță cu aceste norme și cu necesitățile instituției și urmărește respectarea lor, atât de către salariați cât și de către utilizatorii bibliotecii;
14. răspunde de instructajul P.S.I. al salariaților și controlează modul în care aceștia respectă normele P.S.I.;
15. verifică și întreține mijloacele P.S.I.;
16. participă la controalele efectuate de organele de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor constatate;
17. întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu sau calamități naturale pe care le afișează în locuri vizibile.

#### **D. În domeniul activității de secretariat**

1. asigură desfășurarea în bune condiții a agendei de lucru a directorului și directorului adjunct economic;
2. primește și înregistrează corespondența primită de Biblioteca Județeană „*Antim Ivireanul*” Vâlcea și, conform rezoluției dată de director, o repartizează serviciilor, birourilor și compartimentelor bibliotecii;
3. expediază destinatarilor din țară și din străinătate corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor serviciilor și compartimentelor bibliotecii, după rezoluția directorului;
3. ține condica de prezență a salariaților, până la introducerea pontajului informatizat, precum și situația zilelor de concediu, a zilelor libere și a recuperărilor;
4. asigură dactilografierea documentelor de secretariat și a lucrărilor elaborate de bibliotecă.

#### **E. În domeniul „*Recondiționare, restaurare, tratare, legătorie*”**

1. efectuează lucrări de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate, existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau pentru consultare în sălile de lectură, cooperând cu personalul secțiilor în selectarea și programarea operațiunilor;
2. asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale, conform comenzilor compartimentelor evidență și săli de lectură, cu aprobarea directorului;
3. execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare și conservare a manuscriselor, corespondenței, graficii, hărților și a altor unități de bibliotecă de valoare bibliofilă sau de formate și caracteristici deosebite;

4. execută lucrările necesare la realizarea unor expoziții sau altor manifestări de același gen;

5. efectuează lucrări de legătorie pentru unele materiale elaborate de Biblioteca Județeană „*Antim Ivireanul*” Vâlcea;

6. efectuează tratamente specifice de dezinfecție, combatere și tratamente umede locale, consolidări, reparații ale legăturii pentru lucrările de patrimoniu sau de valoare deosebită din fondul bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul bibliotecii;

7. realizează operațiunile specifice ce-i revin pentru întreaga activitate de conservare a colecțiilor Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea, conlucrând pentru aceasta cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, inclusiv instruirea personalului implicat în activitatea de mânăuire, transport și depozitare;

8. execută contra cost, cu aprobarea directorului și în condițiile stabilite, servicii de legătorie pentru persoane fizice și juridice.

**COMPARTIMENTUL "TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII"** propune, organizează și realizează, din punct de vedere tehnic, trecerea în sistem informatic a activității Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea pe baza cerințelor compartimentelor; coordonează activitatea de realizare a documentelor tehnice specifice și concepe strategia și instrumentele necesare dezvoltării sistemului informatic și de comunicații, în funcție de evoluția cantitativă a informației ce intră în patrimoniul bibliotecii și dezvoltarea tehnologică (în special din domeniul **tehnologiei de informatizare**).

Compartimentul are următoarele **competențe și responsabilități**:

**a)** analizează cerințele în vederea unor noi aplicații informatice pentru lucrări și activități noi ce se doresc integrate în Sistemul Informatic de Management al bibliotecii, având în vedere softul deja utilizat în aplicațiile existente;

**b)** asigură, din punct de vedere tehnic al softului, conversia în format digital a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor impuse de utilizarea sistemului informatic integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;

**c)** tehnoredactează lucrările editate de Biblioteca Județeană „*Antim Ivireanul*” Vâlcea, inclusiv materiale grafice pentru nevoile instituției;

**d)** adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;

**e)** asigură întreținerea hard și soft, direct sau prin contracte de service cu unități specializate, a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea, precum și integritatea bazelor de date specifice bibliotecii;

**f)** elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul de specialitate din Biblioteca Județeană „*Antim Ivireanul*” Vâlcea și din teritoriu;

**g)** coordonează procesul de asistență a cititorilor pentru utilizarea terminalelor în vederea obținerii informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;

**h)** execută copii după documentele digitale din bibliotecă, urmare a solicitărilor adresate de către utilizatorii bibliotecii secțiilor din Serviciul „Relații publice” („Sala de lectură”, „Audiovizuale”, „Periodice”, „Împrumut”);

**i)** asigură asistență de specialitate în domeniul informatizării bibliotecilor publice din județ și, în limita posibilităților, pentru alte biblioteci de la nivelul județului sau țării;

**j)** execută copii de siguranță, pe suport specific, a informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate – baze de date, documente etc.) și le arhivează în manieră specifică;

**k)** colaborează cu compartimentele de prelucrare automatizată a datelor din Biblioteca Națională a României și din alte biblioteci publice (județene, municipale etc.) din țară;

**l)** asigură evidența computerizată a fișelor de bibliotecă și generează corespondența pentru utilizatorii care au depășit termenul de restituire;

**m)** elaborează proceduri pentru activitățile specifice secției.

**n)** asigură și răspunde de funcționarea tuturor aplicațiilor informatice pentru desfășurarea în condiții optime și rapide a activității de exploatare și modernizare a Sistemului Informatic Integrat;

**o)** asigură accesul personalului și utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii și din bibliotecile din rețeaua națională și internațională, precum și la cele din rețeaua Internet;

**p)** răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentelor de calcul din dotare și se preocupă de îmbogățirea bazei materiale specifice și de modernizarea ei;

**r)** asigură tehnoredactarea computerizată a unor lucrări științifice, documentare, metodici, programe culturale, pliante etc;

**s)** sprijină activitățile de integrare europeană, realizate de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea în colaborare cu biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate.

**COMPARTIMENTUL "INVESTIȚII"** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește execuția obiectivului de investiții și propune măsuri pentru realizarea acestuia;
- verifică modul de utilizare a fondurilor, întocmirea situației de lucrări;
- urmărește zilnic lucrările pe șantier, iar la sfârșitul lunii verifică și semnează situația de lucrări întocmită de constructor;
- elaborează, fundamentează și propune programe de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, conform prevederilor legale, și asigură realizarea lor la termenele stabilite.

## **COMPARTIMENTUL „AUDIT PUBLIC INTERN”**

(1) Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale bibliotecii județene sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului bibliotecii publice și structurii de control intern abilitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

d) alocarea creditelor bugetare;

e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

f) sistemul de luare a deciziilor;

g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

h) sistemele informatice.

## **COMPARTIMENTUL „INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ” are următoarele competențe și responsabilități:**

a) realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală - prin consultarea documentelor de bibliotecă existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, conform planului aprobat, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, bibliografii și altele;

b) proiectează, organizează și asigură serviciile de informare bibliografică și documentară, desfășurate de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, la nivel local, național și internațional;

c) organizează activități de stimulare a interesului public pentru informarea bibliografică și documentară;

d) editează, în cadrul planului aprobat, revistă proprie și/sau în colaborare, buletine informative, lucrări bibliografice, culegeri și extrase documentare, volume ale sesiunilor de comunicări și referate și ale simpoziunilor organizate de bibliotecă;

e) organizează, în cadrul planului aprobat, sesiuni de referate și comunicări, simpoziune științifice de specialitate, cultural-istorice și aniversare și colaborează la cele organizate de alte compartimente;

f) participă la realizarea lucrărilor bibliografice colective locale, naționale și internaționale;

g) rezolvă cererile bibliografice ale solicitanților, persoane fizice și juridice;

h) conlucrează cu compartimentele de catalogare, clasificare-indexare și automatizare în vederea adoptării de proceduri și tehnici de prelucrare automată a datelor practicate la nivel local, național și internațional privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice și documentare;

i) personalul compartimentului redactează lecții și materiale de specialitate, participă activ la reuniunile științifice de profil, exprimând punctul de vedere al Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanu*” Vâlcea;

j) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;

k) organizează activități de marketing și publicitate, specifice bibliotecii publice;

l) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;

m) realizează împreună cu **Serviciul „Relații publice”** programele lunare ale activităților culturale;

n) urmărește și actualizează periodic, împreună cu Compartimentul "*Tehnologia Informației și Comnicații*," pagina de Web a Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanu*" Vâlcea, privind prezentarea serviciilor acesteia;

o) sprijină conducerea bibliotecii în realizarea și menținerea legăturilor cu organismele naționale, europene și internaționale: asociații de bibliotecari, ONG - uri, Comisia Europeană, IFLA, UNESCO ș.a.

### **COMPARTIMENTUL "ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PRIVIND BIBLIOTECILE DIN JUDEȚ"** are următoarele atribuții:

a) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice municipale, orașenești și comunale din județul Vâlcea;

b) planifică și urmărește desfășurarea Concursului "***Cea mai bună bibliotecă din județ***";

c) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orașenești și comunale;

- d) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și de perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ, la nivel județean și național;
- e) intervine la consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale și pentru buna desfășurare a activității cu cartea;
- f) asigură repartizarea judicioasă a lucrărilor primite de la Ministerul Culturii și Cultelor și din alte surse;
- g) organizează banca de date (structură, gestiune, activitate) a bibliotecilor publice locale;
- h) ajută la întocmirea monografiilor locale;
- i) colaborează cu mass media prin publicarea de articole și informații despre activitatea bibliotecilor din județul Vâlcea, difuzează în localitățile județului materialele editate de Biblioteca Județeană (reviste, buletine informative, programe diverse etc.);
- j) efectuează studii, cercetări, analize privind activitatea bibliotecilor publice, sociologia lecturii și a cărții;
- k) propune și urmărește realizarea unor colecții adecvate, de documente de bibliotecă pentru bibliotecile publice de pe raza județului, și în funcție de resursele materiale și financiare, va coordona acest proces prin selectarea titlurilor de cărți și periodice necesare bibliotecilor publice din județ, precum și prin stabilirea numărului de exemplare necesare, din aceste documente;
- l) elaborează materiale și metodologii referitoare la activitatea bibliotecii publice;
- m) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului și a bibliotecilor din Glodeni (filială a Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanu*” Vâlcea) - Chișinău - Republica Moldova și Cernăuți (Ucraina), în conformitate cu protocoalele încheiate între Biblioteca Județeană „*Antim Ivireanu*” Vâlcea și acestea (Biblioteca Județeană Glodeni, Biblioteca Națională a Republicii Moldova, respectiv cu Biblioteca Municipală „*B.P. Hașdeu*” din Chișinău, și cu cea din Cernăuți);
- n) planifică și verifică organizarea și desfășurarea manifestărilor cultural-științifice și educative, activitățile cu cartea, răspunde de colectarea, prelucrarea, centralizarea și transmiterea către autoritățile și instituțiile competente, a situațiilor statistice privind activitatea bibliotecilor din teritoriu.

## **CAP. V. - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 45.** Accesul utilizatorilor la cataloage, colecții și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu **Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii** și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 46.** Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul " Vâlcea întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern, destinat relațiilor cu aceștia, prin care sunt comunicate:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru prestarea anumitor servicii ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces 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 a 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 pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 47.** - (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

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

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

**Art. 48.** - (1) Nereschimbarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate la alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

## Cap. VI. – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

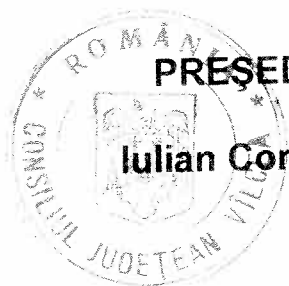
**Art. 49.** Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a 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;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, ONG-uri, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de/sau în colaborare cu autoritatea tutelară;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care instituția este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente;

**Art. 50.** - (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea întocmește anual raportul de evaluare a activității, care este prezentat consiliului de administrație, consiliului științific și Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit Direcției Județene de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

**Art. 51.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale din domeniu, aplicabile.



**PREȘEDINTE,**

**Iulian Comănescu**

STA/STA/1 ex.