

PROIECT

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din _____ 2022, la care participă un număr de ___ consilieri județeni din totalul de 32 în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr. 646 din 12 ianuarie 2022;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr. 647 din 12 ianuarie 2022;

Văzând adresa nr.3501 din 28 decembrie 2021 a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.21733 din 28 decembrie 2021;

În conformitate cu prevederile art. 173 alin.(1) lit. "a" și alin.(2) lit. "c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale art.2, alin.(2) din Legea bibliotecilor, nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, nr.600/2018, precum și cu cele ale art.7 alin.(1) și alin.(2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată;

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

HOTĂRĂȘTE

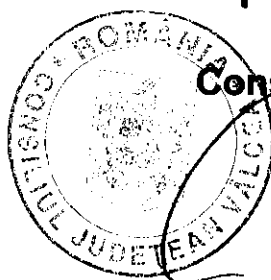
Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.221 din 16 decembrie 2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cămară, prezenta hotărâre Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... voturi pentru, ... voturi împotriva și ... abțineri.

PREȘEDINTE



Constantin RĂDULESCU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Dalia
Daniela CALIANU

**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL**

Bogdan-Paul
Bogdan-Paul LĂSTUN

Râmnicu Vâlcea

Nr. _____ din _____ 2022

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef serviciu juridic	Data
Elaborat:Emilian Neagu/1 ex.	Consilier juridic	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	10 ianuarie 2022

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este o instituție publică de cultură din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică, ce are sediul în județul Vâlcea, municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Carol I nr.26.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare (ROF).

Art.2. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea face parte integrantă din sistemul informațional național de biblioteci, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informaționale, și este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, precum și a comunității municipale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru locuitorii din municipiul Râmnicu Vâlcea.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personale a utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, gen, orientare sexuală, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.3. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Consiliul Județean Vâlcea controlează modul în care sunt păstrate și conservate în condiții optime colecțiile bibliotecii județene, precum și accesul la acestea.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este finanțată de la bugetul județului Vâlcea, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu sau al instituției finanțatoare.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate fi finanțată și de către alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de către persoane fizice, prin donații, sponsorizări ori prin alte surse legale de venituri.

(3) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(4) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate realiza venituri proprii din obiectul său de activitate.

(5) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice.

(6) Activitățile prevăzute la alin. (5) sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

(7) Activitățile derulate potrivit alin. (5) se finanțează integral din venituri proprii, constituite din:

a) valoarea adăugată realizată de biblioteci prin valorificarea patrimoniului cultural scris prin cercetare, documentare și publicarea de studii;

b) fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat;

c) alte venituri, în condițiile legii.

(8) Bugetele de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se înregistrează separat de veniturile bugetare, urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare și se aprobă odată cu bugetele bibliotecilor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(9) Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se raportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

Art.5. (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea oferă servicii stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe baza de tarife aprobate anual de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Contravaloarea tarifelor încasate de la utilizatori reprezintă venituri ale Consiliului Județean Vâlcea.

Art.6. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile sale vor conține denumirea completă a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea și după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

Art.7. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau a finanțat-o, numai în condițiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.8. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, în calitate de instituție publică de cultură care reprezintă o parte integrantă a sistemului informațional național de bibliotecă, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității județene și ale celei municipale, următoarele atribuții:

- a) prezervă, conservă, cercetează și pune în valoare documentele deținute în fondurile sale; colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale și județene;
- b) organizează *Depozitul Legal Local* de documente, primind cu titlu gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Vâlcea;
- c) are rol metodologic pentru bibliotecile publice din județul Vâlcea;
- d) oferă consultanță în aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor de pe raza județului Vâlcea;
- e) elaborează, editează în format electronic și conservă, prin instrumente de informare, bibliografia locală curentă și retrospectivă;
- f) organizează activitatea de informare comunitară (locală și europeană), pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor comunității;
- g) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente a cetățenilor;
- h) întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- i) oferă servicii de împrumut și consultare la sală a documentelor de bibliotecă;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează întâlniri profesionale cu bibliotecarii din teritoriu, redactează și editează produse culturale de interes pentru comunitatea locală;

- k) organizează o paletă largă de evenimente culturale menite să răspundă nevoilor comunității;
- l) desemnează, la solicitarea consiliilor locale (orășenești sau comunale), un reprezentant al bibliotecii județene ca membru în comisia de concurs pentru angajarea personalului de specialitate în bibliotecile finanțate din fonduri publice, cu sau fără personalitate juridică, din județul Vâlcea;

Art.9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea desfășoară următoarele activități specifice:

- a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor bibliotecii prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și internațional;
- b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat și/sau tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat și/sau tradițional;
- d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând bibliotecii județene, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;
- e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cerere a unor bibliografii pe domenii de interes, pe baza documentelor aflate în colecțiile bibliotecii;
- f) efectuarea operațiunii de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură și mediatecă, cu obligativitatea respectării regimului de circulație a documentelor;
- g) asigurarea serviciului de schimb interbibliotecar;
- h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor;
- i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, numărul documentelor difuzate etc.);
- j) organizarea activității de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- k) promovarea colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții tematice, dezbateri cu elevii și studenții din comunitatea locală, prezentări de cărți, întâlniri cu autori etc.;
- l) inițierea unor sondaje cu scopul de a afla gradul de satisfacere a nevoilor comunității, a interesului pentru studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

- m) verificarea și epurarea periodică, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;
- n) inițierea unor proiecte, programe și parteneriate cu biblioteci sau instituții de cultură din țară și străinătate;
- o) efectuarea periodică a activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice optime de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- p) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin acordarea de asistență metodologică în teritoriu, organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale, precu și organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ.
- q) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- r) realizarea unor servicii de tipărire, de paginare, de prelucrare, de pregătire tipar și servicii de legătorie. Aceste servicii sunt realizate pe baza tarifelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea;
- s) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate împrumuta unități de bibliotecă prin contract de împrumut de folosință către persoane fizice, persoane juridice, organizații nonguvernamentale.

Art.10. (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are drepturile și obligațiile pe care le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea colectează și prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) Site-ul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea pune la dispoziția oricărui utilizator sau persoane interesate politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal, care cuprinde informații suplimentare referitoare la procedura aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL BIBLIOTECII JUDEȚEANE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

Art.11. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și prin alte surse, sunt formate din:

- a) cărți,

- b) publicații seriale,
- c) manuscrise,
- d) microformate,
- e) documente cartografice,
- f) documente de muzică tipărite (partituri),
- g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD),
- h) documente electronice (CD ROM, baze de date pentru seriale electronice, e-books),
- i) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică),
- 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 pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.12. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art.13. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt active fixe corporale, sunt evidențiate în documentele de inventar și au regim de obiecte de inventar.

(2) 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 și colecții destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare și de documentare.

Art.14. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt active fixe corporale, 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 și cu aprobarea conducerii instituției.

Art.15. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr.111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este obligată să își dezvolte colecțiile, care se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă sau prin completarea retrospectivă, 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.17. (1) Evidența globală (R.M.F. – Registrul de Mișcare a Fondului) și evidența individuală (R.I. – Registrul Inventar) a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem tradițional și/sau informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

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

(3) Evidența analitică a bunurilor culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil se realizează pe fișe însoțite de imagini foto.

Art.18. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor, respectiv:

- a) factură și specificație pentru achiziția de documente, inclusiv abonamentele,
- b) borderou de achiziție pentru persoană fizică,
- c) aviz de însoțire a publicațiilor,
- d) act de primire în cazul donației,
- e) referat de transfer, proces verbal și referat de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite cu titlu de donație 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, chiar de oportunitatea completării colecțiilor cu mai multe exemplare dintr un titlu.

(3) Documentele primite cu titlu de donație, neselectionate, nu fac obiectul recepției cantitativ valorice și vor fi oferite fie bibliotecilor publice comunale și orășenești de pe raza județului Vâlcea, fie centrelor culturale constituite de biblioteca județeană, fie donate către alte biblioteci decât cele comunale și orășenești, dacă acestea sunt interesate de ele, fie vor fi duse la depozitul de colectare pentru a fi reciclate.

(4) Pentru documentele primite în bibliotecă cu titlu de donație, fără act însoțitor de proveniență, în urma selecționării este obligatorie întocmirea actului de primire necesar recepției cantitativ valorice numai 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.

(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 remedierea 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.19. (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 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 a documentelor din categoria non publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc..

Art.20. (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondului și Registrul Inventar.

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

Art.21. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică:

- a) pe pagina de titlu;
- b) pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului;
- c) pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași;
- d) pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă, se înscrie pe acesta și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al publicației.

Art.22. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, cu excepția publicațiilor periodice.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal Local, fiind păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei sau a altor criterii adoptate.

Art.23. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției sau de la distanță (on-line).

Art.24. (1) Documentele Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor, în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în vederea consultării acestora de către utilizatori.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico alfabetice și/sau tematice. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporție de 70-90%.

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

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

Art.25. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 al serviciului.

Art.26. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, cu aprobarea conducerii bibliotecii județene, la propunerea bibliotecarilor gestionari și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.27. Colecțiile bibliotecii județene se inventariază în funcție de mărimea gestiunilor, la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către o comisie de inventariere numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii, astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins 100.001-1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

Art.28. (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice ori cu ediții noi ale aceluiași documente, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori față de prețul astfel calculat.

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

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

(4) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii județene sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza

integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

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

CAPITOLUL IV PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

Art.29. (1) Personalul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea se compune din:

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

(2) În categoria *personal de specialitate* sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, conservator, restaurator, analist programator, inginer de sistem, documentarist, bibilograf, cercetător, redactor, informaticieni, operatori și alte posturi de profil (șef de serviciu).

(3) Organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.30. (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului bibliotecii județene se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare (SS), studii de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL) sau studii medii (M).

(3) 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.

(4) Funcțiile de conducere, șefi de serviciu sau alte funcții asimilate, pot fi ocupate și de absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, 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 sau de la momentul aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la alin. (2) 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 județene se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.31. Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se aprobă de către managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea la propunerea șefilor de servicii și a responsabililor de compartiment (desemnați prin dispoziție de către manager) în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen scurt, mediu și lung și se consemnează în fișa postului.

Art.32. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul administrativ, de întreținere și deservire pentru Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea se stabilește prin raportare la populația județului Vâlcea, respectând prevederile legale.

Art.34. (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de către conducerea bibliotecii județene și de către ordonatorul principal de credite, care sunt obligați să aloce un procent stabilit conform legilor în vigoare.

(2) Conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea poate organiza cursuri de formare profesională continuă și cu asociații profesionale de profil, forme acreditate.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A BIBLIOTECII JUDEȚENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

Art.35. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă și statul de funcții:

1. Serviciul Relații cu Publicul, care are în componență:
 - 1.1. Sala de lectură;
 - 1.2. Periodice-Legislație;
 - 1.3. Carte în limbi străine;
 - 1.4. Împrumut carte adulți;
 - 1.5. Împrumut carte copii;
 - 1.6. Fond tradițional (Patrimoniul, Colecții Speciale, Informare bibliografică);
 - 1.7. Fondul de Etnologie și Folclor.
2. Serviciul Îndrumare Metodologică și Coordonare Filiale, care are în componență:
 - 2.1. Multimedia-Internet;
 - 2.2. Filiala Ostroveni;
 - 2.3. Filiala Traian;
 - 2.4. Filiala Goranu.
3. Serviciul Managementul Unităților de Bibliotecă și Gestionarea Datelor cu Caracter Personal, care are în componență:
 - 3.1. Evidența și dezvoltarea colecțiilor;
 - 3.2. Prelucrarea colecțiilor (Descriere, Catalogare, Indexare, Referințe electronice și gestionarea datelor cu caracter personal)
4. Serviciul Informare, Comunicare, Programe și Proiecte, care are în componență:
 - 4.1. Centru de Informare Comunitară (Europe Direct);
 - 4.2. Imagine P.R.;

4.3. Programe și Proiecte.

5. Compartimentul Juridic și Achiziții publice
6. Compartimentul I.T.;
7. Compartimentul Economic -Administrativ, care are în componență:
 - 7.1. Financiar- contabilitate,
 - 7.2. Administrativ,
 - 7.3. Secretariat, Salarizare și Resurse Umane,
 - 7.4. Transport-Curierat,
 - 7.5. Întreținere.

- Art. 36.** (1) *Serviciul Relații cu Publicul* are următoarele competențe și responsabilități:
- a) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
 - b) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților de bibliotecă;
 - c) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
 - d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
 - e) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond prin utilizarea catalogului on-line;
 - f) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
 - g) se ocupă de asigurarea evidenței preliminare pentru publicațiile periodice, precum și de urmărirea modului de completare a abonamentelor contractate anual cu furnizorii, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
 - h) colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr.111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - i) asigură completarea și dezvoltarea curentă și retrospectiva a colecțiilor de documente ale bibliotecii județene prin propuneri de achiziții, prin donații, prin Depozit Legal de Documente și schimb interbibliotecar, în conformitate cu funcțiile bibliotecii;
 - j) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
 - k) întocmește borderouri cu volumele de cărți deteriorate predate la legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor bibliotecii județene, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
 - l) propune conducerii instituției epurarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite, cu respectarea legislației în vigoare;

- m) propune efectuarea de operațiuni de igienizare a publicațiilor și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- n) asigură comunicarea colecțiilor către utilizator în regim de sală de lectură, precum și condiții pentru studiu și informare;
- o) contribuie la completarea colecțiilor de carte și a publicațiilor seriale care formează fondul de conservare ale instituției, formulează propunerile pentru abonamentele anuale de publicații periodice;
- p) contribuie la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- q) constituie fondul de documente care aparține colecțiilor speciale;
- r) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond, prin utilizarea catalogului on-line;
- s) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de documentare, expoziții, simpozioane și prezentări de carte;
- t) gestionează, depozitează, conservă, prelucrează, comunică și valorifică documentele bunuri culturale comune, colecții speciale și de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, legislației și reglementărilor în vigoare;
- u) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale;
- v) colaborează cu Compartimentul IT în vederea adaptării de proceduri și tehnici de prelucrare automată a datelor practicate la nivel local, național și internațional, privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice și documentare;
- w) elaborează surse secundare și terțiare de informare documentară: bibliografii, ghiduri documentare, biobibliografii;
- x) întocmește bibliografia locală selectivă;
- y) întocmește bibliografii la cerere;
- z) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- aa) propune soluții pentru optimizarea activității subdiviziunilor sale organizatorice, în urma evaluării chestionarelor;
- bb) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din acest serviciu;
- cc) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor din subdiviziunile sale organizatorice;
- dd) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(2) Serviciul Relații cu Publicul este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate în alineatul (1).

Șeful Serviciului Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- a) coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- c) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- d) întocmește Foaia colectivă de prezență, pe baza condicii de prezență, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager și se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare și Resurse umane, la data de 1 (întâi) ale lunii următoare.
- e) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- f) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- g) instruește periodic personalul din subordinea sa în domeniul SSM și PSI;
- h) elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 (cinci) a lunii următoare.
- i) elaborează trimestrial cel puțin un studiu sau o cercetare privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către structura coordonată;
- j) lunar, coordonează activitatea de realizare a prezentărilor de carte din fondul instituției în vederea promovării resurselor informaționale deținute;
- k) îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(3). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art.37. (1) *Serviciul Îndrumare Metodologică și Coordonare Filiale* are următoarele competențe și responsabilități:

- a) asigură asistența de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Vâlcea, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:
 - 1) îndrumare metodologică a bibliotecilor comunale și orășenești;
 - 2) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale;
 - 3) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județul Vâlcea.
- b) gestionează și pune la dispoziția publicului în regim de „împrumut la domiciliu”/regim de „sală de lectură” sau în on-line colecțiile specifice constituite din unități de bibliotecă (u.b.) în format multimedia, precum și u.b. specifice în format tradițional (print) – partituri, albume de artă etc.;
- c) oferă publicului sprijin și consultanță în utilizarea computerului și în căutarea/accesarea informațiilor dorite, precum și în comunicarea on-line;

- d) organizează activități/concursuri/audiții/proiecții/ sesiuni de instruire colective, inclusiv în calitate de partener în programe de educație cinematografică, educație muzicală, educație parentală;
- e) organizează programe de educație pe teme de sănătate și programe de educație civică, derulate în parteneriate cu instituții/ medici/ personal de specialitate, respectiv reprezentanți ai autorităților de ordine publică;
- f) promovează permanent în comunitate și în on-line oferta proprie de unități de bibliotecă și servicii oferite publicului, proiectele/parteneriatele și activitățile organizate, precum și noile achiziții de unități de bibliotecă, oportunitățile de lectură/vizionare/audiție online;
- g) implementează proiecte și organizează activități cultural instructiv educative, inclusiv în parteneriat cu instituții de învățământ, ONG-uri, instituții din domeniul ordinii publice, sănătății, administrației publice, protecției mediului ș.a.m.d.
- h) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- i) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;
- j) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând bibliotecii județene, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;
- k) coordonează acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale privind activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Vâlcea;
- l) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor de pe raza județului Vâlcea.
- m) aplicarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile specifice serviciului;
- n) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
- o) respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

(2) Serviciul Îndrumare Metodologică și Coordonare Filiale este condus de un șef de serviciu, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate în alineatul (1). Acesta are următoarele atribuții :

- a) coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- c) întocmește Foaia colectivă de prezență, pe baza condiții de prezență, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager și se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare și Resurse umane, la data de 1 ale lunii următoare.

- d) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- e) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- f) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- g) instruește periodic personalul din subordinea sa în domeniul SSM și PSI;
- h) elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare.
- i) elaborează trimestrial cel puțin un studiu sau o cercetare privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către structura coordonată;
- j) lunar, coordonează activitatea de realizare a prezentărilor de carte din fondul instituției în vederea promovării resurselor informaționale deținute;
- k) îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(3). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art.38. (1) *Serviciul Managementul Unităților de Bibliotecă și Gestionarea Datelor cu Caracter Personal* are următoarele competențe și responsabilități:

- a) elaborează și implementează politica de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii județene;
- b) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor bibliotecii județene;
- c) asigură evidența și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului Legal de Documente;
- d) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice, respectiv de primire, de selecție, de evidență și de prelucrare a documentelor de bibliotecă, în conformitate cu normele în vigoare;
- e) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărui compartiment;
- f) realizează evidența primară individuală (RI) și globală (RMF), prelucrarea documentelor în sistem automatizat prin folosirea softului integrat de biblioteca TINREAD (pentru cărți, seriale, documente audio vizuale, electronice și tip non carte) conform standardului, efectuând operațiile de evidență, catalogare, clasificare, indexare;
- g) realizează și păstrează documentele de evidență primară individuală (R.I.) și globală (RMF) precum și documentele de repartizare a publicațiilor în gestiuni (Procese verbale de predare primire) pe care le generează în colaborare cu Compartimentul IT;
- h) efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru toate tipurile de documente de bibliotecă;
- i) asigură reflectarea colecțiilor bibliotecii județene în cataloage și baze de date specifice;
- j) organizează și gestionează cataloagele tradiționale și electronice ale bibliotecii județene;
- k) participă la catalogarea partajată, la nivel național și internațional;

- l) realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, utilizând descriptori ierarhici (Clasificarea Zecimală Universală) și tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;
 - m) realizează și actualizează periodic, fisierul noutăților editoriale, în colaborare cu compartimentul I.T.;
 - n) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul și cu Compartimentul I.T., la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
 - o) realizează operațiile de eliminare (casare) din evidențele bibliotecii județene a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), precum și operațiile de transfer a unor documente dintr-o gestiune în alta;
 - p) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarierea gestiunilor la termenele stabilite de lege;
 - q) colectează și comunică datele specifice serviciului: intrări de documente în colecții, achiziții de documente, eliminări (ieșiri) de documente etc., în vederea realizării statistice generale a bibliotecii județene și a raportului statistic anual și trimestrial al acesteia;
 - r) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
 - s) respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor.
- (2) *Responsabilul cu protecția datelor* are următoarele atribuții:
- a) informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date cu privire la obligațiile care le revin;
 - b) monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - c) consiliază, la cerere, operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
 - d) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
 - e) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.
- (3) Serviciul Managementul Unităților de Bibliotecă și Gestionarea Datelor cu Caracter Personal este condus de un *șef de serviciu*, acesta având următoarele atribuții:
- a) coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
 - b) elaborează și actualizează Catalogul de noutăți al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea pe baza unităților de bibliotecă nou intrate în fond (achiziții și donații);

- c) să asigure încadrarea intrărilor de unități de bibliotecă în termenul de 48 de ore pentru donații și în termenul de 30 de zile pentru achiziții de unități de bibliotecă (excepție publicațiile periodice) prin întocmirea recepțiilor cantitativ valorice;
- d) asigură promovarea Catalogului de noutăți atât în mediul on-line, cât și la sediul instituției;
- e) întocmește Foaia colectivă de prezență, pe baza condiției de prezență, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager și se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare și Resurse umane, la data de 1 ale lunii următoare.
- f) elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- g) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- h) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- i) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- j) instruește periodic personalul din subordinea sa în domeniul SSM și PSI;
- k) elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 ale lunii următoare.
- l) elaborează la începutul anului și actualizează trimestrial o cercetare de piață privind nevoile de lectură, studiu și informare în vederea corelării politicii de achiziție cu aceste nevoi și asigurării unui management performant al unităților de bibliotecă.
- m) îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(4). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art.39. (1) *Serviciul Informare, Comunicare, Programe și Proiecte* are următoarele competențe și responsabilități:

- a) inițierea și dezvoltarea de programe de informare pentru public pe următoarele domenii:
 - informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități;
 - informare europeană: informații cu privire la procesul de aderare și post aderare a României la Uniunea Europeană, informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; informații despre programele europene în care este partener Consiliul Județean Vâlcea; informații despre proiectele finanțate din fonduri europene;
 - informare Comisia Europeană;
- b) asigurarea selecției informațiilor din diverse surse și oferirea de asistență de specialitate în regăsirea lor;
- c) organizarea de conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor;