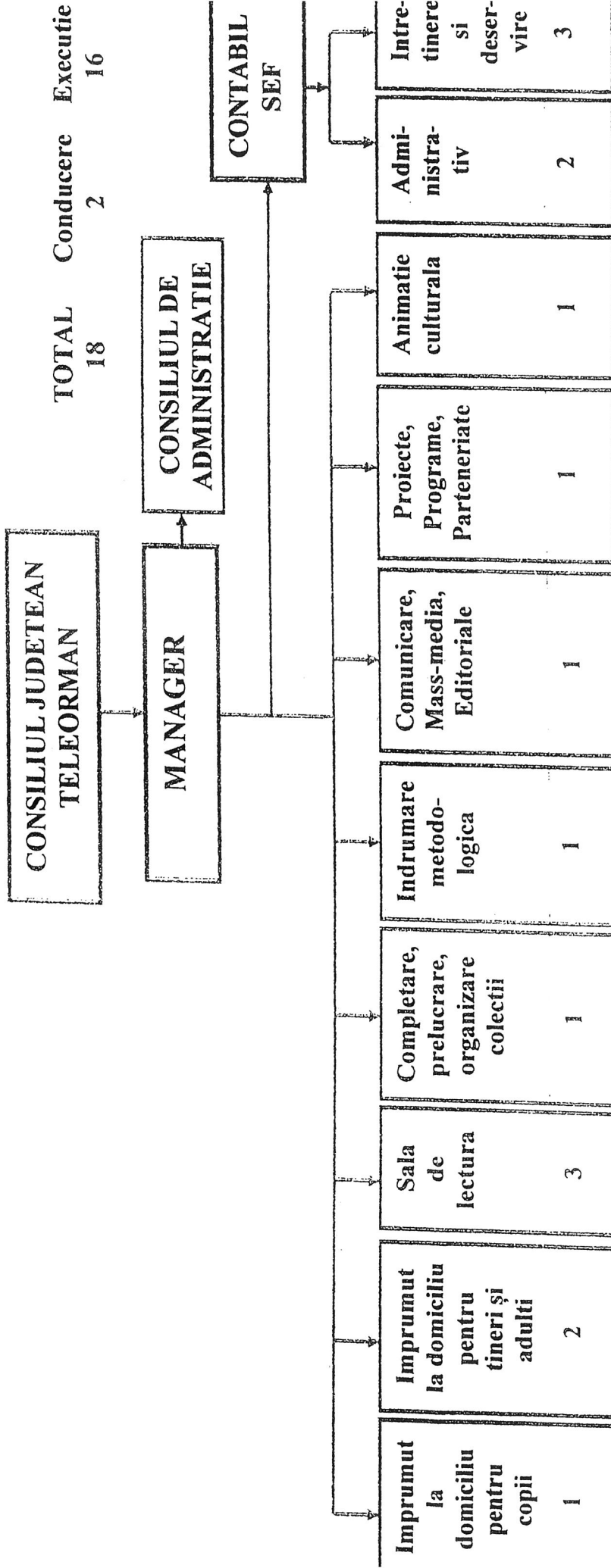


*Avanta nr. 1
la Caietul de obiective*

CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN

ORGANIGRAMA

Bibliotecii Judetene „Marin Preda” pentru anul 2018



SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
SECRETAR AL JUDEȚULUI TELEORMAN
Jr. SILVIA CRISTESCU

PREȘEDINTE,
Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Contrasemnează,
Secretar al județului,
Jr. Silvia Oprescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "MARIN PREDA" TELEORMAN

CAPITOLUL I

Organizarea Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

1.1. Dispoziții generale

Art.1. (1) Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman - astfel denumită în toate actele și înscrisurile oficiale - este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecilor publice din Romania.

(2) Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, în slujba comunității județene; ea permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

(3) Biblioteca 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, religie ori naționalitate.

Art.2. (1) Biblioteca are personalitate juridică; biblioteca are sediul propriu în municipiul Alexandria, Str. București, bl. T3, cod poștal 140101.

(2) Biblioteca Județeană „Marin Preda” beneficiază de îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Naționale a României.

(3) Biblioteca Județeană „Marin Preda” își organizează activitatea luând în considerare Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat de Ministerul Culturii prin Ordinul nr. 2069 din 1 octombrie 1998.

(4) Biblioteca Județeană „Marin Preda” face parte din subsistemul de biblioteci publice - parte a sistemului național de biblioteci, ce, la rândul său, este integrat în sistemul informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(5) Biblioteca Județeană „Marin Preda” realizează activități de cooperare interbibliotecară atât cu bibliotecile publice din țară cât și la nivel internațional, inclusiv pentru achiziția în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

(6) Biblioteca Județeană „Marin Preda” îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală.

(7) Poate fi desființată în cazul încetării funcționării autorității tutelare care o finanțează, numai în condițiile preluării patrimoniului cultural ce-l deține de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.3. (1) Biblioteca Județeană „Marin Preda” este o bibliotecă publică, de drept public, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetele proprii sau în cele ale instituțiilor tutelare.

(2) Biblioteca publică poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Funcționând în municipiul reședință de județ și având rol și de bibliotecă municipală pentru acesta, poate fi finanțată și de Consiliul Local al Municipiului Alexandria, fondurile fiind alocate pentru dezvoltarea de programe culturale, pentru achiziții de documente, lucrări de investiții, cheltuieli materiale și de capital.

(4) Biblioteca Județeană poate fi susținută financiar din venituri ce provin de la parteneri români sau străini, persoane fizice sau juridice, venituri obținute pe bază de programe și proiecte ce dezvoltă activitățile specifice de bibliotecă.

(5) Biblioteca Județeană „Marin Preda” poate presta, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, utilizatorilor săi, persoane fizice sau juridice, unele servicii pe bază de tarife stabilite prin regulament propriu.

Aceste servicii constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere, multiplicare (indiferent de tipul de suport) traduceri, activități speciale caracteristice animației culturale, activități cu grad ridicat de solicitare efectuate suplimentar de personalul de specialitate, activități speciale pentru persoanele cu handicap vizual sau locomotor, servicii speciale pentru minorități, servicii speciale pentru grup țintă de utilizatori, eliberare de permise de intrare.

(6) Biblioteca Județeană „Marin Preda” poate obține fonduri prin aplicare de sancțiuni privind distrugerea/pierderea unor bunuri comune sau a permisului de intrare. Acestea sunt sancțiuni aplicabile ca urmare a unor acțiuni probabile ale utilizatorilor serviciilor de bibliotecă. Cuantumul și condițiile de aplicare a acestor sancțiuni sunt precizate în prezentul regulament.

(7) Serviciile pe bază de tarife și nivelul acestora, precum și nivelul sancțiunilor se stabilesc la începutul anului de către conducerea bibliotecii și se avizează de Consiliul Județean Teleorman.

(8) Fondurile obținute în condițiile art.3 alin.(5) și (6) sunt folosite pentru dezvoltarea colecțiilor, amenajarea spațiilor, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă tradiționale sau pe bază de tarife, animație culturală. Disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

1.2. Structura organizatorică

Art.4. (1) Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman este o bibliotecă de drept public înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Teleorman și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, având următoarea structură organizatorică:

- Consiliul de administrație
- Consiliul științific
- Manager
- Contabil șef
- Compartimente de specialitate:

- Completare, prelucrare, organizare colecții
 - Împrumut la domiciliu pentru copii
 - Împrumut la domiciliu pentru tineri și adulți
 - Sala de lectură
 - Animație culturală
 - Proiecte, programe, parteneriate
 - Comunicare, mass-media, editoriale
 - Îndrumare metodologică
- Administrativ
 - Întreținere și deservire

(2) Personalul bibliotecii se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere. Personalul de specialitate este format din bibliotecari și mânător carte. Pot fi angajate în cadrul bibliotecii și persoane cu alte studii medii sau superioare de alt profil, cu condiția ca într-o perioadă de maxim 2 ani să urmeze una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege. Conducerea Bibliotecii Județene și a Consiliului Județean Teleorman sunt obligate să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest sens minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(3) Organigrama și Statul de funcții ale Bibliotecii Județene „Marin Preda” pot fi aprobate anual de Consiliul Județean Teleorman în condițiile legii. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene se aprobă de Consiliul Județean, iar Regulamentul de organizare internă se avizează de aceeași autoritate.

(4) Angajarea personalului de specialitate, a personalului administrativ și de întreținere se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(5) Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc în fișa postului, conform structurii organizaționale, programelor de activitate, sarcinilor de serviciu elaborate de managerul instituției, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare.

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare respectă prevederile Legii 334/2002 republicată cu modificările ulterioare.

(7) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsuri la inventar.

(8) Inventarierea fondului de documente se poate face la solicitarea scrisă a bibliotecarilor pe fiecare gestiune în parte după cum urmează:

- o dată la 4 ani pentru fondul care cuprinde până la 10.000 documente,
- o dată la 6 ani pentru un fond cuprins între 10.001 și 50.000 documente,
- o dată la 8 ani pentru fondul cuprins între 50.001 și 100.000 documente,
- o dată la 10 ani pentru fondul cuprins 100.001 și 1.000.000 documente.

Având în vedere numărul documentelor înregistrate în Registrul Inventar, per total gestiuni, inventarierea fondului de documente al bibliotecii județene se face o dată la 10 ani. Inventarierea sau verificarea gestiunilor se face în condițiile legii de o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului, în care se va preciza componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice. Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarului, vor prezenta în scris

rezultatele acțiunii. Managerul stabilește, în funcție de rezultatele inventarierii, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(9) În caz de predare-primire gestiune sau de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului (modificarea parțială a echipei se operează prin integrare în gestiune cu acordul scris al părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar). Predarea-primirea se face pe baza unei dispoziții scrise în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament. Predarea-primirea 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, fișele contract ale utilizatorilor.

Procesul verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare: unul pentru partea care predă, altul pentru partea care primește și al treilea pentru contabilitatea bibliotecii.

(10) În caz de degradare a fondului de carte din motive de forță majoră, calamități, mutări succesive, depozitare improprie, uzură morală sau fizică, managerul va putea dispune casarea documentelor deteriorate, respectiv depășite, în baza unei dispoziții, la recomandarea comisiei de inventariere.

(11) În anumite situații, managerul poate dispune efectuare de verificare prin sondaj a fondului de documente, stabilind prin dispoziție: comisia de inventariere, modul de lucru, numărul de volume ce urmează să fie verificate etc.

(12) Pentru compartimentele unde lucrează numai un bibliotecar (situație permanentă sau temporară), accesul utilizatorilor la colecții și servicii de bibliotecă ale secției respective este asigurat minim 4 ore pe zi, restul timpului fiind dedicat altor activități specifice, dar numai prin dispoziția scrisă a managerului, specificând perioada pentru care se adoptă această măsură.

(13) Biblioteca are autonomie organizatorică și de funcționare, se poate afilia la organizații și asociații profesionale de profil, la consorții locale și programe de cooperare în plan local, regional, național sau internațional, fără a accepta însă eventuale ingerințe de ordin propagandistic sau politic.

(14) Are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului prin: acordarea asistenței de specialitate, asigurarea aplicării unitare a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, derularea unor proiecte, programe și activități culturale. Biblioteca județeană participă, printr-un reprezentant, la concursurile pentru angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile publice locale fără personalitate juridică, organizate de autoritățile publice locale în subordinea cărora acestea își desfășoară activitatea. Biblioteca județeană avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordin intern ale bibliotecilor publice fără personalitate juridică din județ.

CAPITOLUL II

Conducerea și administrarea Bibliotecii Județene

2.1. Consiliul de Administrație

Art.5. Consiliul de Administrație are rol consultativ și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare, fiind format din:

- manager - președinte

- contabil șef - membru
- reprezentant al Consiliului Județean Teleorman, desemnat de acesta - membru.

Art.6. Activitatea de secretariat este asigurată de economistul de la Serviciul administrativ.

Art.7. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează Planul managerial anual și Strategia de dezvoltare pentru Biblioteca Județeană propuse de managerul instituției;
- b) avizează Proiectul de Buget;
- c) anual conducerile bibliotecilor întocmesc rapoarte de evaluare a activității, care sunt prezentate consiliului de administrație;

Art.8. Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a președintelui Consiliului de Administrație.

Art.9. Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor, cu votul majorității simple.

2.2. Managerul

Art.10. Managerul este numit, sancționat și eliberat din funcție de către Consiliul Județean Teleorman.

Art.11. Managerul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții în plan intern și internațional.

Art.12. Managerul este conducătorul instituției și în această calitate răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului de ordine interioară, elaborate în condițiile legii. Managerul aplică principiul autonomiei organizaționale, decizionale și de funcționare a liberei inițiative și a competenței.

CAPITOLUL III

Organe de lucru ale conducerii bibliotecii

3.1. Consiliul Științific

Art.13. Consiliul Științific are rol consultativ și este alcătuit din 11 membri, având în componență cei 10 bibliotecari din compartimentele bibliotecii, desemnați prin decizia managerului:

- Manager – președinte,
- Bibliotecar compartiment Împrumut la domiciliu pentru copii,
- 2 Bibliotecari compartiment Împrumut la domiciliu pentru tineri și adulți,
- 2 Bibliotecari compartiment Sala de lectură,

- Bibliotecar compartiment Comunicare, mass-media, editoriale,
- Bibliotecar compartiment Completare, prelucrare, organizare colecții,
- Bibliotecar compartiment Îndrumare metodologică,
- Bibliotecar compartiment Proiecte, programe, parteneriate,
- Bibliotecar compartiment Animație culturală.

Art.14. Consiliul Științific este abilitat să se pronunțe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea bibliotecii și are următoarele competențe:

- elaborează strategia și stabilește direcțiile de dezvoltare a fondului bibliotecii;
- elaborează programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare și de promovare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale;
- stabilește strategiile privind perfecționarea personalului;
- analizează proiectele de acțiuni culturale și propune includerea în *Programul acțiunilor culturale* pe anul următor;
- elaborează programe de studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii;
- analizează activitatea de valorificare a colecțiilor.

3.2. Comisia de achiziții publice și Comisia de achiziții unități de bibliotecă

3.2.1 Comisia de achiziții publice

Art.15. Comisia de achiziții publice la nivelul bibliotecii județene se compune din una sau mai multe persoane desemnate prin decizie a managerului instituției și este reglementată conform art.2 alin. (2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Art.16. Comisia de achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art.17. Comisia de achiziții unități de bibliotecă are în componență 10 membri, numiți prin dispoziția managerului, din cadrul bibliotecii și dintre colaboratorii ce se implică în activitatea culturală a bibliotecii și a județului.

Art.18. Comisia de Achiziții unități bibliotecă are următoarele atribuții:

- stabilește politica de achiziții și necesarul anual, trimestrial și lunar de unități de bibliotecă în limita fondurilor bugetare, a profilului bibliotecii și a ponderii minorităților în cadrul comunității;
- analizează și aprobă comenzile cu titlurile de achiziționat.

Art.19. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, lucrând în prezența majorității.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Bibliotecii Județene

4.1. Atribuții generale

Art.20. Biblioteca Județeană “Marin Preda”, ca instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate și a cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; biblioteca județeană organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local;
- b) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secțiile sale, cu respectarea normelor de circulație și evidență a documentelor, precum și a utilizatorilor;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) organizează sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează 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;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) coordonează metodologic bibliotecile publice de pe raza județului Teleorman;
- i) realizează programe culturale anuale/strategii multianuale în care se includ proiecte culturale finanțate din fonduri proprii sau alte surse (donații, subvenții, colaborări);
- j) realizează și alte activități pe bază de tarife, stabilite în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

Atribuțiile specifice ale compartimentelor bibliotecii

5.1. Managerul

Art.21. Coordonează și organizează următoarele activități:

- a) elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) acționează și răspunde pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului în condițiile legii;
- f) coordonează realizarea proiectelor culturale incluse în *Programul anual al acțiunilor culturale*;
- g) conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;
- h) numește Consiliul Științific al bibliotecii, Comisia de achiziții publice și Comisia de achiziții unități de bibliotecă;
- i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- j) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- l) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- m) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management prevăzute de lege.

Art.22. Managerul bibliotecii organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate conform Regulamentului de organizare și funcționare și legislației în vigoare.

5.2. Contabil șef

Art.23. Contabilul șef are în subordine și coordonează Compartimentul Administrativ și Întreținere și deservire format din 5 persoane: economist, administrator, muncitor, îngrijitor, șofer. Răspunde pentru buna desfășurare a activităților pe care le coordonează.

Art.24. Contabilul șef este subordonat managerului instituției și execută permanent următoarele obligații și sarcini:

- efectuează controlul financiar preventiv; conduce evidența proiectelor de operațiuni prezentate la viza CFP și întocmește raportarea trimestrială;

- conduce și coordonează activitatea financiar-contabilă, verifică notele contabile întocmite de economist, balanța de verificare a conturilor analitice, respectiv sintetice, întocmește Raportul explicativ la bilanțul contabil + anexe;
- verifică lunar casieria unității;
- întocmește și prezintă trimestrial și anual darea de seamă contabilă;
- întocmește propunerile de buget anuale și trimestriale;
- ține evidența angajamentelor bugetare, conform legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea;
- avizează procedurile de lucru aferente activităților compartimentului financiar-contabil, salarizare, le coordonează și este președintele implementării standardelor de management/control intern managerial;
- semnează, împreună cu managerul bibliotecii, execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și contul general anual de execuție a bugetului propriu;
- răspunde de depunerea documentelor financiar-contabile la instituțiile colaboratoare, conform prevederilor legale;
- verifică statele de plată ale salariaților conform legislației în vigoare;
- întocmește statul de funcții, organigrama, fișele postului și verifică fișele de evaluare profesională ale salariaților;
- pune în aplicare, conform deciziilor managerului, dispozițiile de salarizare privind modificările apărute;
- gestionează contractele individuale de muncă, precum și vechimea în muncă a salariaților;
- verifică modul de organizare a examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea personalului și verificarea îndeplinirii condițiilor legale;
- verifică fișele fiscale, declarațiile lunare, întocmite de economist.

5.3. Compartimentul Completare, prelucrare, organizare colecții

Art.25. Prevederi legate de colecțiile de documente :

(1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziție, donație, transfer, schimb interbibliotecar, sponsorizări, activități editoriale proprii, depozit legal.

(2) Colecțiile bibliotecii pot fi formate din: cărți, publicații, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, fotografice, arhivistice, alte categorii.

(3) Colecțiile trebuie să asigure un exemplar din documentele specifice pentru fiecare locuitor al județului.

(4) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minim 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(5) Eliminarea documentelor din colecții se aplică doar bunurilor culturale comune, după o perioadă de 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii. Documentele bunuri comune găsite lipsă la inventar se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice 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 la 1 la 5 ori față de prețul astfel calculat. Bunurile culturale de

patrimoniu găsite lipsă la inventar se recuperează fizic, iar dacă nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost.

(6) Evidența documentelor din colecții se face în sistem tradițional și informatizat: evidența globală prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), evidența individuală prin Registrul Inventar (RI), evidența periodicelor - trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar, evidența analitică, pe fișe.

(7) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță, act transfer. Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență se întocmește proces verbal de donație sau act de primire.

(8) Recepția cantitativ valorică se va efectua în maxim 48 de ore de la primirea acestor documente.

(9) În caz de lipsuri sau neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare se întocmește un proces verbal ce se va înainta furnizorului. Se vor înregistra doar documentele existente, lipsurile fiind specificate în recepții.

(10) Neprimirea unor publicații, din motive diverse, se va face în scris agenților economici. Acest document va justifica lipsa, altfel răspunderea va fi a bibliotecarului.

(11) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau publicație serială cu minim 48 de pagini, ce primește număr de inventar.

(12) Publicațiile seriale se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial, anual.

(13) 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, casetă, microfilm etc.

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

(15) În evidențele globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese verbale a căror numere se înscriu la rubrica Observații.

(16) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, iar modificările se efectuează similar metodei tradiționale.

(17) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică pe pagina de titlu, pe pagina de control, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, pe filele și anexele cu hărți, ilustrații, reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(18) Numărul din Registrul Inventar este unic, de identificare al fiecărui volum și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile precedente, cu excepția filelor nenumotate.

(19) Fiecare stoc de publicații trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 60 de zile lucrătoare, excepția va fi stabilită de manager, iar întârzierile vor face obiectul notelor explicative către manager, de către bibliotecarul responsabil.

(20) Documentele vor fi puse la dispoziția utilizatorilor după prelucrarea lor integrală și transferarea la secții. Modul de repartizare al documentelor va fi aprobat de manager, la înaintarea unei propuneri din partea bibliotecarului care face această activitate.

(21) Biblioteca Județeană constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și structura colecțiilor, un sistem de cataloage în regim tradițional și automatizat:

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

- catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor Clasificării Zecimale Universale - CZU.

(22) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și în care documentele se comunică în proporție de 70-100% în sistem de acces liber.

(23) 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 și încăperi speciale.

(24) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, în care acestea sunt încredințate și gestionate. Bibliotecarii de la secții răspund de gestiunea la care lucrează sau, în anumite proporții, răspund de gestiunile de la secțiile unde au lucrat pe o anumită perioadă.

(25) 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 fondul de inventar, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu pot fi înlăturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

(26) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare a utilizatorilor după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă. Eliminarea documentelor se efectuează prin dispoziția managerului bibliotecii, la propunerea comisiei interne de casare. Se pot casa și documentele ce sunt apreciate de Comisia de casare ca degradate moral, respectând prevederile anterioare referitoare la natura bunurilor din care fac parte și perioada de la care au intrat în gestiunea bibliotecii.

(27) Bibliotecarul de la secție este obligat să avertizeze în scris conducerea despre condițiile de depozitare neconforme, pentru a se lua urgent măsurile necesare. În lipsa acestui document, bibliotecarul va răspunde pentru deteriorarea documentelor ca urmare a depozitării în mediu neadecvat.

Art.26. Compartimentul Completare, prelucrare, organizare colecții are următoarele atribuții pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) răspunde de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar, alte surse legale, în raport de necesitățile și opțiunile exprimate de utilizatori, luând în calcul prevederile legale (fond de carte pentru persoane cu nevoi speciale, pentru etnii, limbi străine, audio-vizuale etc.);

(2) organizează și gestionează achiziția de carte: primirea, gestionarea, recepționarea documentelor (confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea stării tehnice);

(3) organizează la nivelul bibliotecii toate activitățile specifice schimbului și împrumutului interbibliotecar: solicită documentul, face recepția, pune documentul la dispoziția utilizatorului, răspunde de respectarea termenelor de restituire;

(4) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și

automatizat cu respectarea standardelor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

(5) clasifică documentele noi intrate în bibliotecă pe baza normelor biblioteconomice, inclusiv efectuează modificări și reclasificări ale documentelor existente, pe baza Clasificării Zecimale Universale (CZU), stabilește indicii de clasificare zecimală, înscrie indicele de autor pe fiecare exemplar;

(6) introduce documentele noi în calculator în vederea formării bazei de date – modulul Catalogare al programului TinREAD;

(7) asigură procedurile de administrare a sistemului, salvarea și eventual resuscitarea acestuia;

(8) așează fondul de cărți noi, fondul de teleormăneni, fondul „Marin Preda”, fondul „Mircea Scarlat”, fondul special - carte veche, fondul de cărți cu autograf și depozitul legal, pe ultimul îl și gestionează;

(9) organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și automat, îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse;

(10) oferă, la solicitarea bibliotecarilor de la alte compartimente, îndrumare în așezarea științifică, pe norme și criterii specifice a fondului de publicații, în vederea înlesnirii accesului utilizatorilor la cartea solicitată;

(11) operează în formele de evidență eliminările de documente, conform proceselor verbale de casare.

Compartimentul este deservit de un bibliotecar.

5.4. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii

Art.27. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii are următoarele atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) pune la dispoziția tuturor utilizatorilor săi de până în 14 ani lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă, atât la sala de lectură a compartimentului cât și la domiciliu;

(2) organizează științific fondul aferent compartimentului;

(3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloage, fișiere etc.);

(4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora, precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă;

(5) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate;

(6) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea opiniei cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor de lectură ale acestora;

(7) analizează periodic situația cititorilor restanțieri și întocmește formele de recuperare;

(8) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate;

(9) întocmește catalogul de serviciu al secției de împrumut;

(10) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;

(11) introduce în sistemul integrat de bibliotecă TinREAD fondul de carte pentru formarea bazei de date on-line și răspunde de corectitudinea datelor introduse;

(12) utilizează sistemul integrat de bibliotecă TinREAD pentru circulația documentelor, evidența utilizatorilor și generare de rapoarte statistice.

Compartimentul este deservit de un bibliotecar.

5.5. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru tineri și adulți

Art.28. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru tineri și adulți are următoarele atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) pune la dispoziția tuturor categoriilor socio-profesionale lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă;

(2) organizează științific fondul aferent compartimentului;

(3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloge, fișiere etc.);

(4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora, precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă;

(5) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate;

(6) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor de lectură ale acestora;

(7) analizează periodic situația cititorilor restanțieri și întocmește formele de recuperare;

(8) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate;

(9) întocmește catalogul de serviciu al secției de împrumut;

(10) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;

(11) introduce în sistemul integrat de bibliotecă TinREAD fondul de carte pentru formarea bazei de date on-line și răspunde de corectitudinea datelor introduse;

(12) utilizează sistemul integrat de bibliotecă TinREAD pentru circulația documentelor, evidența utilizatorilor și generare de rapoarte statistice.

Compartimentul este deservit de doi bibliotecari.

5.6. Compartimentul Sala de lectură

Art.29. Compartimentul Sala de lectură are următoarele atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) pune la dispoziția tuturor utilizatorilor săi lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă, inclusiv documente ce fac parte din colecțiile organizate, colecțiile speciale, depozit legal, publicații, așează, reorganizează, manipulează documentele;

(2) organizează științific fondul aferent compartimentului în toate sălile: Sala de lectură, Sala de periodice, precum și în depozitele aferente;

(3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloge, fișiere etc.), asigură condiții specifice de activitate, supraveghează respectarea acestora pentru derularea procesului de lectură în condiții civilizate și de maximă eficiență intelectuală;

(4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora, precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă;

(5) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor acestora de lectură;

(6) salariații compartimentului asigură supravegherea calculatoarelor cu internet pentru public;

(7) mânuitorul carte din cadrul compartimentului asigură, pe perioada de vară, la decizia managerului, supravegherea activităților din cadrul Bibliotecii în aer liber;

(8) întocmește catalogul de serviciu al secției și Registrul de evidență pentru utilizare internet de către cititori, restricționând accesul conform prevederilor prezentului regulament, precum și coordonează accesul la programul informatic de legislație Lex Expert;

(9) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;

(10) introduce în sistemul integrat de bibliotecă TinREAD fondul de carte pentru formarea bazei de date on-line și răspunde de corectitudinea datelor introduse;

(11) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate;

(12) supraveghează derularea în bune condiții a procesului de lectură.

Compartimentul este deservit de doi bibliotecari și un mânuitor carte.

5.7. Compartimentul Animație culturală

Art.30. Compartimentul Animație culturală are următoarele atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) întocmește și gestionează baza de date cu propunerile partenerilor în vederea organizării de activități culturale de dezvoltare a patrimoniului bibliotecii, contribuie la valorificarea colecțiilor prin activități de informare a cititorilor, propune managerului activități ce vor fi cuprinse în Planul anual de activități culturale;

(2) redactează Planul de marketing al bibliotecii pe termen scurt, mediu și lung, respectiv Planul anual de activități culturale, având în vedere satisfacerea nevoilor de cultură pentru toate categoriile de public;

(3) organizează programul de acțiuni culturale al lunii în curs, contactează colaboratorii, întocmește și actualizează Dosarul de presă (aparitii în presa scrisă), asigură protocolul și primirea invitațiilor;

(4) implementează acțiunile cuprinse în Planul anual de activități culturale ce se vor desfășura la bibliotecă;

(5) organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, de lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, activități de promovare a serviciilor de bibliotecă;

(6) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomic, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni de profil;

(7) concepe materialele informative, documentare, publicitare, le editează, tipărește, le distribuie prin forțe proprii sau prin colaborare cu alți bibliotecari sau parteneri;

(8) organizează activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, întâlniri de lucru, dezbateri, simpozioane, medalioane, concursuri etc.

(9) participă la celelalte manifestări specifice de animație culturală organizate de instituție sau reprezintă instituția la acțiuni culturale;

(10) introduce în sistemul integrat de bibliotecă TinREAD fondul de carte pentru formarea bazei de date on-line și răspunde de corectitudinea datelor introduse;

(11) colaborează cu bibliotecarii din bibliotecile publice și școlare din județ în vederea desfășurării acțiunilor culturale comune.

Compartimentul este deservit de un bibliotecar.

5.8. Compartimentul Proiecte, programe, parteneriate

Art.31. Compartimentul Proiecte, programe, parteneriate are următoarele atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) asigură, pe baza unor programe directe și de perspectivă, diversificarea serviciilor de bibliotecă: Biblioteca în aer liber, Club de bibliotecă, Cenaclu literar etc.;

(2) colectează datele despre derularea unor programe de interes pentru instituțiile de cultură, completează dosarele de aplicații, le actualizează cu eventualele solicitări, implementează pe etape programele, atât la nivelul bibliotecii județene cât și la nivelul bibliotecilor publice din județ, asigură sustenabilitatea programelor;

(3) implementează acțiunile cuprinse în Planul anual de activități culturale ce se vor desfășura pe întreg județul sau în care sunt implicați parteneri externi;

(4) coordonează serviciile de informare comunitară, economică, culturală și socială oferite cititorilor, face propuneri partenerilor ce activează în acest sector, gestionează materialele informative și documentare primite și le mediatizează;

(5) redactează și implementează proiecte și programe în folosul comunității (socializare, comunicare, voluntariat), reprezintă interesele instituției;

(6) aplică la diferite programe cu finanțare externă în vederea obținerii de mijloace financiare suplimentare;

(7) concepe materiale publicitare, contactează posibili sponsori pentru editarea acestora, propune variante de încheiere a contractelor de sponsorizare;

(8) realizează, la nivelul instituției, informarea cititorilor referitoare la drepturile și obligațiile pe care le au ca și beneficiari ai serviciilor de bibliotecă, precum și despre evenimentele culturale naționale semnificative (avizier);

(9) întocmește și gestionează baza de date cu Protocoalele de parteneriat încheiate, face propuneri pentru actualizarea acestora, redactează anexele acestora în conformitate cu programul ce urmează să se desfășoare;

- (10) scrie cerere de finanțare a programelor și proiectelor culturale propuse;
- (11) încheie protocoale de parteneriat cu instituții publice și persoane fizice în scopul derulării de programe și proiecte culturale;
- (12) colaborează, în cazul unor proiecte și programe culturale, cu bibliotecarii din bibliotecile publice și școlare din județ în vederea desfășurării activităților din proiectele și programele culturale comune.

Compartimentul este deservit de un bibliotecar.

5.9. Compartimentul Comunicare, mass-media, editoriale

Art.32. Compartimentul Comunicare, mass-media, editoriale are ca atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) asigură statutul de purtător de cuvânt al instituției;
- (2) asigură relația cu mass-media locală, națională, internațională;
- (3) realizează materiale specifice (comunicate de presă, articole etc.) pentru promovarea bibliotecii;
- (4) comunică cu publicul și instituțiile colaboratoare;
- (5) elaborează materiale documentare privind programele și proiectele culturale;
- (6) participă la proiectarea, organizarea și desfășurarea programelor și proiectelor culturale;
- (7) gestionează contul de poștă electronică al instituției (e-mail);
- (8) gestionează canalele de socializare și comunicare ale instituției (site, pagina de facebook, telefon etc.);
- (9) mediatizează, pe posturile locale de radio și TV, programele și proiectele culturale ale instituției;
- (10) răspunde de aplicarea Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Compartimentul este deservit de un bibliotecar.

5.10. Compartimentul Îndrumare metodologică

Art.33. Compartimentul Îndrumare metodologică are ca atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) sprijină activitatea bibliotecilor publice din județ, prin îndrumare metodologică, spre a răspunde cerințelor specifice ale județului și localităților în care acestea funcționează, pentru cunoașterea opțiunilor și necesităților de servicii culturale, în vederea adoptării strategiilor culturale promovate la cerințele colectivităților;
- (2) redactează subiectele concursurilor pentru angajarea personalului de specialitate;
- (3) verifică, gestionează și distribuie fondul de carte achiziționat de Ministerul Culturii și Identității Naționale sau alte fonduri de documente provenite din donații sau alte mijloace legale, pentru bibliotecile publice din județ;
- (4) asigură, pe baza unor programe directe și de perspectivă, coordonarea metodologică a rețelei de biblioteci publice în direcția dezvoltării și diversificării serviciilor de lectură publică;

(5) colectează datele necesare derulării programelor, completează dosarele de aplicații, le actualizează cu eventualele solicitări, implementează pe etape programele, atât la nivelul bibliotecii județene cât și la nivelul bibliotecilor publice din județ, asigură sustenabilitatea programelor;

(6) propune și organizează activități specifice pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor, cu sprijinul autorităților publice locale și în colaborare cu asociațiile profesionale de profil;

(7) participă la proiectarea, organizarea și desfășurarea manifestărilor dedicate unor evenimente importante din viața social-politică, istorică și culturală sau a unor personalități marcante ale artei, științei și culturii locale sau naționale, ce se desfășoară în bibliotecile publice din județ;

(8) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale metodologice și publicații de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;

(9) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomic, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

(10) participă la diverse întâlniri cu caracter profesional (conferințe, seminarii, dezbateri) organizate la nivel județean sau național de asociațiile de profil;

(11) oferă informații bibliografice și de documentare și pune la dispoziție lucrările necesare cerințelor de studiu, lectură și informare exprimate.

Compartimentul este deservit de un bibliotecar.

5.11. Compartimentul administrativ

Art.34. Compartimentul administrativ este coordonat de contabilul șef.

Compartimentul administrativ este format din 2 persoane: 1 economist și 1 administrator.

Art.35. Economist

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) întocmește documentele privind ordonanțarea plăților instituției;
- (2) întocmește statele de plată ale salariaților conform legislației în vigoare;
- (3) calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe ale instituției;
- (4) întocmește evidența analitică pe conturi sintetice din balanța instituției;
- (5) punctează periodic evidența analitică a conturilor de obiecte de inventar și mijloace fixe cu gestionarii și efectuează inventarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (6) ține evidența analitică a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
- (7) întocmește Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Carta Mare;
- (8) evidențiază în Registrul de Control Financiar Preventiv operațiunile supuse vizei CFP;
- (9) verifică Foaia colectivă de prezență conform condicii;
- (10) verifică foile de parcurs, precum și consumul de carburanți al autoturismului din dotare;
- (11) verifică Fișa activității zilnice (F.A.Z.) a autoturismului din dotare;

(12) verifică NIR-urile și Bonurile de consum, verifică legalitatea plăților (Ord.1792);

(13) întocmește și pune la dispoziția personalului fluturașii de salariu, alte documente: răspunsuri la cereri de concedii, adevărinițe, informări etc., după ce le prezintă contabilului șef și managerului spre aprobare și semnare;

(14) înregistrează în sistem informatic SICAP activitatea de achiziție publică și orice document solicitat de managerul instituției și contabilul șef.

Art.36. Administrator

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) are atribuții specifice de casierie;

(2) răspunde de buna întreținere a clădirii, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, gestionează magazia instituției, coordonează activitățile muncitorului și ale îngrijitorului în ceea ce privește aceste aspecte și răspunde de punerea în aplicare a sarcinilor date acestora. Colaborează cu bibliotecarii în vederea desfășurării activității în bune condiții de curățenie și organizare a activității specifice de bibliotecă;

(3) efectuează instructajul PSI lunar cu întreg personalul;

(4) efectuează instructajul SSM trimestrial și anual, testează întreg personalul;

(5) realizează referate privind materialele și lucrările necesare bunei funcționări;

(6) se ocupă de procurarea ritmică și la timp a unor materiale necesare bunei desfășurări a activității, sesizează în timp util managerul pentru a se lua măsurile necesare unor reparații;

(7) răspunde de activitatea de curierat, manipulări mobilier, aranjare spații;

(8) ridică și verifică livrările de periodice (ziare și reviste) și alte materiale;

(9) la solicitarea managerului, în anumite situații, se deplasează cu autoturismul instituției în vederea bunei desfășurări a activităților curente;

(10) întocmește Foaia colectivă de prezență conform condicii;

(11) întocmește NIR-urile și Bonurile de consum din instituție.

5.12. Compartimentul Întreținere și deservire

Compartimentul Întreținere și deservire este format din 3 persoane: 1 muncitor, 1 îngrijitor și 1 șofer.

Art.37. Muncitor

Atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

(1) efectuează activități de curierat, pregătește și transportă coletele;

(2) ajută la așezarea cărților în depozite sau săli, în funcție de necesități;

(3) recondiționează cărțile uzate fizic;

(4) ștampilează cărțile noi la solicitarea compartimentului de prelucrarea colecțiilor;

(5) ajută la amenajarea spațiului bibliotecii în funcție de necesități;

(6) răspunde la orice fel de solicitare sau întâmpinare dată de conducerea instituției;

(7) supraveghează activitățile desfășurate în aer liber ale bibliotecii la solicitarea managerului, precum și activitatea la sala de calculatoare cu internet;

(8) ajută la intervenții operative în cazul unor calamități, inundații, înzăpeziri, incendii etc.

Art.38. Îngrijitor

Atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) asigură și efectuează curățenia zilnică în spațiul în care își desfășoară activitatea Biblioteca Județeană;
- (2) efectuează curățenia generală în secțiile de împrumut cu acces liber la raft, depozite, sala de lectură, birouri, holuri și toalete;
- (3) îngrijește curtea interioară și spațiul exterior aferente sediului instituției;
- (4) participă la manipulări de mobilier în funcție de necesități;
- (5) ajută la intervenții operative în cazul unor calamități, inundații, înzăpeziri, incendii etc.

Art.39. Șofer

Atribuții principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) se deplasează cu autoturismul instituției în vederea bunei desfășurări a activităților curente cu acordul managerului instituției;
- (2) înainte de plecarea în cursă verifică dacă autoturismul corespunde cerințelor tehnice și dacă are toate documentele asupra sa;
- (3) păstrează actele autoturismului și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- (4) asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru autoturismul pe care îl are în primire;
- (5) asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autoturismului;
- (6) întocmește foile de parcurs pentru autoturismul din dotarea instituției;
- (7) întocmește F.A.Z. (Fișa activității zilnice);

CAPITOLUL VI

Regulamentul serviciilor pentru public

6.1. Serviciile publice asigurate de bibliotecă

Art.40. Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură, cercetare și recreere, asigură următoarele servicii pentru public:

6.1.1. Servicii prestate gratuit:

- 6.1.1.1. Împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu prin secțiile de împrumut la domiciliu;
- 6.1.1.2. Studiul documentelor de bibliotecă în săli de lectură ;
- 6.1.1.3. Oferirea de informații pentru domeniile înregistrate în bazele de date proprii sau în alte baze de date (în sistem tradițional sau informatizat);
- 6.1.1.4. Salvarea documentelor consultate pe suport electronic (CD/DVD, stick);
- 6.1.1.5. Navigare pe Internet; programul informatic legislativ Lex Expert;
- 6.1.1.6. Împrumutul interbibliotecar de documente;
- 6.1.1.7. Studiarea și cercetarea documentelor specifice "Colecții Speciale";
- 6.1.1.9. Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetice și sistematice pe fișe;

6.1.1.10. Consultații biblioteconomice și privitoare la tehnica muncii intelectuale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate;

6.1.1.11. Informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii sau, în perspectivă, prin accesul on-line la resursele disponibile în rețeaua națională și internațională;

6.1.1.12. Organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative etc.

6.1.2. Servicii prestate contra cost:

Taxele și tarifele care pot fi stabilite de conducerea bibliotecii în anumite situații, cu avizul Consiliului Județean Teleorman pentru servicii constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere, multiplicare (indiferent de tipul de suport), traduceri, activități speciale caracteristice animației culturale, activități cu grad ridicat de solicitare efectuate suplimentar de personalul de specialitate, activități speciale pentru persoanele cu handicap vizual sau locomotor, servicii speciale pentru minorități, servicii speciale pentru grup țintă de utilizatori.

Avizul se va solicita când va fi cazul, pentru a se putea stabili, cu exactitate, prețul și natura serviciului.

Taxele și tarifele care pot fi stabilite de conducerea bibliotecii, cu avizul Consiliului Județean Teleorman și al căror quantum va fi stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biblioteca Județeană „Marin Preda” obține fonduri ca urmare a distrugerii, deteriorării sau pierderii de documente. Utilizatorul va fi sancționat prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul de achiziție al documentului pierdut, distrus, deteriorat. Taxa se aplică de manager prin dispoziție scrisă, la sesizarea făcută în scrisă de bibliotecar.

Fondurile obținute nu se impozitează, vor fi specificate în contabilitate, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor, amenajare spații, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă gratuite sau contra cost, animație culturală. Disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

6.2. Înscrierea și eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă

Art.41. (1) Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții, precum și apelarea la serviciile oferite sunt posibile, în cazul fiecărui utilizator, pe baza permisului de intrare.

(2) Permisul de intrare se eliberează în urma completării “Contractului de împrumut” pentru împrumutul în sistem informatizat, în baza actului de identitate, utilizatorul asumându-și, prin semnătură, clauzele impuse de bibliotecă. Contractul de împrumut are rol de titlu executoriu.

(3) În cazul persoanelor care nu au împlinit vârsta de 14 ani, contractul de împrumut va fi încheiat și semnat de către părinte sau tutore, care-și asumă astfel responsabilitatea morală și materială în cazul unor eventuale daune.

(4) Asumarea prin semnătură a prevederilor Contractului de împrumut și

înregistrarea operațiunilor de împrumut în sistemul informatizat, pe baza permisului de intrare, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform prezentului Regulament.

(5) Permisul de intrare este valabil 5 ani de la data emiterii, se vizează în fiecare an și se folosește numai de către titular. Pierderea duplicatului poate duce la suspendarea drepturilor de a folosi biblioteca sau la eliberarea unui alt permis contra cost.

(6) Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actele necesare înscrierii în vederea actualizării datelor și vizării permisului de intrare.

6.3. Condițiile generale privind împrumutul documentelor la domiciliu sau pentru consultarea pe loc

6.3.1. Împrumutul documentelor la domiciliu

Art.42. (1) Împrumutul documentelor la domiciliu se realizează prin compartimentul Împrumut la domiciliu pentru tineri și adulți și compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii (până la vârsta de 14 ani).

(2) Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar utilizatorii care prezintă documentul de identitate în momentul înscrierii.

Art.43. Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar utilizatorii care au permis de intrare la bibliotecă și au domiciliul stabil în județul Teleorman; persoanele cu alt domiciliu stabil decât județul Teleorman au acces numai la Sala de lectură. După alegerea publicațiilor, utilizatorul se va prezenta cu ele la bibliotecar, pentru a-i fi înregistrate în fișa contract de împrumut personală sau în contul de utilizator din sistemul integrat de bibliotecă TinREAD și pentru a i se comunica data de restituire.

Timpul de staționare în compartimentele Împrumut la domiciliu pentru tineri și adulți și Împrumut la domiciliu pentru copii este de maxim 15 minute.

Art.44. Accesul la baza de date a bibliotecii se face sub îndrumarea bibliotecarilor.

Art.45. Fiecare utilizator poate împrumuta odată maximum 3 documente de bibliotecă.

Art.46. Împrumutul se acordă pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile. Cererea de prelungire se va face personal și în termenul împrumutului inițial. În cazul documentelor cu frecvență mare de circulație (de ex. titluri din bibliografia școlară), utilizatorul nu poate solicita prelungirea termenului de împrumut.

Art.47. Utilizatorii pot solicita rezervarea unor cărți din colecțiile bibliotecii, care la momentul dorit sunt în circulație. Rezervarea cărților respective este valabilă maxim 3 zile lucrătoare de la data returnării/reținerii acestora, respectiv data înștiințării solicitantului.

Art.48. Documentele solicitate, care nu se regăsesc în colecțiile bibliotecii, pot fi obținute de la alte biblioteci, prin împrumut interbibliotecar, cu suportarea taxelor poștale de către utilizator.

Art.49. Documentele de bibliotecă solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de efectuarea împrumutului, orice nereguli (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar utilizatorul asumându-și răspunderea.

Art.50. Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator va verifica starea acestora. Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului căruia i se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

Art.51. Angajații Bibliotecii Județene "Marin Preda" beneficiază de împrumutul a până la 15 documente.

6.3.2 Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă

Art.52. Accesul în vederea consultării documentelor de bibliotecă în sălile de lectură, audiere sau vizionare se face în baza permisului de intrare și a actului de identitate, care se prezintă bibliotecarului de serviciu. Utilizatorul serviciilor de la Sala de lectură trebuie să respecte următoarele instrucțiuni:

- să lase hainele și lucrurile personale la cuier și să completeze buletinul de cerere;
- să nu vorbească la telefon sau cu vecinii;
- să predea materialul studiat custodelui, cu mențiunea reținut sau restituit;
- să nu se sprijine cu coatele sau palmele pe documente;
- să nu răsfoiască cu putere și cu degetul umed, ci să dea foile cu grijă;
- să nu noteze nimic pe original, ceea ce este strict interzis;
- să nu consume alimente sau băuturi în Sala de lectură;
- să nu întrețină discuții cu voce tare și/sau să primească vizite în Sala de lectură;
- să nu așeze obiecte sau materiale peste documente.

Art.53. Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul completează câte un buletin de cerere pentru fiecare titlu solicitat. La înmânarea documentului de bibliotecă solicitat, utilizatorul va semna de primire.

Art.54. Documentele de bibliotecă, ce fac parte din fondurile "Colecțiilor speciale", ale sălilor de lectură, precum și din fondurile de referință ale secțiilor, pot fi consultate doar pe loc, neputând face obiectul împrumutului la domiciliu.

Documentele de bibliotecă aparținând Depozitului Legal, colecțiilor speciale sau colecțiilor organizate pot fi consultate doar pe loc și numai în cazuri excepționale, cu aprobarea managerului, prin împrumut (cerere înregistrată la secretariat, un exemplar păstrat de gestionarul depozitului).

6.3.3. Regulamentul de accesare a Internetului

Art.55. Biblioteca Județeană oferă utilizatorilor săi înscriși serviciul de acces la internet, pentru înlesnirea activităților educaționale. Acest serviciu este auxiliar, având un

caracter temporar, în funcție de disponibilitatea personalului care asigură activitățile în cadrul *Bibliotecii în aer liber*.

Biblioteca încurajează accesul la informare al oricărui membru al comunității, dar recunoaște faptul că această sursă poate fi folosită și în scop abuziv sau nelegitim.

Prezentul regulament specifică condițiile de utilizare a calculatoarelor și de accesare a Internetului în biblioteca publică.

6.3.3.1. Accesul la Sala de calculatoare și Internet

Art.56. Utilizatorii au acces la calculatoare și Internet pe baza *Permisului de intrare* actualizat și a actului de identitate; fiecare utilizator va semna de luare la cunoștință a prezentului Regulament și va completa în *Registrul de evidență a persoanelor care au acces la internet* toate rubricile existente.

Art.57. Calculatoarele pot fi utilizate numai după conectarea lor de către bibliotecar.

Art.58. Fiecare calculator este protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat.

Art.59. Bibliotecarul sau mânăitorul carte de la Sala de lectură va verifica în prezența utilizatorului, la închiderea sesiunii de lucru, integritatea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască).

Art.60. Calculatoarele sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:

- consultarea catalogului bibliotecii;
- accesul la Internet pe stațiile bibliotecii (numai) în vederea documentării pentru referate educaționale;
- consultarea CD-urilor/DVD-urilor (din colecțiile bibliotecii);
- procesare/tehnoredactare documente necesare actului educațional;
- înregistrarea pe CD/DVD/memory stick a informației solicitate din Internet și baze de date.

Art.61. Calculatorul nu poate fi folosit decât de către persoana care a semnat de luarea lui în folosință, pentru intervalul precizat în registrul de evidență a utilizatorilor care au acces la Internet.

Art.62. Accesul la Internet este monitorizat prin verificări aleatorii ale site-urilor vizitate.

Art.63. Biblioteca folosește mecanisme de filtrare și control ale accesului la informații pe Internet, dar nu poate fi responsabilă pentru conținut. Unele informații disponibile pe Internet pot fi de natură sexuală explicită, controversate sau ofensatoare. Părinții și tutorii trebuie să-și asume responsabilitatea de a decide ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copiii lor și să-i îndrume în folosirea Internetului și a materialelor la care pot avea acces.

Art.64. Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru documentele salvate de către utilizatori pe stațiile locale.

Art.65. Salvarea datelor:

(a) Toți utilizatorii adulți și părinții sau tutorii utilizatorilor cu vârste între 16 - 18 ani vor fi responsabili, conform legislației pentru drepturile de autor, pentru orice informație preluată de pe Internet, prin intermediul computerelor din Sala de lectură, care prejudiciază drepturile de autor;

(b) Biblioteca nu este responsabilă pentru natura sau acuratețea datelor sau a informațiilor preluate și stocate pe Web;

(c) Biblioteca nu este responsabilă pentru problemele tehnice ce pot împiedica accesul la Internet;

(d) Materialele preluate de pe Internet și salvate pe dispozitive de stocare (memory stick) pot conține viruși. Biblioteca nu este responsabilă pentru nici un fel de daune ulterioare provocate de către acești viruși asupra computerelor personale ale utilizatorilor.

Art.66. Protecția datelor:

Nu vor fi dezvăluite informații privind sursele specifice de Internet folosite de către utilizatorii bibliotecii decât la cererea organelor abilitate de lege, cu scopul de a proba comiterea unui delict sau de a administra folosirea serviciilor de către utilizatori.

6.3.3.2. Drepturile utilizatorilor

Art.67. Utilizatorii au dreptul la o sesiune gratuită Internet de o oră neîntreruptă.

Art.68. Utilizatorii pot solicita ajutorul bibliotecarilor pentru înregistrarea pe CD/DVD/memory stick a informației solicitate din Internet sau baze de date.

6.3.3.3. Obligațiile utilizatorilor

Art.69. Utilizatorii trebuie să respecte condițiile impuse de *Regulamentul de utilizare a calculatoarelor și Internetului de către public*.

Art.70. Este interzisă accesarea sau distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență, pornografie sau a materialelor care pot instiga la ură sau discriminare rasială, religioasă sau sexuală.

Art.71. Este interzisă influențarea modului de funcționare a programelor de protecție împotriva virușilor sau orice alt software, hardware sau echipament IT.

Art.72. Este interzis cu desăvârșire transferul și facilitarea accesului la informații și date aflate sub protecția dreptului de autor. De asemenea, persoanele care folosesc acest serviciu sunt obligate să respecte legile României și să ia la cunoștință de legislația privind aspectele legate de Internet (comerț electronic, respectarea vieții private, criminalitate informatică, semnătura electronică etc.).

Art.73. Este interzisă cu desăvârșire bruscarea și distrugerea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască).

6.3.3.4. Sancțiuni

Art.74. Nerespectarea prevederilor *Regulamentului de utilizare a calculatoarelor și Internetului de către public* atrage după sine suspendarea dreptului de acces la facilitățile IT ale bibliotecii. Această sancțiune administrativă nu exclude răspunderea materială și penală față de lege și terți în cazul în care aceștia urmează calea juridică.

6.3.4. Regulamentul de consultare a documentelor ce fac parte din Colecții Speciale

Art.75. Consultarea la sala de lectură a unui document ce face parte din Colecții Speciale se face pe baza actului de identitate și a permisului de intrare actualizat în baza de date.

Art.76. (a) Colecțiile speciale sunt accesibile arhiviștilor, bibliotecarilor, cercetătorilor, profesorilor, studenților, masteranzilor și doctoranzilor.

(b) Accesul la fondul Colecțiilor speciale este deschis și altor categorii de public, în condițiile unei cereri de lectură și studiu temeinic motivate.

(c) Sunt admise persoane de vârsta majoratului.

(d) În toate situațiile prevăzute la punctele (a)-(b), biblioteca își rezerva dreptul de a lua toate măsurile pe care le consideră necesare pentru respectarea prevederilor Legii nr.8/14.03.1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe. De asemenea, biblioteca își rezervă dreptul de a refuza să permită accesul la publicațiile a căror stare de conservare este deteriorată și se impune păstrarea și restaurarea lor.

Art.77. Documentele trebuie solicitate pe baza completării buletinului de cerere și trebuie să corespundă temei indicate.

Art.78. Utilizatorii au datoria să completeze buletinele de cerere, să semneze în registrul de prezență, să predea documentele zilnic, să manifeste un comportament civilizată în relațiile cu personalul secției.

Art.79. Utilizatorilor le este interzis:

- a) accesul în depozitul Colecțiilor speciale;
- b) scoaterea documentelor din sala de lectură;
- c) accesul cu însoțitori;
- d) îndoirea, sublinierea, corectarea, degradarea, sustragerea, distrugerea documentelor;
- e) schimbul de documente între vecini.

Art.80. Utilizatorul fondului Colecțiilor speciale trebuie să respecte următoarele instrucțiuni de funcționare la Sala de studiu - Colecții speciale – Carte veche :

- să predea bibliotecarului custode permisul de bibliotecă, actul de identitate, să lase hainele și lucrurile personale la cuier și să completeze

- buletinul de cerere;
 - să predea materialul studiat custodelui, cu mențiunea reținut sau restituit;
 - să nu se sprijine cu coatele sau palmele pe cărți, manuscrise, documente
- etc.;
- să nu răsfoiască cu putere și cu degetul umed, ci să dea foile cu grijă;
 - să folosească doar creioanele și hârtia, nu stilourile și pixurile;
 - să nu noteze nimic pe original, ceea ce este strict interzis;
 - să nu țină hârtia de scris sau fișele peste manuscrise sau cărți sau să scrie
- deasupra;
- să nu consume alimente sau băuturi în Sala de studiu;
 - să nu întrețină discuții cu voce tare și/sau să primească vizite în Sala de studiu;
 - să nu așeze obiecte sau materiale peste documente.

6.3.5. Regulamentul pentru xerocopiere și reproducere digitală a publicațiilor în bibliotecă

Art.81. Utilizatorii sunt obligați să solicite avizul bibliotecarilor din sălile de lectură atunci când doresc să reproducă o publicație.

Art.82. Xerocopierea și reproducerea digitală a publicațiilor sunt permise numai în urma unei cereri ce va fi aprobată de manager. Aprobarea va fi dată ținând cont de motivarea invocată.

Art.83. Xerocopierea și reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor Legii nr.8 din 14 martie/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Art.84. În vederea protejării colecțiilor bibliotecii sunt excluse de la xerocopiere următoarele categorii de publicații:

- a) albume, atlase, hărți, planuri, planșe;
- b) manuscrise, corespondență, ex-libris-uri;
- c) ziare legate în volum;
- d) cărți care au peste 500 de pagini, având o legătură slăbită și o stare de conservare nesatisfăcătoare;
- e) cărți care au formatul mai mare decât A3;
- f) cărți cu anexe mai mari decât copertile (planuri, planșe, hărți etc.)
- g) cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte.

Art.85. Cărțile tipărite înainte de 1900 nu pot fi xerocopiate. În acest caz este permisă doar reproducerea digitală. Aprobarea de către manager va fi acordată în funcție de motivația solicitării utilizatorului.

Art.86. Pentru toate publicațiile este permisă reproducerea digitală cu aparatul personal al utilizatorului, cu aprobarea și sub supravegherea bibliotecarului din sala de lectură.

6.3.6. Reguli în cadrul Sălii de lectură

Art.87. Cititorii care frecventează sala de lectură sunt obligați să prezinte bibliotecarului actul de identitate și permisul de intrare la sală actualizat în baza de date. Aceste acte vor rămâne în păstrare la bibliotecara de serviciu, până la restituirea publicațiilor împrumutate.

Art.88. Cititorii sunt rugați să aștepte în liniște, în sala de lectură, circa 15-20 minute publicațiile solicitate, iar în cazul în care, după scurgerea acestui interval de timp, publicațiile nu au sosit, să reclame bibliotecarei acest fapt. Dacă cititorii nu vor asigura liniștea necesară unei săli de lectură, vor fi obligați să părăsească imediat această secție.

Art.89. Cititorii au dreptul de a solicita maxim trei publicații între orele 9⁰⁰-13⁰⁰ și alte trei în intervalul 13⁰⁰-16⁰⁰. Ei pot completa mai multe buletine de cerere în cazul în care cărțile se află în raftul de referință. De la Periodice pot fi solicitate șase numere dintr-o publicație sau din publicații diferite. Pot fi solicitate altele șase după ce primele au fost restituite.

Art.90. Publicațiile de la Periodice se consultă numai la sala de lectură sau în spațiul destinat "Bibliotecii în aer liber". Se pot împrumuta și la domiciliu, cu cerere aprobată de către manager, înregistrată în prealabil la secretariatul instituției, iar un exemplar va rămâne la secție.

Art.91. Prin Sala de lectură, biblioteca facilitează împrumutul interbibliotecar, atunci când publicațiile solicitate nu se află în colecțiile instituției.

Art.92. La cerere, bibliotecarul de la Sala de lectură asigură serviciul de rezervare de carte.

Art.93. În Sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să nu deterioreze publicațiile, să păstreze integritatea locului în care studiază și să nu îi deranjeze pe ceilalți cititori cu activități neadecvate.

Art.94. Este interzis accesul cititorilor în sălile de lectură cu telefonul mobil deschis.

Art.95. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, adoptarea unui ton și/sau a unei atitudini necivilizate atrag după sine ridicarea și anularea permisului de intrare în bibliotecă.

6.3.7 Reguli în cadrul compartimentului Împrumut la domiciliu pentru Copii

Art.96. Utilizatorii Compartimentului Împrumut la domiciliu pentru copii au vârsta până la 14 ani.

Art.97. Pentru această categorie de utilizatori, biblioteca încheie Contract de împrumut cu tutorii legali în condițiile prevăzute deja în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.98. Utilizatorii acestui compartiment pot fi copii instituționalizați / grădinițe / școli / copii și tineri individuali și pot beneficia atât de împrumut la domiciliu (în condițiile de domiciliu stabil în județul Teleorman), dar și de studiu la Sala de lectură pentru copii.

Art.99. Utilizatorii serviciilor acestui compartiment vor respecta următoarele reguli:

- grupele de copii (instituționalizați/grădinițe/școli) au o programare zilnică prealabilă;
- numărul de copii din grupele programate se trece în protocoalele de parteneriat;
- timpul lor de staționare în sală este de 1 oră sau cel specificat în protocol;
- însoțitorii lor (responsabilii de grup) au obligația de a:
 - lua la cunoștință de Regulamentul de organizare și funcționare;
 - răspunde de acțiunea fiecărui copil din grup;
 - supraveghea sănătatea și securitatea corporală a copiilor din grup;
 - suporta consecințele distrugerii unui element de inventar, achitând contravaloarea acestuia;
 - participa efectiv, răspunzând de buna desfășurare a acțiunii pe care și-o propun a o desfășura;
- calculatorul se poate utiliza o oră pe zi de fiecare utilizator;
- este permis să se copieze pe CD/DVD/memory stick ceea ce se lucrează pe calculator; copierea o execută personalul compartimentului;
- este interzis utilizatorilor să folosească alte accesorii în afara celor aflate în dotarea secției;
- bibliotecarul oferă îndrumare și control utilizatorului;
- însoțitorul va supraveghea utilizatorul;
- numărul utilizatorilor individuali este limitat de spațiul util și de eventuala programare.

6.3.8. Reguli în cadrul compartimentului Animație culturală

Art.100. Propunerile pentru desfășurarea de activități culturale anuale vor fi cuprinse în Anexele la Protocoalele de parteneriat ce se încheie anual între bibliotecă și parteneri (persoane fizice sau juridice). Partenerul are obligația să precizeze toate detaliile solicitate în formularul tip.

Art.101. Activitățile ce vor fi cuprinse în Planul anual de activități culturale al Bibliotecii Județene vor fi anunțate în timp util partenerilor care vor face tot posibilul să onoreze angajamentele luate, respectând standardele specificate.

Art.102. Selectarea activităților culturale din totalul propunerilor rămâne la dispoziția bibliotecii care va face selecția având în vedere: timpul efectiv alocat animației culturale, planul de marketing al bibliotecii, piețele țintă de utilizatori ai serviciilor de bibliotecă, diversificarea activităților culturale, caracterul județean al acțiunii culturale

propuse, numărul de persoane implicate, distanța de la care urmează să vină invitații, mijloacele reale de gestionare, colaborările anterioare cu partenerii ce fac propunerea etc.

Art.103. Biblioteca își rezervă dreptul de a mediatiza toate activitățile culturale în cadrul cărora este partener, indiferent de locul de desfășurare al acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

6.3.9. Reguli în cadrul compartimentului Proiecte, programe, parteneriate

Art.104. (1) Biblioteca Județeană derulează programele culturale pe care le consideră în concordanță cu misiunea sa în societate și pe care le poate gestiona având în vedere resursele materiale și umane de care dispune.

(2) Biblioteca Județeană își rezervă dreptul de a întrerupe - periodic sau definitiv - acele programe în curs de implementare, ce se deplasează de la forma stipulată inițial, având în vedere imposibilitatea implicării în acțiuni ce solicită personalul peste norma de lucru pentru care este plătit conform fișei postului.

Art.105. În cadrul parteneriatelor, Biblioteca Județeană creează noi servicii de bibliotecă (club, cenaclu literar), editează materiale publicitare, statistici etc.. Partenerii implicați vor solicita în scris dreptul de a mediatiza informații despre activitatea desfășurată și organizată de bibliotecă sau pentru folosirea materialelor publicitare editate de bibliotecă în alte scopuri sau locuri decât cele expres precizate în protocolul de parteneriat. În caz contrar vor suporta consecințele eventualelor daune (de imagine, financiare).

6.3.10 Reguli privind activitățile în cadrul “Biblioteca în aer liber”

Art.106. Această activitate este auxiliară, având un caracter temporar, în funcție de condițiile meteo și disponibilitatea personalului care asigură, alternativ, și accesul la *Calculatoarele cu Internet pentru Public*. Accesul se va face în baza permisului de bibliotecă sau a unui act de identitate. Copiii sub 14 ani au acces numai cu acordul scris al reprezentantului legal.

Art.107. Activitățile au scop strict cultural, artistic și recreativ.

Art.108. Utilizatorii vor răspunde financiar pentru deteriorarea mobilierului sau pierderea componentelor jocurilor puse la dispoziție.

Art.109. Utilizatorii sunt obligați:

1. să aibă o ținută decentă;
2. să dea dovadă de un comportament civilizat;
3. să păstreze ordinea și liniștea publică;
4. să nu-i deranjeze pe ceilalți utilizatori;
5. să respecte programul de funcționare stabilit de conducerea bibliotecii.

Art.110. Sunt strict interzise:

1. accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;

2. introducerea și consumul de băuturi alcoolice;
3. accesul cu animale;
4. violența fizică și verbală.

Art.111. Fumatul se va face în locul special amenajat.

6.4. Drepturile utilizatorilor

Art.112. Utilizatorii au dreptul să beneficieze de toate serviciile oferite de Biblioteca Județeană “Marin Preda” Teleorman, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

Art.113. Utilizatorii au dreptul să solicite asistarea de către bibliotecar asupra modului de regăsire a informațiilor în baza de date electronică, precum și prin intermediul cataloagelor și al lucrărilor de referință.

Art.114. Utilizatorii au dreptul de a face aprecieri, sugestii, reclamații, în scris, asupra activității Bibliotecii Județene, înregistrate în Registrul de corespondență.

6.5. Obligațiile utilizatorilor

Art.115. Utilizatorii au obligația să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.116. Utilizatorilor nu li se permite:

- să acceseze site-uri destinate adulților;
- să utilizeze servicii CHAT;
- să realizeze documente care nu au scop educativ;
- să modifice configurarea calculatoarelor;
- să descarce și să instaleze programe;
- să ruleze fișiere aduse pe CD/DVD-uri personale altele decât cele produse de firme specializate.

Art.117. La schimbarea domiciliului, a locului de muncă sau a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de 30 zile.

Art.118. Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăvește de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, acesta este obligat ca, odată cu restituirea lor, să anunțe conducerea bibliotecii, pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz.

Art.119. În sălile cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicații proprii, cu mape, sacoșe, serviete, paltoane etc., acestea urmând a fi depuse în spațiile special amenajate. Utilizatorii sunt obligați să păstreze ordinea publicațiilor expuse la raftul liber și integritatea acestora.

Art.120. Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; de

asemenea, utilizatorii sunt obligați să păstreze integritatea și igiena publicațiilor consultate. Comportamentul necivilizat (murdărie, ebrietate, zgomot, violență fizică și verbală) și nerespectarea prezentului regulament atrag suspendarea permisului de intrare în bibliotecă pe o perioadă stabilită după caz și în baza unui referat întocmit de către unul dintre salariați care a constatat faptele și aprobat de către conducerea instituției.

Art.121. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori.

Art.122. Utilizatorul este obligat să anunțe pierderea permisului de intrare în bibliotecă, în caz contrar urmând să răspundă pentru eventualele operațiuni de împrumut efectuate în baza aceluși permis.

Art.123. Pentru utilizatorii minori, răspunderea civilă revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarilor contractelor de utilizatori principali.

Art.124. În cadrul compartimentului Împrumut la domiciliu pentru copii, tutorii și supraveghetorii copiilor și tinerilor sunt răspunzători de securitatea acestora înainte și după expirarea timpului petrecut efectiv în instituție și au obligația de a nu expune pe ceilalți utilizatori la posibile îmbolnăviri de boli contagioase.

6.6. Sancțiuni

Art.125. Utilizatorul care a deteriorat, a distrus sau a pierdut un document de bibliotecă este obligat să procure un exemplar identic sau să achite valoarea de inventar a documentului, conform prezentului Regulament.

Art.126. În cazul nerespectării termenului de împrumut, în termen de 30 de zile, utilizatorul este înștiințat telefonic sau i se expediază prin poștă, la domiciliu, o notificare. În termen de 30 de zile de la apelul telefonic sau expedierea notificării respective, utilizatorului restanțier i se trimite un al doilea apel sau o a doua notificare. În termen de 30 de zile de la ultimul apel sau expedierea ultimei notificări, utilizatorul restanțier va fi sancționat.

Art.127. Pentru întârzierile înregistrate în restituirea documentelor de bibliotecă se vor aplica sancțiuni după cum urmează: pentru depășirea termenului de restituire inițial cu până la 180 de zile (6 luni), utilizatorul se sancționează cu avertisment verbal; pentru depășirea termenului de restituire inițial cu până la 181-365 de zile (7 luni - 1 an) sau multiplu, utilizatorul va fi sancționat cu suspendarea permisului pentru 1 (un) an de zile, cu obligativitatea de a restitui documentele în ambele cazuri.

Art.128. În cazul unor abateri de la disciplină și de la Regulamentul de organizare și funcționare, orice salariat al instituției poate să ceară părăsirea spațiului și poate să propună anularea permisului.

În cazul deteriorării, între reprezentantul instituției și tutorele legal al utilizatorului, se încheie un proces verbal care să cuprindă date despre eveniment (data, locul, fapta, valoarea de inventar a obiectului distrus, numele utilizatorului și a tutorelui, nr. Contractului de împrumut încheiat între părți, semnăturile acestora), fiind elemente de

constituire a unui dosar de acționare în judecată, dacă utilizatorul (tutorele) nu achită contravaloarea obiectului distrus sau nu-l înlocuiește în termen de 14 zile.

Art.129. Utilizatorii acționați în instanță vor trebui să suporte cheltuielile de judecată și cheltuielile efectuate de instituție în vederea urmăririi lor.

Art.130. Pentru protejarea igienei din bibliotecă, bibliotecarii de serviciu pot refuza accesul persoanelor a căror igienă corporală sau vestimentară este necorespunzătoare.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.131. Prezentul regulament se întregește cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr.2069/1998, precum și cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată cu modificările ulterioare.

Art.132. Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentelor face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.133. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU**