

ROMANIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA NR. 5**  
**din 25 IANUARIE 2002**

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, pe anul 2002

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.5153 din 10 decembrie 2001 și Raportul de specialitate al Biroului Organizare, Salarizare și Resurse Umane nr.5154 din 10 decembrie 2001;

Văzând prevederile art.13, 17, 18, 19 și 20 din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr.2069/1998 și art.104 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001;

În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală;

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

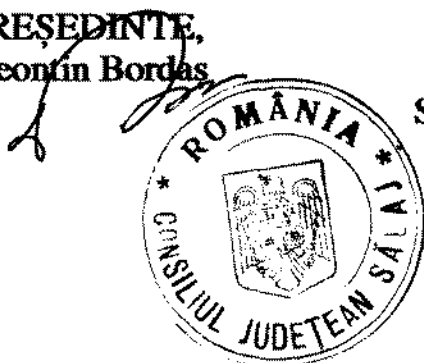
Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția Administrație, Juridic și Contencios;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Biroul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Administrație, Juridic și Contencios;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Biroul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

PREȘEDINTE,  
Leonin Bordaș



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

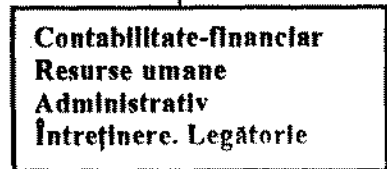
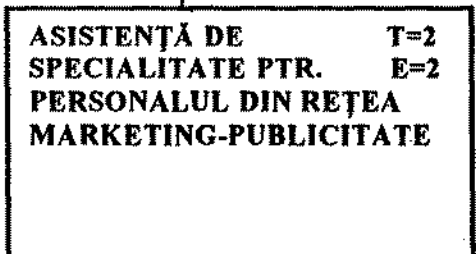
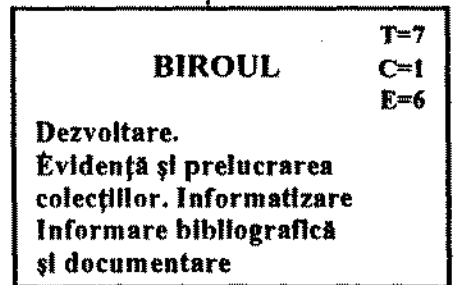
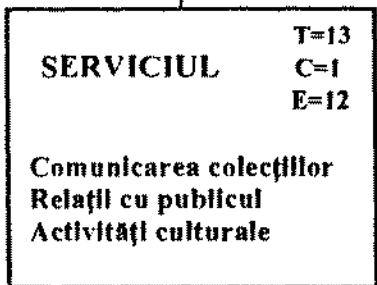
Mircea Chișu

*(Handwritten signature of Mircea Chișu)*

Anexă nr. 1  
la Hot. nr. 5  
din 25 IANUARIE 2002



**TOTAL PERSONAL** 30  
din care:  
**Funcții publice** 4  
**Personal contractual** 26



- Evidența cititorilor și publicațiilor difuzate.
- Evaluare. Împrumut interbibliotecar
- Depozite
- Împrumut la domiciliu pentru adulți
- Împrumut la domiciliu pentru copii
- Săli de lectură
- Referințe
- Catalog electronic OPAC

- Sistem inf. Integrat TINLIB. Analiză. Funcționare
- Supraveghere sistem. Comunicații Fax-modem. E-mail
- Tehnoredactare și multiplicare
- Pregătirea, perfec. personalului ptr. utilizarea sistemului
- Baze de date
- Generator rapoarte. Documente de gestiune

- Indexare. Catalogare. Organizarea cataloagelor
- Bibliografii la cerere
- Bibliografie locală
- Produse de informație

- Evidența și mișcarea personalului din bibliotecile din județ
- Asistență metodică ptr. Bibliotecile din județ
- Programe, cursuri, bibliografii ptr. pregătirea profesională
- Prospectarea pieții
- Relații cu presa
- Publicitate
- Proiecte, programe

- Personal-salarizare
- Secretariat. Arhivă
- Personal întreținere
- Recondiționare
- Restaurare manuală
- Legare cărți, periodice, arhive, alte materiale
- Confecții hârtie și carton
- Cașerit

ANEXA NR. 2la Hotărârea nr. 5  
din 25 IANUARIE 2002

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.		DENUMIREA FUNCȚIEI		Nivelul studiilor	Număr posturi
		De conducere	De execuție		
1.	Funcții publice	Director	Bibliotecar (consilier)	S	1
		Contabil șef	Consilier	S	1
		Șef serviciu	Bibliotecar (consilier)	S	1
		Șef birou	Analist-programator (consilier)	S	1
2.	Personal contractual	-	<b>de specialitate</b>		
			- bibliotecari	S	9
				SSD	6
				M	5
			<b>administratie și deservire</b>		
			- funcționar	M	1
			- muncitori	M/G	3
	- îngrijitor	M/G	2		
<b>TOTAL GENERAL:</b>					<b>30</b>

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare

#### Capitolul I

##### Dispoziții generale

**Art. 1.** Biblioteca Județeană, îndeplinind funcții culturale și educațional-științifice, asigurând accesul liber și fără nici o discriminare la informație al tuturor membrilor comunității este o bibliotecă publică.

**Art. 2.** Biblioteca Județeană constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații.

**Art. 3.** Biblioteca Județeană are personalitate juridică și este finanțată de către Consiliul Județean Sălaj.

**Art. 4.** Coordonarea metodologică a Bibliotecii Județene este asigurată de către Ministerul Culturii prin intermediul Inspectoratului Județean pentru Cultură.

**Art. 5.** Biblioteca Județeană, funcționând în municipiul Zalău îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru reședința de județ.

#### Capitolul II

##### Colecțiile bibliotecii

**Art. 6. (1)** Colecțiile Bibliotecii Județene, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, documente istorice, corespondență, piese numismatice și alte documente grafice și audiovizuale purtătoare de informații, românești și străine, fascicule de cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrații, atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, proclamații, standarde, descrieri de invenții, norme tehnice, produse software, înregistrări multimedia, discuri, microfilme, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-Rom), publicații și materiale speciale pentru diferite categorii

de persoane defavorizate, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie prin: fotografiere, xilografere, fotocopiere sau alte procedee.

(2) Biblioteca poate deține unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național dacă acestea sunt achiziționate ca fiind absolut necesare în activitatea sa, cu aprobarea forurilor competente ale Arhivelor Naționale, în condițiile legii.

(3) Biblioteca poate deține, cu respectarea legislației specifice, și bunuri clasate ca aparținând patrimoniului cultural național mobil.

**Art. 7.** Colecțiile Bibliotecii Județene se structurează astfel:

**a) colecțiile de bază** sunt conservate și destinate utilizării numai în spații speciale și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, românească și străină;
- exemplarele care fac parte din depozitul legal;
- colecțiile de bunuri care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, cărți vechi, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografii documentare, piese numismatice etc.

**b) colecțiile uzuale** sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, în raport cu cerințele colectivității căreia i se asigură cerințele de lectură, informare și documentare, cu specificul enciclopedic al Bibliotecii Județene și cu resursele puse la dispoziție.

**Art. 8.** În funcție de dimensiunile lor și de spațiul existent colecțiile se organizează după cum urmează:

- **colecțiile de bază:** în spațiile puse la dispoziția sălii de lectură, după criteriul sistematic-alfabetic;
- **colecțiile uzuale:** pe secții, cu accesul liber la raft la secțiile împrumut pentru adulți și împrumut pentru copii, cu acces la cerere în cadrul sălii de lectură, după criteriul sistematic-alfabetic.

**Art. 9. (1)** Biblioteca Județeană constituie colecții de bază enciclopedice reprezentative, necesare informării, și cercetării, colecționează și conservă lucrările de interes local și de referință conform Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului Legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale.

**(2)** Normele de consultare a colecțiilor sunt cele stabilite prin Regulamentul serviciului „Relații cu publicul”

### **Capitolul III** Atribuții și activități specifice

**Art.10. (1)** În calitatea sa de instituție culturală Biblioteca Județeană îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul Zalău și județul Sălaj, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și național;

- oferă utilizatorilor săi servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și de împrumut la domiciliu; toate serviciile bibliotecii sunt gratuite;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări bibliologice de sociologia lecturii, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil.

**(2)** Pentru unele activități, cum ar fi: împrumutul bibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi utilizate conform legii.

**Art.11. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art.11, Biblioteca Județeană realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- organizează un sistem de cataloage pe fișe sau în regim automatizat;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură;
- asigură, potrivit solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, potrivit legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- organizează activități de marketing și publicitate specifice activității bibliotecilor publice.

#### **Capitolul IV**

##### **Personalul, conducerea, orgnizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Județene**

**Art. 12 (1)** Personalul Bibliotecii Județene Sălaj este structurat în: funcții publice, personal de specialitate, administrativ și de întreținere conform legislației în vigoare.

(2) Criteriile de normare a personalului de specialitate din bibliotecă sunt cele stabilite de lege

(3) Ocuparea posturilor pentru personalul contractual din Biblioteca Județeană se face prin concurs organizat de instituție în condițiile prevederilor legale în vigoare.

**Art. 13. (1)** La angajarea personalului bibliotecii se va urmări încadrarea, cu prioritate, în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată, cu studii post-liceale și liceale de specialitate.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau ai unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri sau prin alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 14 (1)** Conducerea Bibliotecii Județene se asigură de către director, care este funcționar public.

Directorul bibliotecii asigură conducerea curentă a unității, duce la îndeplinire programele anuale și proiectele culturale pe termen mediu și lung elaborate de consiliile de administrație cu consultarea Consiliului Științific și aprobate de Consiliul Județean, precum și alte servicii prevăzute de reglementările în vigoare în care scop:

- organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- stabilește sarcinile șefului de serviciu și a șefului de birou;
- dispune de folosirea personalului bibliotecii potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate a unității;
- dispune de credite aprobate prin planul de cheltuieli a bibliotecii potrivit normelor în vigoare;
- stabilește cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu consultarea Consiliului Științific orarul de funcționare a bibliotecii;
- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor pentru creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal.;
- aprobă și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat;
- coordonează activitatea de asistență metodică și de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din rețea;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind administrarea, gestionarea și apărarea integrității bunurilor din patrimoniul bibliotecii; asigură recuperarea pagubelor;
- stabilește atribuțiile de control ierarhic operativ curent, condițiile de exercitate a acestuia și răspunderile ce revin fiecăruia în funcția sa;
- stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale actuale;
- stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și auxiliară;
- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție;
- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- controlează și analizează periodic activitatea compartimentelor de muncă ale bibliotecii și hotărăște ce măsuri se impun pentru îmbunătățirea muncii;
- asigură măsuri corespunzătoare pentru analizarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- urmărește îndeplinirea planului de investiții, reparații capitale și curente ale bibliotecii (când este cazul).



(2) Directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

**Art. 15. (1)** Angajarea directorului Bibliotecii județene, se face, potrivit legii, prin concurs, organizat de Consiliul Județean cu aprobarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face de către Consiliul Județean cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:

**Art. 16.** În cadrul Bibliotecii Județene funcționează, ca organ de conducere, Consiliul de administrație.

**Art. 17. (1)** Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene este format din 5 membri, astfel: directorul, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean, șef serviciu, șef birou.

Atribuțiile Consiliului de Administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- elaborează și aprobă programele anuale de activitate cu respectarea nivelurilor orientative și a normelor de plan cu privire la indicatorii activității specifice, încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetare planificate, activității de marketing, a altor activități ce revin instituției;

- aprobă planurile anuale de completare a colecțiilor în concordanță cu obiectivele generale ale educației permanente a utilizatorilor, cu profilul bibliotecii și colecțiilor sale, cu profilul economico-social curent al comunității, cu cerințele de informare ale beneficiarilor reali și potențiali ai bibliotecii;

- dezbate și aprobă defalcarea pe secții a principalilor indicatori: cititori, frecvență, cărți difuzate, circulația cărții, etc.;

- stabilește măsurile cu privire la programul de activitate a diferitelor compartimente de muncă, organizarea turelor pentru servirea publicului cititor, pentru folosirea eficientă a colecțiilor, a serviciilor pe care biblioteca le asigură utilizatorilor;

- stabilește programul de activitate și graficele de deplasare pentru îndrumarea de specialitate a bibliotecilor publice din județ;

- aprobă normele de consum la materialele tehnice pentru prelucrarea și organizarea colecțiilor, la atelierul de legătorie, la energie și combustibil, materiale de întreținere, etc.;

- aprobă, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru necesarul instituției, pentru lucrările de modernizare, reutilizare, dezvoltare, achiziționare de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe;

- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu și sistematic;

- hotărăște înființarea bibliotecilor filiale, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;

- aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură, repartizarea personalului de specialitate pe compartimente;

- organizează recrutarea, selecționarea și promovarea personalului; raspunde de organizarea și buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale;

- hotărăște, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție a șefului de birou și de serviciu;

- analizează modul cum se gestionează bunurile materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și în limita competențelor legale, măsuri pentru recuperarea pierderilor;

- analizează periodic modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de igienă personală și colectivă, de combatere a poluării mediului înconjurător;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi și acte normative, precum și sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite Consiliul Județean sau de către Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național.

(2) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului;

(3) Consiliul de administrație adoptă hotărâri în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

**Art. 18. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene funcționează consiliul științific ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii;

(2) Consiliul științific este alcătuit din 7 membri specialiști din toate domeniile de activitate ale bibliotecii numiți prin decizia directorului bibliotecii.

(3) Consiliul științific acționează pe linia ridicării nivelului calitativ al muncii desfășurate în bibliotecă și în legătură cu următoarele probleme;

- elaborează proiecte de activitate pe linia îmbunătățirii muncii profesionale;

- stabilește tematici pentru concursuri și examene;

- redactează materiale de specialitate;

- stabilește etapele de informatizare;

- stabilește tematica buletinului semestrial „Raftul liber”;

- atribuie responsabilități în legătură cu elaborarea materialelor de sinteză sau pentru proiectele necesare sponsorizării;

- stabilește teme de cercetare ale personalului de specialitate în vederea promovării în grade profesionale;

- contribuie la susținerea unei atmosfere de competiție și interes profesional.

**Art. 19. (1)** Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin organigrama și regulamente de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean.

Ea cuprinde următoarele activități:

a) completarea, dezvoltarea colecțiilor, evidența și prelucrarea lor, cercetarea și informarea bibliografică, schimburi de publicații, activități de informatizare, activitatea cu publicul, activități culturale, de marketing și publicitate;

b) depozite de publicații și alte documente și împrumutul lor prin sala de lectură;

c) legatorie și multiplicare;

Activitățile de la **lit.a** se organizează la nivel de șef birou și șef serviciu.

Activitățile de legatorie, multiplicare se organizează potrivit normelor de structură științific și volumului de muncă necesar.

Potrivit Decretului nr. 703/1973, republicat, se organizează următoarele compartimente:

**a - serviciul** „Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.”

**b - biroul** „Dezvoltare, evindeță, prelucrarea colecțiilor, informatizare, informare bibliografică și documentare.”

**c - compartimentul financiar-contabil, administrativ-întreținere, atelier legatorie**

**b - compartimentul asistență de specialitate pentru personalul din rețea: marketing și publicitate**

**Serviciul „Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.**  
din care fac parte: secția împrumut pentru adulți, pentru copii, sala de lectură, are următoarele sarcini generale:

- orientarea utilizatorilor în colecțiile bibliotecii și în colecțiile bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (catalogare, baze de date, fișiere auxiliare, lucrări de referință, etc.);

- studierea intereselor individuale de lectură ale cititorilor;

- întocmirea și perfecționarea continuă de unor instrumente de muncă necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studii;

- îndrumarea eficientă a lecturii cititorilor, recomandarea și difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase publicații;

- găsirea celor mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile.

Pentru realizarea acestor sarcini, acestui serviciu îi revin următoarele:

- înscrie cititorii și îi familiarizează cu modul de folosire al cataloagelor tradiționale și automatizate, a altor mijloace de informare, întocmește baza de date a cititorilor, întocmește statistica PROBIP;

- folosește împrumutul interbibliotecar, împrumutul peste noapte, și în cazuri deosebite, împrumutul în zilele de repaus, pentru satisfacerea cât mai completă a cerințelor cititorilor;

- urmărește consolidarea lecturii, printr-o îndrumare atentă a fiecărui cititor spre o lectură intensă, selectivă și variată.

**Biroul „Dezvoltare, evidență, prelucrarea colecțiilor, informatizare, informare bibliografică și documentare”** are următoarele sarcini:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor: în acest scop întocmește împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu, situații demografice a colectivității servite de bibliotecă, cât și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele cititorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informatică, etc;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere al conținutului;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi bibliotecare;
- realizează Baza de date a bibliotecii prin descrierea și preluarea stocurilor curente și a colecțiilor retrospective atât pentru carte cât și pentru non-carte;
- se realizează administrarea și se multiplică diverse lucrări, se elaborează documentele de gestiune;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- valorifică în folosul utilizatorilor colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;
- asigură bibliografiile la cerere și bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informații cuprinse în publicații românești și străină, în documente, manuscrise, etc. referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului.
- editează lucrări proprii
- colaborează la lucrări bibliografice de interes național

**Compartimentul financiar-contabil, administrativ, întreținere atelier legătorie**

- întocmește bugetul instituției și urmărește executarea lui conform legii;
- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;
- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;
- întocmește actele de casă și bancă;
- efectuează lucrările de personal-salarizare;
- conduce și asigură păstrarea cărților de muncă și a dosarelor personale ale salariaților;
- pastrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare) PROBIP, LIBECON, CULT II;

- efectuează lucrări de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografie;
- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;
- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- secretarul-dactilograf îndeplinește atribuțiile unui funcționar administrativ;
- ține și gestionează magazia de materiale
- rezolvă problemele de întreținere din punct de vedere tehnic a spațiilor instituției;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate, făcând propuneri de aprovizionare cu materiale la începutul fiecărui an
- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secțiile bibliotecii;
- execută lucrări de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției.

**Art. 20. (1)** Bugetul bibliotecii se aprobă de Consiliul de administrație după care se supun spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, directorul răspunde de executarea lor.

**(2)** Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către director și contabilul șef.

**Art. 21. (1)** Activitatea Bibliotecii Județene se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

**(2)** Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de către Consiliul de administrație, cu consultarea consiliului științific, și sunt supuse spre aprobare Consiliului Județean până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Directorul asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

**Art. 22.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană se stabilesc de către director la propunerea șefilor de serviciu și de birou, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung și fișele posturilor.

## **Capitolul V** **Dispoziții finale**

**Art. 23.** Conducerea Bibliotecii Județene întocmește anual rapoarte de evaluare a activității conform normelor Organizației Internaționale de Standardizare (I.S.O.) nr. 11.620/1997, care sunt prezentate consiliilor de administrație și științifice, Consiliului Județean precum și Direcției de specialitate din Ministerul Culturii.

**Art. 24.** Programul de funcționare pentru public al secțiilor bibliotecii se stabilește de conducerea instituției funcție de interesele de lectură ale utilizatorilor.

**Art. 25.** Biblioteca Județeană efectuează inventarierea completă a colecțiilor o dată la 5 ani.

**Art. 26. (1)** Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților, a publicațiilor și a celorlalte documente se face în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieții, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat ori pierdut.

**(2)** Casarea cărților, a publicațiilor sau a altor documente din colecții, din motive de uzură fizică sau morală, se face de către comisia de clasare-declasare la propunerea gestionarilor, cu avizul conducerii Bibliotecii Județene în baza unor observații directe asupra circulației publicațiilor.

**Art.27.** Prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative ce vor apare după aprobarea lui.