

**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ**  
**„ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE**  
**ȘI**  
**FUNCȚIONARE**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII  
JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

**CUPRINS:**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE.....	5
CAPITOLUL III: COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	8
CAPITOLUL IV: PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	15
CAPITOLUL V: CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	17
CAPITOLUL VI: DISPOZIȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR.....	21
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	23
ANEXA 1: NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE.....	25
ANEXA 2: CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	26
ANEXA 3: ORGANIGRAMA BIBLIOTECII.....	27
ANEXA 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	28
ANEXA 5: ATRIBUTIILE SERVICIILOR BIBLIOTECI JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA .....	29
ANEXA 6: TARIFE PENTRU SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR.....	37

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL BIBLIOTECHII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este o instituție culturală de drept public, de interes județean, cu personalitate juridică, înființată prin decizia nr.153/15.05.1990 a Primăriei Județului Ialomița.

**Art. 2.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Ialomița, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare specifice domeniului de activitate, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

**Art. 3.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are sediul în Municipiul Slobozia, B-dul Matei Basarab nr. 26, Județul Ialomița, în incinta Centrului Cultural „Ionel Perlea”.

**Art. 4. (1)** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este o bibliotecă publică, cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, religie, apartenență politică, ori naționalitate.

**(2)** În cadrul societății informației, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are rol de importanță strategică și face parte din Sistemul Național de Biblioteci.

**(3)** Instituție permanentă, fără scop lucrativ, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se poate asocia în consorții sau în alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției de documente specifice și a dezvoltării serviciului de lectură publică.

**(4)** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița deține Filiala MB 20, situată în Municipiul Slobozia, b-dul Matei Basarab, bl. MB 20, sc. D, parter, ce funcționează ca secție de împrumut carte și lectură pentru comunitatea situată în zona de est a orașului.

**Art. 5. (1)** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița funcționează ca instituție bugetară non-profit și este finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul județului.

(2) 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.

**Art. 6. (1)** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință de județ – Slobozia și poate fi susținută financiar, pe bază de programe sau proiecte și de la bugetul Consiliului Local Slobozia, aceasta fiind o activitate specifică bibliotecilor de drept public.

(2) Consiliul Local Slobozia susține activitatea Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița prin punerea la dispoziție a spațiului în care funcționează Filiala MB 20, care asigură servicii de împrumut carte și lectură pentru comunitatea situată în zona de est a orașului.

**Art. 7.** Toate documentele oficiale contabile, de publicitate, de colaborare și de contract științific vor conține obligatoriu sigla specifică unității, denumirea completă, adresa și datele de contact (telefon, fax, e-mail, website).

**Art. 8. (1)** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură accesul la colecțiile și bazele de date proprii, gratuit.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: bibliografii tematice, listare/copiere/printare de documente pentru utilizatori din colecțiile bibliotecii.

(3) Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Ialomița, autoritatea tutelară, actualizându-se anual și se afișează atât la sediu, cât și la filială.

**Art. 9.** Fondurile astfel constituite, sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează pentru organizarea activităților culturale, amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

**Art. 10. (1)** Activitatea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Ialomița, conform legii.

## CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

**Art. 11.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele atribuții:

❖ Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Ialomița și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal județean;

❖ Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, de împrumut la domiciliu la sediu și filială;

❖ Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloagul online TinRead, precum și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

❖ Desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității.

❖ Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Ialomița prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

❖ Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

❖ Inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor 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;

❖ Efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

❖ Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Ialomița, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

**Art. 12.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, realizează următoarele activități:

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

❖ Organizează, prelucrează și conservă colecțiile din cadrul Depozitului Legal județean;

❖ Realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

❖ Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

❖ Efectuează operațiuni de împrumut ale documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

❖ Asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;

❖ Oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine sau diverse materiale de informare, ghiduri și/sau alte lucrări de profil;

❖ Asigură servicii de informare comunitară și generală;

❖ Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;

❖ Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

❖ Elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral;

❖ Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;

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

❖ Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

❖ Întocmește periodic statistica de bibliotecă.

**Art. 13.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Ialomița, constând în coordonarea activității curente, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală prin:

❖ Acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;

❖ Organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

❖ Susținerea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ prin îndrumare metodologică;

❖ Participarea la concursurile de angajare și promovare a personalului de specialitate din județ în conformitate cu prevederile legale.

### CAPITOLUL III:

## COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

### A. Structura colecțiilor

**Art. 14. (1)** Colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița sunt formate din următoarele categorii de documente:

- ❖ Cărți;
- ❖ Publicații seriale;
- ❖ Manuscrise;
- ❖ Documente cartografice;
- ❖ Documente de muzică tipărite (partituri);
- ❖ Documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri);
- ❖ Documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris);
- ❖ Documente electronice;
- ❖ Documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiare și alte procedee fizico-chimice;
- ❖ Documente arhivistice;
- ❖ Alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

**Art. 15.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița au în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu, după caz.



**Art. 16. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt active fixe corporale, au regim de obiecte de inventar și sunt evidențiate în documente de inventar.

**(2)** Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

## **B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor**

**Art. 17.** Colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

**Art. 18.** Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art. 19. (1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

**(2)** Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de evaluare existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

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

**(4)** Dacă la recepție se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

**Art. 20. (1)** Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații, este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

**Art. 21. (1)** Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

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

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

❖ Evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

❖ Evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

**Art. 22. (1)** Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

**Art. 23. (1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila personalizată a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

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

**Art. 24. (1)** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este obligată să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă , precum și prin completarea retrospectivă.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori;

(3) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

### **C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

**Art. 25. (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor de Relații cu Publicul.

**Art. 26.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița deține următoarele cataloage în sistem tradițional:

❖ Catalogul General de Serviciu, în cadrul Compartimentului Evidență, Dezvoltarea colecțiilor, pentru uz intern;

❖ Catalogul Alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea 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 C.Z.U.;

❖ Catalogul Presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;

❖ Catalogul Alfabetic General pentru publicațiile ce fac parte din Depozitul Legal local;

❖ Catalogul Topografic al Sălii de lectură, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora pe rafturi;

❖ Dezvoltă Catalogul Online TinRead, care poate fi accesat de pe web site-ul instituției.

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

**Art. 27. (1)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului de carte la domiciliu se păstrează în Secții și Filiala de împrumut carte , care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70%.

**(2)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în Săli de Lectură, se păstrează în depozite în care documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format.

**(3)** Bunurile culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal local si sunt păstrate în depozite, încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

**Art. 28.** Documentele Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialei în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art. 29. (1)** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozit improprii, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art. 30. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă, în condițiile alin.1.

**Art. 31.** Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- ❖ Colecția care cuprinde până la 10.000 documente – o dată la 4 ani;
- ❖ Colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- ❖ Colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- ❖ Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

**Art. 32. (1)** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea bibliotecii.

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

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

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

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

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

**Art. 33. (1)** Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat.

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

**Art. 34. (1)** Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

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

**Art. 35. (1)** Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și ale art. 34 din prezentul Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu

fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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

a) Specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

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

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

#### **CAPITOLUL IV :**

##### **PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

**Art. 36. (1)** Personalul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, conform organigramei și statului de funcții, se compune din:

- ❖ personal de specialitate;
- ❖ personal administrativ;
- ❖ personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, redactorii, conservatorii, documenariștii, analiștii-programatori, operatori de date, informaticienii, mânăitorii de carte, sociologii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Județene ”Ștefan Bănulescu” Ialomița și se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

**Art. 37. (1)** Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se va face cu prioritate, prin selecția de absolvenți cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

(3) În Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și de conduită, în condițiile legii.

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul Regulament.

**Art. 38.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de organizare și funcționare.

**Art. 39.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 40. (1)** Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Sporurile la salariile de bază și alte drepturi care sunt specifice funcțiilor din bibliotecile publice se acordă conform prevederilor în vigoare.



## CAPITOLUL V:

### CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

**Art. 41. (1)** Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița este asigurată de către un manager cu studii superioare de specialitate, numit prin concurs.

**(2)** Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița este asigurată de către șefii de serviciu care au dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

**Art. 42.** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Ialomița.

**Art. 43.** Managerul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița pe baza organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către autoritatea tutelară.

**Art. 44. (1)** Managerul are următoarele atribuții:

- Să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- Să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- Să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- Să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

- Să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, negociat și aprobat anual de autoritate, raportat la resursele alocate de către aceasta;
- Să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- Să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- Să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- Să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- Să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- Să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- Să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- Să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- Să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- Să ceară acordul autorității cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- Să parcurgă cursuri de atestare în domeniul managementului, organizate și atestate de instituțiile de profil din subordinea Ministerului Culturii;
- Să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- Să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- Să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- Să identifice și să atragă fonduri nerambursabile specifice domeniului de activitate;
- Să pună în valoare și să comunice public prin expoziții, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice;
- Să facă contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale.
- Să colaboreze cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind patrimoniul instituției.
- Să prezinte anual spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ialomița, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;
- Să facă cercetare științifică, în baza unor programare anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a mediului specific acestui patrimoniu;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate în prezentul contract;
- Să întocmească rapoarte trimestriale de activitate, pe baza celor înaintate lunar de personalul instituției;
- Să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Să organizeze întâlniri de lucru și instruirii periodice cu personalul din subordine pe probleme legate de dezvoltarea/îmbunătățirea activității instituției;
- Să analizeze și să certifice activitatea personalului din subordine, în vederea acordării calificativelor anuale;
- Să se preocupe periodic de formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Să ia măsuri pentru organizarea corespunzătoare a activității de inventariere, în condițiile legii;
- Să colaboreze cu instituții similare în vederea cercetării, identificării, restaurării și/sau conservării anumitor obiective de cultură și cult;

- Să stabilească sarcini individuale personalului din subordine, ilustrate în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
- Să inițieze prospectarea ofertelor de colaborări științifice și culturale pentru susținerea activităților și atragerea de fonduri;
- Să răspundă cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerespectarea acestora ducând la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
- Să răspundă pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului aflat în proprietate și administrare;
- Să se documenteze în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării pieselor de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor instituției;
- Managerul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, comportandu-se în activitatea sa ca un bun administrator.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii interne.

(3) În absența managerului, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, de regulă unul din Șefii de Serviciu. În această situație, Compartimentul Financiar are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

**Art. 45. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație:

a) Este condus de către managerul instituției, în calitate de președinte;

b) Se numește prin Decizie a Managerului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița și este format din minim 5 membri- maxim 7 membri, astfel: manager, un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de aceasta și reprezentanți ai principalelor structuri ale Bibliotecii, desemnați prin Decizie a managerului.

c) Se întrunește la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi în ședințe trimestriale și în ședințe extraordinare, sau de câte ori este nevoie și ia decizii cu majoritate simplă de voturi;

d) Președintele numește un secretar, fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afară;

e) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 2 zile înainte;

f) Dezbaterile se consemnează în Registrul de ședințe.

**Art. 46.** Atribuțiile Consiliului de Administrație:

1. Avizează modificarea structurii organizatorice, organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean Ialomița, la propunerea managerului instituției;
2. Avizează programele culturale anuale și de perspectivă ale instituției, la propunerea managerului instituției;
3. Dezbate strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;
4. Dezbate propunerile privind programele de investiții;
5. Analizează periodic activitatea secțiilor instituției și propune măsuri de eficientizare a activității acestora;
6. Face propuneri privind administrarea eficientă a resurselor financiare și materiale;
7. La propunerea managerului, analizează măsurile de securitate și sănătate a muncii și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

## **CAPITOLUL VI : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 47.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 48.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia (Regulamentul pentru utilizatori) prin care comunică:

1. Serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu/secție a bibliotecii;

2. Condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
3. Obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
4. Categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
5. Sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
6. Alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 49. (1)** Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

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

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

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

**Art. 50.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe, persoane private de libertate, nevăzători.

**Art. 51.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, sau prin suspendarea permisului de intrare pe perioada întârziată.

**Art. 52. (1)** Sancțiunile menționate la art. 33 și art. 51 se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

## CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 53.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- ❖ Dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- ❖ Elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
- ❖ Stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- ❖ Participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 54.** Numărul de personal, Organigrama și Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

**Art. 55. (1)** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

**(2)** Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

**Art. 56. (1)** Consiliul Județean Ialomița, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 57. (1)** Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Județean Ialomița.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, Institutului Național de Statistică și Asociației Naționale a Bibliotecilor Publice din România.

**Art. 58.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița dispune de șampilă.

**Art. 59.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

**Art. 60. (1)** Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art. 61.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu legile și actele în vigoare.

**Art. 62.** Prezentul Regulament intră în vigoare pe data adoptării lui cu votul majorității membrilor Consiliului Județean Ialomița și se aplică până la adoptarea unui alt Regulament.

**Art. 63.** Anexele cuprind:

*Anexa 1:* Nomenclatorul funcțiilor de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) pentru organizarea activității Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

*Anexa 2:* Criteriile de normare în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998.

*Anexa 3:* Organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

*Anexa 4:* Structura organizatorică și atribuțiile serviciilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

*Anexa 5:* Atribuțiile Serviciilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

*Anexa 6:* Tarife pentru servicii oferite utilizatorilor.



## **ANEXA 1**

### **NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE (DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIVE)**

#### **PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII JUDEȚENE**

#### **„ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

##### **FUNCȚII DE CONDUCERE**

- ❖ Manager
- ❖ Șef Serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Evidență Patrimoniu
- ❖ Șef Serviciu de Specialitate

##### **FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE**

- ❖ Bibliotecar
- ❖ Bibliograf
- ❖ Documentarist
- ❖ Bibliotecar - arhivist
- ❖ Operator date

##### **FUNCȚII ADMINISTRATIVE**

- ❖ Economist
- ❖ Administrator
- ❖ Șofer
- ❖ Muncitor
- ❖ Îngrijitor

## ANEXA 2

### CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

#### „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin ordinul Ministerului Culturii nr.2069/1998.

#### **FUNCȚII DE CONDUCERE:**

1. MANAGER ----- 1 post
2. Șef Serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Evidență Patrimoniu ---- 1 post
3. Șef Serviciu Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor ----- 1 post

#### **FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE:**

1. Bibliotecar ----- 14 posturi
2. Bibliograf ----- 1 post
3. Documentarist ----- 1 post
4. Bibliotecar – arhivar ----- 1 post
5. Operator date ----- 1 post

#### **FUNCȚII ADMINISTRATIVE:**

1. Economist ----- 1 post
2. Administrator ----- 1 post

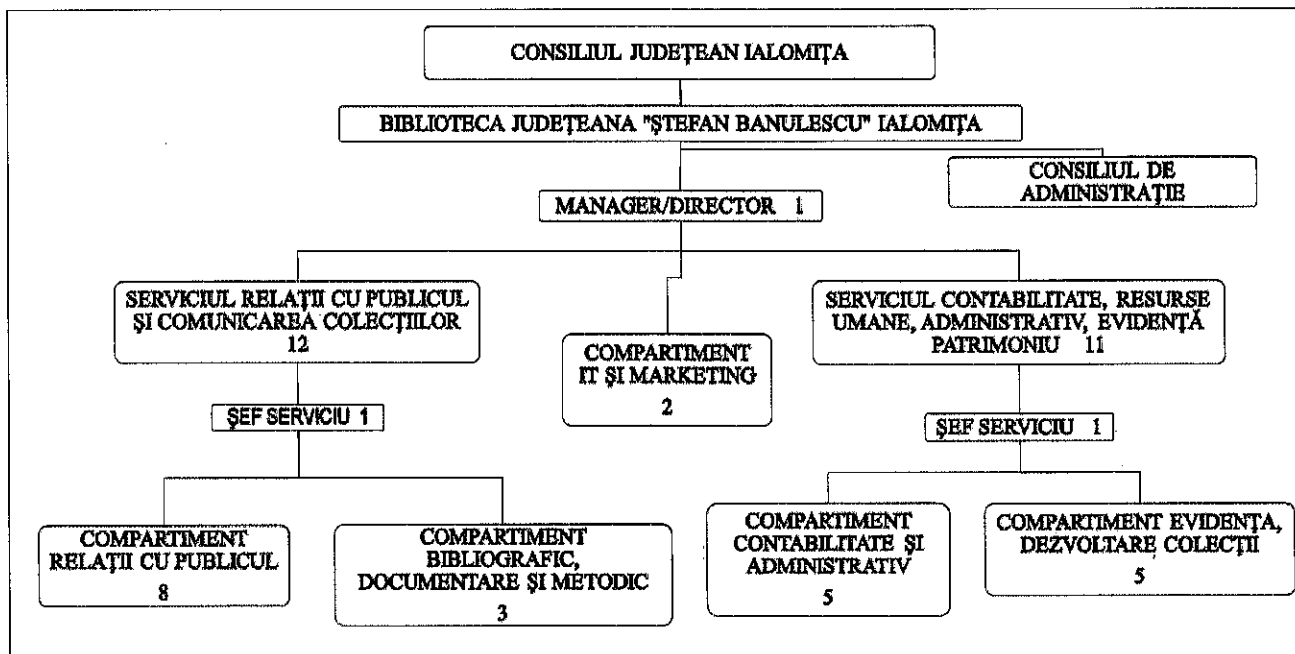
#### **MUNCITORI:**

1. Activități de întreținere (șofer, muncitor, îngrijitor) ----- 3 posturi

Populația Județului Ialomița (2023) = 275.987

Populația Municipiului Slobozia (2023) = 48.947

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII



## **ANEXA 4**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECHII JUDEȚENE**

#### **„ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

##### **❖ SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICAREA COLECȚIILOR**

###### **1. Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL**

- Secția de Împrumut carte pentru adulți
- Secția de Împrumut carte pentru copii
- Sala de lectură (cărți, presă, legislație)
- Sala de activități culturale
- Filiala MB20

###### **2. Compartimentul Bibliografic, Documentare și Metodic**

##### **❖ SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, EVIDENȚĂ PATRIMONIU**

###### **1. Compartimentul CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV**

###### **2. Compartimentul EVIDENȚĂ, DEZVOLTARE COLECȚII**

##### **❖ COMPARTIMENT IT ȘI MARKETING**

## ANEXA 5

### ATRIBUȚIILE SERVICIILOR BIBLIOTECII JUDEȚENE

#### „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

## 1. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICAREA COLECȚIILOR

### 1.1. Compartimentul Relații cu publicul

❖ Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la Filiala MB 20 și de împrumut carte la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

❖ Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare, documentare și împrumut carte la „Punctul mobil de la Penitenciarul Slobozia” deschis în urma semnării unui Parteneriat între cele două instituții, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

❖ Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

❖ Organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

❖ Efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

❖ Organizează activități de voluntariat;

❖ Consultă documentația referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

- ❖ Răspunde de gestionarea publicațiilor intrate în gestiunea secției, precum și de mijloacele fixe și de obiectele de inventar aflate în gestiunea secției.
- ❖ Completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind împrumutul de publicații derulate la nivelul secției.
- ❖ Efectuează la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea de documente din colecții, conform legislației în vigoare.
- ❖ Face propuneri pentru casare privind colecțiile de publicații pe care le gestionează.
- ❖ Efectuază operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.
- ❖ Efectuază în urma solicitărilor directe, prin telefon sau email din partea cititorilor, rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut carte la domiciliu.
- ❖ Digitizează documente și publicații seriale din colecțiile bibliotecii, curent și retrospectiv
- ❖ Redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității;
- ❖ Realizează indicatorii de performanță specifici;
- ❖ Satisface cerințele de informare, studiu și divertisment.

## **1.2. Compartimentul bibliografic, documentare și metodic:**

- ❖ Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit documentelor de interes liste bibliografice, bibliografii tematice;
- ❖ Elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă realizată la nivelul comunității;
- ❖ Dezvoltă și actualizează Dicționarul „Personalități Ialomițene ” și revista bibliotecii „Printre Cărți”;
- ❖ Se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;
- ❖ Pune la dispoziția instituțiilor sau comunităților interesate informații pentru realizarea de monografii;

- ❖ Asigură îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județul Ialomița.
- ❖ Asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ (2 biblioteci municipale, 4 biblioteci orașenești, 49 biblioteci comunale);
- ❖ Elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;
- ❖ Asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;
- ❖ Organizează întrunirile trimestriale sau ori de câte ori este nevoie cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative, de organizare a asociației profesionale a bibliotecarilor din România - ANBPR filiala Ialomița;
- ❖ Prelucreează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ cât și calendarul cultural;
- ❖ Evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora;
- ❖ Participă la concursurile de angajare și promovare a personalului de specialitate din județ, în conformitate cu prevederile legale.

## **2. SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, EVIDENȚĂ PATRIMONIU are:**

### **Compartimentul Contabilitate și Administrativ**

- ❖ Coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ❖ Întocmește proiectul de buget (Planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- ❖ Urmărește și răspunde de execuția bugetului, de încadrarea în cheltuielile planificate, de legalitatea și regularitatea plăților efectuate;
- ❖ Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;
- ❖ Întocmește lucrările și supune spre aprobare managerului, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

❖ Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu, pe capitole, titluri și articole și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale;

❖ Întocmește situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale, ;

❖ Întocmește situațiile de evidență financiar-contabilă a instituției ;

❖ Asigură consemnarea operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative;

❖ Înregistrează plățile de casă și cheltuielile efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

❖ Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;

❖ Întocmește proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pe programe, acțiuni, activități, după discutarea lui în Consiliul de Administrație;

❖ Organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectele de decizie privind inventarierea anuală a patrimoniului;

❖ Urmărește stadiul întocmirii programelor, acțiunilor, proiectelor pe obiective precise, cu indicatori de rezultate și de eficiență și în baza performanțelor propuse întocmind trimestrial Sinteza programelor, anexă la situațiile financiare;

❖ Propune priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituției;

❖ Duce la îndeplinire deciziile managerului legate de modificările/ mișcări patrimoniale;

❖ Elaborează, actualizează și execută planul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui (licitații și achiziții);

❖ Întocmește lucrări de personal-salarizare și statistice, state de plată și raportări legate de resursă umană;

❖ Întocmește proiectele deciziilor de încadrare ale salariaților nou angajați;

❖ Ține evidența dosarelor personale ale salariaților și proiectele de decizii potrivit legii, privind promovarea în grade sau în trepte profesionale;



❖ Întocmește documentația referitoare la organizarea concursurilor de promovare a angajaților și ocupare a posturilor vacante;

❖ Elaborează și prezintă conducerii propunerile privind organigrama și statul de funcții;

❖ Ține evidența, gestionează și efectuează operațiunile în Revisal și Registrul public;

❖ Acordă sprijin compartimentelor de specialitate.

❖ Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;

❖ Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea proceduri de atribuire;

❖ Întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea instituției, întocmește actele de predare primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea acestora și măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate.

❖ Asigură suportul logistic al organizării evenimentelor culturale prin dotarea cu materiale și aparatură necesară și gestionează materialele necesare desfășurării activităților.

❖ Gestionează stocurile de bunuri, materiale și alte valori;

❖ Desfășurarea activității de expediere a corespondenței, de manipulare/ transport și curierat;

❖ Realizează și remediază probleme curente de reparații;

❖ Execută lucrări de igienizare a spațiilor și rezolvă probleme curente de reparații;

❖ Asigură zilnic curățenia instituției;

## **2.2. Compartimentul Evidența și Dezvoltarea Colecțiilor**

❖ Concepe Planul anual de achiziție a documentelor de bibliotecă în conformitate cu strategia de dezvoltare a bibliotecii.

❖ Constituie și completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Ialomița și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița;

- ❖ Întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de documente și le înaintează spre aprobare conducerii bibliotecii;
- ❖ Recepționează unitățile de bibliotecă și întocmește actele de primire pentru publicațiile intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare;
- ❖ Evaluează publicațiile intrate în bibliotecă fără indicație de preț;
- ❖ Constituie stocurile de documente în ordinea intrării acestora în bibliotecă;
- ❖ Distribuie publicațiile achiziționate pe secții și filială;
- ❖ Verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziția de documente de bibliotecă;
- ❖ Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- ❖ Introduce baza de date achiziționată retrospectiv în sistem digital;
- ❖ Efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- ❖ Completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor documentelor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte.
- ❖ Stabilește cotele de raft (sistematic-alfabetic și de format) și indicele/indicii C.Z.U. (Clasificare Zecimala Universală) pentru fiecare document nou intrat.
- ❖ Redactează în sistem automatizat, procesele verbale de predare-primire pentru fiecare secție.
- ❖ Organizează sistemul de catalogare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița în sistem digital;
- ❖ Verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări astfel încât el să fie oglinda tuturor documentelor purtătoare de informații.
- ❖ Efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

- ❖ Realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic și/sau moral) precum și cele de transfer al unor documente;
- ❖ Participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;
- ❖ Colectează și comunică datele statistice aferente compartimentului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;
- ❖ Elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: Nomenclatorul arhivistic, normele interne privind arhivarea documentelor și registrul de evidență curentă a arhivei;
- ❖ Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă și comunică colecțiile de documente din arhiva bibliotecii în conformitate cu prevederile legale;

### **3. Compartimentul IT și Marketing**

- ❖ Asigură asistența și management-ul pentru servere, calculatoare, rețea internă și răspunde de funcționarea conformă a tuturor echipamentelor informatice.
- ❖ Asigură implementarea aplicațiilor informatice proprii și urmărește exploatarea corectă a acestora.
- ❖ Supraveghează și propune măsuri pentru funcționarea conformă a echipamentelor informatice și a rețelei de date interne.
- ❖ Supraveghează funcționalitatea conformă a serverelor și a mediilor de stocare.
- ❖ Oferă asistență tehnică IT pentru personalul instituției.
- ❖ Asigură și dezvoltă website-ul instituției.
- ❖ Îndrumă personalul bibliotecii în probleme legate de utilizarea softurilor.
- ❖ Se ocupă de modul în care biblioteca se face cunoscută în comunitate cu activitățile și acțiunile organizate de instituție, marketingul fiind legat direct de utilizatorii bibliotecii și îmbunătățirea accesului acestora la informații.

❖ Contribuie la definirea produselor și serviciilor necesare, adaptarea de ordin structural a instituției publice, a disponibilităților, pornind de la analiza nevoilor publicului, dar cu îndeplinirea obiectivelor stabilite.

❖ Asigură asistență pentru armonizarea calității și a dimensiunii ofertei în funcție de nevoile, motivația, preferințele și a comportamentelor utilizatorilor actuali și potențiali.

❖ Execută lucrări de registratură generală (sortare, înregistrare, datare, distribuire);

❖ Lucrări de corespondență emisă/ primită de instituție;

**ANEXA 6****TARIFE PENTRU SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumire serviciu</b>	<b>Tarif- lei-</b>
1.	Copiere/multiplicare documente (din colecțiile bibliotecii)	A3 - 1 leu/ pg. A4 - 0,5 lei/ pg.
2.	Scanare documente	A3 – 1,5 lei/pg. A4 – 1 leu/pg.
3.	Printare legislație din bazele de date (LEX)	A4 – 1 leu/pg.
4.	Fotografiere de pe documentele bibliotecii	A4 – 1 leu/pg. A3 – 1,5 lei/pg.