

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 11381/17.10.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IIA/11383/17.10.2013 al Direcției administrație locală și al Direcției economice;
- adresa nr. 604/16.09.2013 a Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. IIA/9819 din 16.09.2013;
- Hotărârea nr. 4/11.09.2013 a Consiliului de administrație al Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 81/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului cultural la Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 112/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului - cadru al caietului de obiective, modelului -

cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

- prevederile art. 1 și art. 40, alin. 1, lit. a din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 18 din Legea nr. 350/2006 Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 1, alin. (1) și alin. (2), lit b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile O.U.G. nr. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente republicată;

- prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- raportul nr. IC/11798 din 28.10.2013 al Comisiei de administrație;

- raportul nr. IC/11799 din 28.10.2013 al Comisiei de cultură.

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. 1 lit. a) coroborat cu alin. 2 lit. c), art. 97 și art. 115 alin.1 lit. c) din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,



## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, prevăzut în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată la care se abrogă Hotărârea Consiliului Județean nr. 13/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi «pentru».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Domnul Alexandru Pugna, vicepreședinte Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**



*Contrasemnează:*  
**p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

**Nr. 133  
Din 28.10.2013**  
A.M./5 ex.



Anexă  
la Hotărârea Consiliului Județean  
Bistrița-Năsăud nr. 133/28.10.2013

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "GEORGE COȘBUC" BISTRIȚA-NĂȘĂUD

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, denumită în continuare *Biblioteca*, este bibliotecă de drept public, enciclopedică, cu acces nelimitat, cu personalitate juridică, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

**Art.2.** *Biblioteca* are sediul în județul Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Al.Odobescu, nr. 11, cod poștal 4300414, telefon: 0363 401355, fax: 0363 401356, web: <http://www.bjbn.ro>, e-mail: [bjbistrita@yahoo.com](mailto:bjbistrita@yahoo.com).

Toate documentele (anunțurile, facturile contabile, publicațiile de colaborare, de publicitate și de contract științific, etc.) vor conține obligatoriu inscripționarea: Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, heraldica specifică unității, indicarea adresei, a numărului de telefon și de fax, e-mail.

**Art.3.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al *Bibliotecii* este întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată;
- Legea nr. 350/2006 Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului - cadru al caietului de obiective, modelului - cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de





promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;

- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 11/2013 privind numirea domnului PINTEA IOAN manager la Biblioteca Județeană Bistrița-Năsăud;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 112/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 81/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului cultural la Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud pe anul 2013;

- Dispoziția Președintelui nr. 146/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau în funcții superioare ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud, Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud și Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, instituții publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Ca bibliotecă de drept public, face parte din sistemul Național de Biblioteci din România și își desfășoară activitatea în temeiul Constituției României, Legii nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 111/1995 republicată privind Depozitul legal de documente; O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, a hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și a Manifestului UNESCO pentru biblioteci și Chartei pentru Bibliotecile Publice și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean.

**Art.5. (1)** *Biblioteca* constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educare sau recreere.

(2) Colecțiile bibliotecilor județene, municipale, orășenești și comunale se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, 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.

(3) Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

**Art.6.** *Biblioteca* inițiază, organizează și desfășoară proiecte și programe culturale inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

**Art.7.** *Biblioteca* asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie, ori naționalitate.

**Art.8.** *Biblioteca* este de tip enciclopedic și este destinată tuturor locuitorilor județului Bistrița-Năsăud/ pusă în slujba comunității județului Bistrița-Năsăud.

**Art.9.** Activitatea *Bibliotecii* este finanțată din bugetul județului Bistrița-Năsăud, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

**Art.10.** *Biblioteca* 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.11.** Biblioteca poate realiza venituri proprii din obiectul de activitate.

**Art.12.** *Biblioteca* poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice.

**Art.13.** Activitățile finanțate integral din venituri proprii sunt următoarele: realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional; realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate; editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri; organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul





cultural național; realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme; alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

**Art.14.** Activitățile derulate potrivit art.13 se finanțează integral din venituri proprii, constituite din:

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

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

c) alte venituri, în condițiile legii.

**Art.15.** În *Biblioteca* consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

**Art.16.** *Biblioteca* poate oferi servicii în condițiile legii stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe bază de tarife și cu avizul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.17.** Activitatea *Bibliotecii* este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene.

**Art.18.** *Biblioteca* îndeplinește rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Bistrița. Consiliul Local al municipiului Bistrița poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană, potrivit legii.

**Art.19.** *Biblioteca* are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice orășenești și comunale din județ.

**Art.20.** Coordonarea și controlul activității Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud sunt asigurate de către vicepreședintele Consiliului județean Bistrița-Năsăud.

## **CAPITOLUL II** **TRIBUȚII PRINCIPALE**

**Art.21.** *Biblioteca* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județului Bistrița-Năsăud și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bistrița-Năsăud, 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;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiesc baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele Năsăud, Beclean, Sîngeorz-Băi și municipiul Bistrița, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- e) elimină documentele din colecții respectiv bunurile culturale comune uzate fizic sau moral după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii;
- f) evidențiază, gestionează și inventariază în condițiile legii documentele aflate în colecția *Bibliotecii* care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil și care nu sunt mijloace fixe;
- g) recuperează fizic documentele, bunurile culturale comune găsite lipsă la inventar, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat;
- h) recuperează fizic bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minim 10% din cost, pe baza Hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor;
- i) inventariază periodic, conform legii, documentele specifice ale *Bibliotecii*;
- j) procedează la verificarea integrală a inventarului în caz de predare/preluare precum și în caz de forță majoră a gestiunii fondului de documente specifice;
- k) dezvoltă colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă precum și prin completare retrospectivă;
- l) asigură o creștere anuală a colecțiilor *Bibliotecii* de minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori astfel încât colecția din *Biblioteca* să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- m) constituirea și dezvoltarea colecțiilor *Bibliotecii* prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă,



respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, 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;

n) asigură păstrarea colecțiilor *Bibliotecii* în depozite și săli cu acces liber special amenajate;

o) asigură condiții adecvate de conservare și securitate a colecțiilor *Bibliotecii*;

p) organizează filiale în comunitățile românești de peste hotare cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; Colecțiile de documente specifice precum și dotările materiale destinate organizării și dezvoltării acestor filiale pot reprezenta după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții anume realizate din surse bugetare, cu aprobarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice.

**Art.22.** Alte atribuții ale Bibliotecii:

- a. colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului Bistrița și Județului Bistrița-Năsăud;
- b. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- c. completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și Depozitul legal local în baza reglementărilor legale în vigoare;
- d. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- e. asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare, întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- f. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- g. efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și



- cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h. organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
  - i. facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
  - j. organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
  - k. inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

### **CAPITOLUL III**

## **CONDUCEREA, PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „GEORGE COȘBUC” BISTRIȚA-NĂSĂUD**

### **III.1. CONDUCEREA**

**Art.23. (1)** Conducerea *Bibliotecii* este exercitată de manager angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea *Bibliotecii* pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin prezentul regulament.

**(3)** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.24. (1)** Conducerea serviciilor este asigurată de către 2 șefi de serviciu, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

**(2)** Posturile de conducere se cuprind în numărul personalului de specialitate rezultat din aplicarea criteriilor de normare prevăzute de Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.



### III.2. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI

**Art.25.** Managerul asigură conducerea *Bibliotecii* și are următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin *Bibliotecii* în calitate de persoană juridică;
2. asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul *Bibliotecii*, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;
3. reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice, în raporturile cu terții și în justiție;
4. elaborează și propune anual spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud proiectul de buget al *Bibliotecii*, programele de activități, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de personal;
5. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
6. ca ordonator de credite terțiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
7. este președintele Consiliului de Administrație al *Bibliotecii*;
8. numește prin decizie, membrii consiliului științific al *Bibliotecii* și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisiei de achiziție de bunuri culturale;
9. respectă obligațiile prevăzute în contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și propune proiecte noi în cadrul programului care face obiectul contractului de management ;
10. reanalizează sumele necesare realizării programului în raport cu angajamentele propuse în proiectul de management și negociază anual programul minimal;
11. fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;
12. elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Bibliotecii*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
13. asigură implementarea controlului intern/managerial conform prevederilor OMFP nr. 946/2005;
14. răspunde de elaborarea procedurilor scrise și formalizate, conform prevederilor OMFP nr. 946/2005;
15. angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;



16. stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
17. angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
18. inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
19. încheie acte juridice în numele și pe seama *Bibliotecii*, conform competențelor sale;
20. întocmește fișele de evaluare și fișele de post pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea acestor activități pentru tot personalul *Bibliotecii*;
21. îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Bibliotecii*;
22. controlează activitatea personalului din cadrul *Bibliotecii* și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
23. organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
24. aprobă planurile antiefracție și antiincendiu;
25. stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
26. aprobă Regulamentul intern al *Bibliotecii*;
27. conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Bibliotecii* cu instituții din afara țării;
28. ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Bibliotecii*;
29. asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Bibliotecii*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
30. răspunde de organizarea și funcționarea *Bibliotecii* pe baza contractului de management, a organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
31. îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Bibliotecii* și a fiecărui compartiment în parte.

**Art.26.** Pe perioada cât managerul lipsește, instituția va fi reprezentată printr-o persoană desemnată de către acesta.



### III.3 PERSONALUL *BIBLIOTECII*

**Art.27. (1)** Personalul *Bibliotecii* este încadrat conform organigramei și statutului de funcții al *Bibliotecii*, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

**Art.28. (1)** Personalul *Bibliotecii* se compune din: personalul de specialitate, personalul administrativ și personalul de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, documentariștii, bibliotecarii-arhiviști, redactorii, tehnoredactorii, mânăuitorii de carte, supraveghetorii de sală, conservatorii și restauratorii, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în *Biblioteca* și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege;

(3) Conform criteriilor de normare a personalului de specialitate prevăzute prin Legea nr.334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările ulterioare, *Bibliotecii* îi poate reveni de la 5000 - 7000 de locuitori ai județului Bistrița-Năsăud un post de bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate;

(4) În categoria personalului administrativ: economiști, administratori și alte posturi de profil.

(5) Conform criteriilor de normare a personalului administrativ, prevăzute de Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, acesta reprezintă 10% din numărul total al personalului aprobat.

(6) În categoria personalului de întreținere intră: îngrijitori, șoferi și muncitori calificați.

(7) Conform criteriilor de normare a personalului de întreținere și de deservire prevăzute de Legea nr.334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul de întreținere și de deservire se repartizează astfel:

- personalul de pază și de pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale;
- îngrijitor - un post la 500 mp;
- numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din *Biblioteca* reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din același act normativ.



**Art.29.(1)** Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea *Bibliotecii*, conform legii.

**(2)** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în *Biblioteca* sunt prevăzute în anexa nr.1 la Legea nr.334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.30.** Atribuțiile și competențele personalului din cadrul *Bibliotecii* se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

**Art.31. (1)** Promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau funcții superioare se face potrivit legii și conform Regulamentului elaborat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**(2)** Sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din *Biblioteca* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.32. (1)** Conducerea Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**(2)** Cursurile de formare profesională continuă a personalului din cadrul *Bibliotecii* sunt organizate, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

**Art.33.** Drepturile de natură salarială ale personalului *Bibliotecii* se stabilesc conform, dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art.34.** Drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc prin Regulamentul intern conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

### **III.4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR *BIBLIOTECII***

**Art.35.** Structura organizatorică a *Bibliotecii* este următoarea:

**I.** Conducerea *Bibliotecii*;



**II.** Serviciul relații cu publicul;

**III.** Serviciul financiar-contabil, administrativ cu un compartiment:

- Compartimentul dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor.

**Art.36.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, *Biblioteca* organizează următoarele servicii și compartimente de activitate cu sarcini și acțiuni specifice, astfel:

**A) Serviciul de Relații cu publicul** este condus de un șef serviciu și cuprinde următoarele secții: Secția de împrumut pentru adulți, Secția de împrumut pentru copii, Sala de lectură și Filiala Andrei Mureșanu.

Serviciul realizează următoarele activități:

- 1) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- 2) organizează publicațiile preluate de la Compartimentul de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor în acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice;
- 3) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectura la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile;
- 4) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- 5) oferă rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
- 6) se ocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- 7) face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- 8) asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- 9) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 10) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- 11) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- 12) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
- 13) dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- 14) studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii prin metode specifice;
- 15) se ocupă de menținerea unui fond actual de publicații,



propune conducerea bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii 5 ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;

- 16) se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- 17) împreună cu Comisia de achiziții, serviciul de împrumut se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații (de bază și cel uzual);
- 18) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente din gestiune la secții și filială, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- 19) întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului;
- 20) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din cadrul serviciului.

Personalul din cadrul Serviciului relații cu publicul desfășoară următoarele activități:

#### **A.1) Sala de lectură:**

- 1) asigură condiții pentru studiu și informare potrivit cerințelor utilizatorilor, a specificului documentelor din colecții și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
- 2) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii pentru deservirea rapidă a cititorilor și a scurtării timpului de așteptare;
- 3) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- 4) asigură îndrumarea utilizatorilor pentru consultarea catalogului electronic, precum și a celor tradiționale;
- 5) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- 6) organizează expoziții și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- 7) asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, electronic sau pe internet;
- 8) împreună cu Comisia de achiziții, se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații al sălii de lectură;
- 9) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente din fondul existent;
- 10) împreună cu Comisia de achiziții asigură și completează documentele audio-vizuale specifice Compartimentului media.



#### **A.2) Activitatea de asistență de specialitate:**

- 1) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică, pentru bibliotecile publice din județul Bistrița-Năsăud;
- 2) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- 3) face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor orășenești și comunale;
- 4) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din județ;
- 5) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere privind serviciile de bibliotecă;
- 6) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;
- 7) realizează împreună cu bibliotecile orășenești și comunale programele lunare ale activităților culturale.

#### **A.3) Activitatea privind colecțiile speciale:**

- 1) organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- 2) pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- 3) elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor;
- 4) dezvoltă fondul de publicații, documente în colaborare cu Comisia de achiziții.

#### **A.4) Activitatea de referințe, informații bibliografice:**

- 1) asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- 2) întocmește bibliografia locală selectivă;
- 3) elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecției;
- 4) rezolvă cererile de referințe prin e-mail, venite prin intermediul serviciului „Întreabă bibliotecarul”

**B) Serviciul financiar – contabilitate, administrativ** - este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul de dezvoltare, evidență și prelucrarea colecțiilor.

- 1) întocmește proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al *Bibliotecii* în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl prezintă Consiliului de administrație spre avizare și apoi va fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- 2) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea legislației
- 3) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința



- conducerii instituției și Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- 4) întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl prezintă Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
  - 5) asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidența contabilă la zi;
  - 6) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, reactualizează baza de date și le prezintă spre avizare Consiliului de administrație și apoi vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ;
  - 7) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul *Bibliotecii*;
  - 8) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a salariilor și sporurilor, conform actelor normative în vigoare și realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual, conform actelor normative în vigoare;
  - 9) asigură angajarea și stabilirea nivelului de salarizare la angajare, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate în baza contractului individual de muncă;
  - 10) urmărește modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă, ori de câte ori apar modificări legislative;
  - 11) întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări ale salariilor de bază ca urmare a avansării în gradație imediat superioară, prevăzută de lege), angajări de personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc activitatea de resurse umane, pe care le prezintă spre avizare pentru legalitate, șefului Serviciului financiar-contabil, administrativ pentru viza de control financiar-preventiv (când este cazul) și spre aprobare managerului;
  - 12) întocmește statele de personal și le înaintează spre aprobare managerului *Bibliotecii*;
  - 13) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ și Compartimentului de dezvoltare, evidentă și prelucrarea colecțiilor;
  - 14) întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ și din cadrul Compartimentului de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor, și asigură asistență de specialitate pentru șeful de serviciu al Serviciului relații cu publicul, în vederea întocmirii fișelor posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;



- 15) colaborează la elaborarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii* și a *Regulamentului intern* și le prezintă spre aprobare managerului;
- 16) asigură condițiile organizatorice pentru bună administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- 17) întocmește dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- 18) se preocupă de atragerea unor surse de finanțare prin sponsorizare sau accesare a unor fonduri din alte surse (programe de finanțare internă și externă) pentru derularea unor proiecte de dezvoltare a instituției;
- 19) asigură, conform legii, întreaga documentație necesară fiecărui act contabil;
- 20) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislație în vigoare;
- 21) gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
- 22) asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în sălile de împrumut și de lectură, birouri, depozite și holurile bibliotecii, precum și a spațiului din jurul instituției;
- 23) asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- 24) asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege.
- 25) elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii dacă este cazul și înregistrează separat de veniturile bugetare, care urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare și îl supune spre aprobare odată cu bugetul *Bibliotecii*, potrivit prevederilor legale în vigoare. Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

### **B.1) Activitatea de achiziții publice:**

**Art.37. (1)** În activitatea de achiziții publice Serviciul financiar-contabil, administrativ va respecta principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;



- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;
- g) asumarea răspunderii.

**(2) Atribuții în domeniul achizițiilor publice:**

- 1) persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul serviciului elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- 2) centralizează și verifică necesitatea și oportunitatea produselor, serviciilor și lucrărilor cerute de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției; întocmește, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul unității, funcție de specificul achiziției, fișele de date a achizițiilor, caietele de sarcini și celelalte documente aferente procedurilor de achiziții publice;
- 3) gestionează contul SEAP aferent instituției;
- 4) persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul serviciului se preocupă ca la achiziționarea materialelor, bunurilor, serviciilor sau lucrărilor pentru instituție să se încadreze în prevederile legale privind achizițiile publice și în Programul anual al achizițiilor publice;
- 5) pentru realizarea achizițiilor prin cumpărare directă, testează piața prin obținerea de oferte, întocmește contracte, referate, note de comandă și note justificative privind necesitatea și oportunitatea achiziției și conform art.19 din OUG nr.34/2006 cu modificările ulterioare pe care le supune aprobării managerului după care sunt anexate la documentele de procurare a materialelor și bunurilor instituției;
- 6) urmărește contractele de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;
- 7) urmărește contractele de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;
- 8) transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe a căror valoare este mai mică de 30.000 de euro fără TVA;
- 9) întocmește și păstrează dosarul achizițiilor publice,
- 10) întocmește și transmite către ANRM și UCVAP rapoartele anuale precum și alte situații cerute de către acestea;
- 11) redactează și transmite răspunsurile la notificările făcute de ofertanți, în caz de divergențe până la depunerea ofertelor, cât și în faza de desfășurare a contractelor;
- 12) redactează și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare primite de la ofertanți;



- 13) în cazul contestațiilor depuse de către un operator economic, către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, comunică toate documentele și informațiile cerute în vederea soluționării contestației în termenele prevăzute de lege;
- 14) în cazul primirii unei contestații emite Punctul de vedere cu privire la contestație, îl comunică contestatarului și îl transmite Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor împreună cu toate documentele solicitate de acesta în vederea soluționării contestațiilor;
- 15) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către CNSC.

#### **B.2) Activitatea de informatizare:**

- 1) asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- 2) asigură funcționarea aparaturii informatice;
- 3) asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- 4) asigură accesul personalului la bazele de date din rețeaua Internet, precum și serviciile de poștă electronică;
- 5) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, precum și la cele din rețeaua Internet;
- 6) întreține și actualizează site-ul bibliotecii.

#### **C.) Compartimentul de dezvoltare, evidență și prelucrarea colecțiilor:** se ocupă de evidență, catalogare, clasificare și prelucrare, organizare cataloage și depozit legal local.

Compartimentul realizează următoarele activități:

- 1) asigură prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- 2) realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și/sau tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale și - încă o perioadă - pentru documentele audiovizuale și electronice);
- 3) asigură activități de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- 4) dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu;
- 5) contribuie la educarea utilizatorilor prin folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- 6) elaborează bibliografii;
- 7) realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral, pierdute și achitate de



utilizatori), a celor rezultate în urma inventarierii, precum și cele de transfer a unor documente;

- 8) colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic trimestrial, semestrial și anual.

#### **CAPITOLUL IV**

### **COMPONENȚA, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI A CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC**

**Art.38. (1)** În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu de administrație* cu rol consultativ.

**(2)** Consiliul de administrație al *Bibliotecii* este condus de către manager în calitate de președinte și este format din 7 membri: manager, contabil șef, șef de serviciu, bibliotecari, desemnați prin decizia managerului precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de către această.

**(3)** Consiliul de administrație al *Bibliotecii* funcționează potrivit Legii bibliotecilor și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii având următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de acțiuni culturale în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Nasaud;
- b) 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 activităților culturale, a altor activități ce revin instituției;
- c) 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;
- d) dezbate și aprobă defalcarea pe secții a principalilor indicatori: utilizatori, frecvență, documente difuzate, circulația documentelor etc.;
- e) stabilește măsurile cu privire la programul de activitate a diferitelor compartimente de muncă, organizarea turelor pentru servirea publicului, pentru folosirea eficientă a colecțiilor, a serviciilor pe care biblioteca le asigură utilizatorilor;
- f) stabilește programul de activitate și graficele de deplasare pentru



- îndrumarea de specialitate a bibliotecilor publice din județ;
- g) aprobă normele de consum la materialele tehnice pentru prelucrarea și organizarea colecțiilor, la energie și combustibil, materiale de întreținere etc.;
  - h) 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;
  - i) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu și sistematic;
  - j) hotărăște înființarea filialelor, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;
  - k) aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură, repartizarea personalului de specialitate pe compartimente;
  - l) organizează recrutarea, selecționarea și promovarea personalului;
  - m) răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale;
  - n) analizează modul cum se gestionează bunurile materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și în limita competențelor legale, măsuri pentru recuperarea pagubelor.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea managerului.

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

**Art.39. (1)** În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu științific*, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, de cercetare științifică și dezvoltarea colecțiilor.

(2) Consiliul științific este format din 6 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul cărții și al biblioteconomiei, al activității culturale și științifice, numiți prin dispoziția directorului.

(3) Consiliul științific are următoarele atribuții:

- 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 publicațiilor Bibliotecii Județene;

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

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



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

## **CAPITOLUL V COLECȚIILE BIBLIOTECII**

### **A. Structura colecțiilor:**

**Art.40.** Colecțiile *Bibliotecii* sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, grafice, electronice, fotografice alte documente noncarte de colecții speciale.

**Art.41.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art.42. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar;

**(2)** Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 12 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii;

**(3)** Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

**Art.43. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în regim de Colecții speciale și de Depozit legal local, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

### **B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor:**

**Art.44.(1)** Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și prin Depozitul legal local;

**(2)** Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure un număr de documente specifice pentru fiecare locuitor prin raportare la populația județului Bistrița-Năsăud, potrivit legii;



(3) Achiziția de documente se realizează de către Comisia de achiziții potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.45.(1)** Biblioteca trebuie să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate în cursul unui an;

(3) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii, pentru a asigura rata optimă de înnoire a acestora, trebuie să fie de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația județului Bistrița-Năsăud ;

**Art.46. (1)** Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem automatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

(2) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

(5) Dacă la recepția documentelor primite 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.

(6) 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.

(7) 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 număr de inventar.

(8) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cele cotidiene, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial,



semestrial sau anual.

**(9)** Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicatii este constituită de unitatea-suport: disc, banda magnetică, CD, CD-ROM, DVD, caseta, microfilm etc.

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

**(11)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila secțiilor care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

**(12)** Numărul din Registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete cu codul de bare.

**Art.47.(1)** Evidența globală și individuală a cărților, publicațiilor seriale, documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat (prin softul integrat de bibliotecă TINREAD), cu respectarea tuturor elementelor de structura și identificare prevăzute de Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar fiind transpuse și pe suport tradițional.

**(2)** Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional pe următoarele formulare tipizate:

2.1 Evidența globală - în Registrul de mișcare a fondurilor (în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face totalul existentului).

2.2 Evidența individuală - în Registrul de inventar (cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă).

**(3)** Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice, se face și în sistem tradițional.

**(4)** Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modulului Control Seriale al softului TINREAD, până la constituirea lor în unități de evidență.

**Art.48.** Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidente, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional, cât și în sistem automatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice.



### **C. Prelucrarea colecțiilor:**

**Art.49.(1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile din documente biblioteca realizează prelucrarea acestora conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, indexare și catalogare, în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice,) și în regim tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale).

(3) Timpul maxim de prelucrare și punere la dispoziția utilizatorilor a documentelor achiziționate este de 30 de zile lucrătoare de la intrarea stocului în bibliotecă, în funcție de mărimea acestuia.

(4) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea acestora în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**Art.50. (1)** În *Biblioteca* a fost constituit și se dezvoltă un sistem de cataloage format din:

1.1 Catalogul electronic (online) care cumulează funcțiile următoarelor cataloage tradiționale: catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri, catalogul sistematic (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU);

1.2 Catalogul general de serviciu (în sistem tradițional, pentru uz intern, în cadrul Serviciului de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor);

1.3 Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții Speciale;

1.4 Cataloagele tradiționale topografice ale secțiilor și filialei.

(2) Cataloagele tradiționale, respectiv catalogul alfabetic general, pe nume de autori și titluri și catalogul sistematic general au fost înghețate la nivelul intrărilor de documente din anul 2003 dar au fost menținute pentru consultarea lor de către utilizatori;

2.1 Pentru corecta și rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele care le reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a aceloră din catalogul electronic.

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

**Art.51. (1)** Colecțiile de documente, cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filială, organizate potrivit cotei sistematico-alfabetice în sistem de acces liber.

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



sau tematicii.

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

**Art.52.** Documentele bibliotecilor publice sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art.53. (1)** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

**(2)** Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

**Art.54.(1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 12 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

**(2)** Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii.

**Art.55.** Colecțiile de documente din *Bibliotecă* se verifică prin inventarieri periodice conform legislației în vigoare.

**Art.56. (1)** Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

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

**(3)** Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștința și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris conducerii bibliotecii rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatelor verificării: existentul constat numeric și valoric, pe



categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă, ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

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

**Art.57.(1)** Verificarea integrală a fondului de documente din *Biblioteca* se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

**Art.58.(1)** Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

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

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

- specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsa 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 VI PATRIMONIUL *BIBLIOTECII***

**Art.59.(1)** Patrimoniul *Bibliotecii* este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

(2) Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale, din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.



**Art.60.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Bibliotecii* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Bibliotecii* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**Art.61.** *Biblioteca* administrează bunuri după cum urmează:

### **I. Bunuri imobile:**

**1. Imobilul construcții și teren** situat în municipiul Bistrița, str. Alexandru Odobescu nr.11, identificat cu CF nr.52546, provenită din conversia pe hârtie a CF nr.2318, nr.topo 2134/a/4/1 și 2135/a/4/1, dat în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.81/2012.

**2. Imobilul construcție și teren** situat în municipiul Bistrița, str.Andrei Mureșanu, dat în administrare de Primăria Municipiului Bistrița.

### **II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii :**

Fac parte, din acestea: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile banesti, creantele și obligațiile față de terți.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al *Bibliotecii*.

## **CAPITOLUL VII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.62.** Cheltuielile de funcționare și de dezvoltare ale *Bibliotecii* sunt asigurate din bugetul consiliului județean.

**Art.63.** *Biblioteca* întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, însoțit de nota de fundamentare, pe care îl supune aprobării consiliului județean.

**Art.64.** Bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

**Art.65.** Managerul *Bibliotecii* este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, nu are buget propriu de venituri.



## CAPITOLUL VIII COMISIILE DE SPECIALITATE

**Art.66.(1)** În cadrul *Bibliotecii* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a managerului.

**(2)** Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către manager.

**(3)** La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia managerului, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect;

**(4)** Comisiile de specialitate din cadrul *Bibliotecii* sunt:

- Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea documentelor de bibliotecă;
- Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;
- Comisia de inventariere a patrimoniului Bibliotecii;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial la nivelul *Bibliotecii*.

## CAPITOLUL IX DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**Art.67.(1)** *Biblioteca* elaborează și actualizează Regulamentul Serviciilor pentru Public care reglementează relația biblioteca-utilizator, accesul acestora la cataloagele, bazele de date și colecțiile bibliotecii, drepturile și obligațiile lor.

**(2)** Regulamentul pentru public este aprobat de conducerea bibliotecii și se aduce la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art.68.** *Biblioteca* dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, 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 locale, naționale și internaționale;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de



către *Biblioteca* cu avizul Consiliului județean;

- participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art.69.(1)** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, *Biblioteca* se poate asocia cu alte instituții culturale și împreună pot înființa fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

**Art.70.** Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea *Bibliotecii* potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

**Art.71.(1)** Anual conducerea *Bibliotecii* întocmește un raport de activitate al instituției, care se prezintă în Consiliul de administrație și Consiliul științific, precum și autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către *Biblioteca* Institutului Național de Statistică.

**Art.72.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în *Biblioteca* sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1 a Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

**Art.73. Auditul intern** se realizează la nivelul *Bibliotecii* prin misiunile de audit desfășurate de către Biroul Audit Public Intern și Control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform planului anual de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Problemele constatate sunt consemnate în Rapoartele de audit intern și însușite de persoanele responsabile din cadrul *Bibliotecii*.

**Art.74.** *Biblioteca* dispune de ștampilă proprie, în condițiile legii.

**Art.75.** Ștampila se aplică numai pe semnătura managerului sau locțiitorului desemnat de acesta.

**Art.76.** La sediul *Bibliotecii* se arborează drapelul de stat al României.

**Art.77.** *Biblioteca* are arhivă proprie, în care se păstrează conform prevederilor legale:

- acte normative de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;



- cod de etică și reguli de conduită a personalului contractual;
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planul și programul anual de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art.78.(1)** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

**(2)** Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Județean;

**(3)** Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea Consiliului de administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**(4)** Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va aproba Regulamentul intern și Codul Etic al *Bibliotecii*.

**Art.79.** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili prin fișele postului atribuțiile personalului din cadrul Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

**Art.80.** Managerul *Bibliotecii* va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.81.** *Biblioteca* poate fi desființată numai în cazul încetării activității Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.82.** Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul anterior, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 13/2010.