ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 646 din 03.03.2022

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA
NR. 472
Ziua 07 Luna 03 Anul 2022

Biblioteca Judeţeană „Antim Ivireanul" Vâlcea
Str. Carol I, nr. 26, Râmnicu Vâlcea

Domnului Manager, Remus Grigorescu

Vă transmitem alăturat, în copie certificată, Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea nr.41 din 28 februarie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

PREŞEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,

Daniela CALIANU

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan - Paul LĂSTUN

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătură	Verificat, Şef Serviciu Cancelarie, Elena - Simona Predescu	Data
Întocmit: Nadia Tîrîş Nr.ex: 2	Consilier			02.03.2022

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

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

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din 28 februarie 2022, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

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

Ținând cont de Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.647 din 12 ianuarie 2022;

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

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat la nr.650 din 12 ianuarie 2022, precum și avizele comisiilor de specialitate;

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

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

HOTĂRĂȘTE

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

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

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

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 32 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri, iar domnul Vicepreședinte al Consiliului Județean Vâlcea Florian Marin nu a participat la vot.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

PREȘEDINTE

Constantin RĂDULESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Daniela CALIANU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN 2 JUDEȚUL VÂLCEA

Prezenta copie este conformă cu originalul și se certifică de noi,
SERVICIUL CANCELARIE

Râmnicu Vâlcea
Nr. 41 din 28 februarie 2022

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef serviciu juridic	Data
Elaborat:Emilian Neagu/1 ex.	Consilier juridic			28 februarie 2022

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

ANEXĂ
la Hotărârea nr. 41 din 28.02.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII JUDEŢENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

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

(2) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu cele ale Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.189/2009 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu cele ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare (ROF).

Art.2. (1) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea face parte integrantă din sistemul informaţional naţional de biblioteci, cu rol de importanţă strategică în cadrul societăţii informaţionale, şi este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic în slujba comunităţii judeţene, precum şi a comunităţii municipale, care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse de informaţii.

(2) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea îndeplineşte şi rolul de bibliotecă municipală pentru locuitorii din municipiul Râmnicu Vâlcea.

(3) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente şi dezvoltării personale a utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, gen, orientare sexuală, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art.3. (1) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Vâlcea.

(2) Consiliul Judeţean Vâlcea controlează modul în care sunt păstrate şi conservate în condiţii optime colecţiile bibliotecii judeţene, precum şi accesul la acestea.

Art. 4. (1) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este finanţată de la bugetul judeţului Vâlcea, iar fondurile de finanţare se nominalizează distinct în bugetul propriu sau al instituţiei finanţatoare.

(2) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate fi finanţată şi de către alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de către persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări ori prin alte surse legale de venituri.

(3) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuieli materiale şi de capital pentru Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea.

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

(5) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate desfăşura activităţi finanţate integral din venituri proprii, în scopul susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise, în context naţional şi internaţional, prin mijloace profesionale specifice.

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

a) realizarea şi participarea la proiecte de cercetare şi dezvoltare pentru susţinerea, promovarea şi valorificarea culturii scrise în plan naţional şi internaţional;

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

c) editarea şi tipărirea de cărţi, broşuri, publicaţii periodice, lucrări şi materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în ţară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulţi parteneri;

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

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

f) alte activităţi specifice susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise.

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

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

b) fonduri provenite din participarea la proiecte naţionale şi internaţionale, altele decât cele finanţate de la bugetul de stat;

c) alte venituri, în condiţiile legii.

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

(9) Excedentul anual rezultat din execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli pentru activităţile finanţate integral din venituri proprii se reportează în anul următor şi se utilizează cu aceleaşi destinaţii.

Art.5. (1) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea oferă servicii stabilite prin regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii, pe baza de tarife aprobate anual de către Consiliul Judeţean Vâlcea.

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

Art.6. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile sale vor conţine denumirea completă a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea şi după caz, adresa şi elementele de identificare ale acesteia.

Art.7. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate fi desfiinţată în cazul încetării activităţii autorităţii care a înfiinţat-o sau a finanţat-o, numai în condiţiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art.8. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, în calitate de instituţie publică de cultură care reprezintă o parte integrantă a sistemului informaţional naţional de biblioteci, îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii judeţene şi ale celei municipale, următoarele atribuţii:

a) prezervă, conservă, cercetează şi pune în valoare documentele deţinute în fondurile sale; colecţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii locale şi judeţene;
b) organizează *Depozitul Legal Local* de documente, primind cu titlu gratuit, câte un exemplar din cărţile, publicaţiile seriale şi alte tipuri de documente realizate pe teritoriul judeţului Vâlcea;
c) are rol metodologic pentru bibliotecile publice din judeţul Vâlcea;
d) oferă consultanţă în aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu precum şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor bibliotecilor de pe raza judeţului Vâlcea;
e) elaborează, editează în format electronic şi conservă, prin instrumente de informare, bibliografia locală curentă şi retrospectivă;
f) organizează activitatea de informare comunitară (locală şi europeană), pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaştere ale membrilor comunităţii;
g) cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii, şi cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educaţiei permanente a cetăţenilor;
h) întocmeşte cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară, constituie şi gestionează baze de date, organizează secţii şi filiale, servicii de împrumut şi consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum şi alte servicii;
i) oferă servicii de împrumut şi consultare la sală a documentelor de bibliotecă;
j) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează întâlniri profesionale cu bibliotecarii din teritoriu, redactează şi editează produse culturale de interes pentru comunitatea locală;

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

Art.9. Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potenţialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerinţelor utilizatorilor activi şi potenţiali, precum şi în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu şi lung, Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea desfăşoară următoarele activităţi specifice:

a) completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor bibliotecii prin: achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi internaţional;
b) întocmirea evidenţei globale şi individuale a colecţiilor în sistem informatizat şi/sau tradiţional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;
c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat şi/sau tradiţional;
d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea şi stocarea informaţiilor din documente aparţinând bibliotecii judeţene, documente aparţinând altor instituţii similare şi din alte surse autorizate;
e) oferirea de informaţii bibliografice şi întocmirea, la cerere a unor bibliografii pe domenii de interes, pe baza documentelor aflate în colecţiile bibliotecii;
f) efectuarea operaţiunii de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură şi mediatecă, cu obligativitatea respectării regimului de circulaţie a documentelor;
g) asigurarea seviciului de schimb interbibliotecar;
h) efectuarea operaţiunilor de avizare a restanţierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor;
i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidenţa utilizatorilor, frecvenţa acestora, numărul documentelor difuzate etc.);
j) organizarea activităţii de formare şi informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;
k) promovarea colecţiilor bibliotecii prin organizarea de expoziţii tematice, dezbateri cu elevii şi studenţii din comunitatea locală, prezentări de cărţi, întâlniri cu autori etc.;
l) iniţierea unor sondaje cu scopul de a afla gradul de satisfacere a nevoilor comunităţii, a interesului pentru studiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potenţiali, precum şi a altor activităţi de marketing sau de promovare a colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă;

m) verificarea şi epurarea periodică, din colecţiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau ştiinţific, cu excepţia documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;
n) iniţierea unor proiecte, programe şi parteneriate cu biblioteci sau instituţii de cultură din ţară şi străinătate;
o) efectuarea periodică a activităţilor de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice optime de conservare a colecţiilor, precum şi a condiţiilor de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;
p) asigurarea asistenţei de specialitate pentru bibliotecile orăşeneşti şi comunale din judeţ, constând în coordonarea activităţii curente, completarea colecţiilor, aplicarea normelor biblioteconomice şi de strategie culturală prin acordarea de asistenţă metodologică în teritoriu, organizarea unor consfătuiri, schimburi de experienţă, dezbateri, parteneriate culturale, precu şi organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din judeţ.
q) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerinţele de carte şi de informare ale populaţiei din mediul rural;
r) realizarea unor servicii de tipărire, de paginare, de prelucrare, de pregătire tipar și servicii de legătorie. Aceste servicii sunt realizate pe baza tarifelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea;
s) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate împrumuta unități de bibliotecă prin contract de împrumut de folosință către persoane fizice, persoane juridice, organizații nonguvernamentale.

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

(2) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea colectează şi prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(3) Site-ul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea pune la dispoziţia oricărui utilizator sau persoane interesate politica de confidenţialitate a datelor cu caracter personal, care cuprinde informaţii suplimentare referitoare la procedura aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL
BIBLIOTECII JUDEŢEANE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

Art.11. (1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea, organizate şi dezvoltate permanent prin achiziţii, donaţii, schimb şi prin alte surse, sunt formate din:

a) cărţi,

b) publicaţii seriale,
c) manuscrise,
d) microformate,
e) documente cartografice,
f) documente de muzică tipărite (partituri),
g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi video, CD),
h) documente electronice (CD ROM, baze de date pentru seriale electronice, e-books),
i) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică),
j) documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico chimice,
k) documente arhivistice,
l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecţiile bibliotecii judeţene pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite în colecţii sau provenite din donaţii.

Art.12. În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile bibliotecii judeţene au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.

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

(2) Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcţie de accesul utilizatorilor, de tipul de documente, de organizarea colecţiilor şi de circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare şi de documentare.

Art.14. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt active fixe corporale, sunt constituite în colecţii speciale sau în regim de depozit legal şi sunt evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării şi valorificării prin studii şi cercetări, iar consultarea lor se face numai în spaţii special amenajate şi cu aprobarea conducerii instituţiei.

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

Art.16. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este obligată să îşi dezvolte colecţiile, care se constituie şi se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, legate şi sponsorizări, precum şi prin achiziţionarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziţionarea de documente specifice, publicaţii, cărţi vechi şi din producţia editorială curentă sau prin completarea retrospectivă, indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii.

Art.17. (1) Evidenţa globală (R.M.F. – Registrul de Mişcare a Fondului) şi evidenţa individuală (R.I. – Registrul Inventar) a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem tradiţional şi/sau informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

(2) Evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă, se efectuează în sistem tradiţional, pe fişe tipizate.

(3) Evidenţa analitică a bunurilor culturale constituite în gestiuni şi care fac parte din patrimonial cultural naţional mobil se realizează pe fişe însoţite de imagini foto.

Art.18. (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoţitor, respectiv:

a) factură şi specificaţie pentru achiziţia de documente, inclusiv abonamentele,
b) borderou de achiziţie pentru persoană fizică,
c) aviz de însoţire a publicaţiilor,
d) act de primire în cazul donaţiei,
e) referat de transfer, proces verbal şi referat de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite cu titlu de donaţie se procedează la o atentă selecţionare în vederea luării în evidenţă, în funcţie de conţinutul lor, de starea fizică în care se află, de anul de apariţie, de spaţiul de depozitare, de solicitările utilizatorilor şi de frecvenţa cu care circulă un titlu, chiar de oportunitatea completării colecţiilor cu mai multe exemplare dintr un titlu.

(3) Documentele primite cu titlu de donaţie, neselecţionate, nu fac obiectul recepţiei cantitativ valorice şi vor fi oferite fie bibliotecilor publice comunale şi orăşeneşti de pe raza judeţului Vâlcea, fie centrelor culturale constituite de biblioteca judeţeană, fie donate către alte biblioteci decât cele comunale şi orăşeneşti, dacă acestea sunt interesate de ele, fie vor fi duse la depozitul de colectare pentru a fi reciclate.

(4) Pentru documentele primite în bibliotecă cu titlu de donaţie, fără act însoţitor de provenienţă, în urma selecţionării este obligatorie întocmirea actului de primire necesar recepţiei cantitativ valorice numai pentru documentele selecţionate.

(5) Recepţia cantitativ valorică a documentelor intrate în bibliotecă, exceptând publicaţiile periodice, se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(6) Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces verbal care este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

(7) Agenţii economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizaţi operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.19. (1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria „publicaţii" este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte indiferent de numărul de pagini sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidenţe şi a unei bune conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual.

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

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

(2) Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

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

a) pe pagina de titlu;

b) pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului;

c) pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeaşi;

d) pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau numerotate.

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

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

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, cu excepţia publicaţiilor periodice.

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

Art.23. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecţiile sale, informaţiile putând fi accesate din interiorul instituţiei sau de la distanţă (on-line).

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

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

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

(4) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în Fondul Tradiţional şi de Patrimoniu, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

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

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condiţiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.26. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecţiile bibliotecii, în condiţiile legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, cu aprobarea conducerii bibliotecii judeţene, la propunerea bibliotecarilor gestionari şi după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.27. Colecţiile bibliotecii judeţene se inventariază în funcţie de mărimea gestiunilor, la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de către o comisie de inventariere numită prin dispoziţia scrisă a managerului bibliotecii, astfel:

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

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

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

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

(4) În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii judeţene sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza

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

(5) În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, sedii şi locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii judeţene dispune scoaterea din evidenţă a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL
BIBLIOTECII JUDEŢENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

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

a) personal de specialitate;
b) personal administrativ;
c) personal de întreţinere.

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

(3) Organigrama şi statul de funcţii ale Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea.

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

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

(3) Pot fi angajaţi ca bibliotecari şi absolvenţi ai altor instituţii de învăţământ, cu alt profil, *cu* obligaţia de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege de la momentul angajării.

(4) Funcţiile de conducere, şefi de serviciu sau alte funcţii asimilate, pot fi ocupate şi de absolvenţi ai altor instituţii de învăţământ superior, cu alt profil, cu obligaţia de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege de la momentul angajării sau de la momentul aprobării de către Consiliul Judeţean Vâlcea a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcţii prevăzute la alin. (2) se face prin selecţia de specialişti atestaţi prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerinţelor fiecărui post, în condiţiile legii.

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreţinere stabilit prin organigrama bibliotecii judeţene se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.31. Atribuţiile şi competenţele personalului bibliotecii se aprobă de către managerul Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea la propunerea şefiilor de servicii şi a responsabililor de compartiment (desemnaţi prin dispoziţie de către manager) în conformitate cu programele de activitate anuale şi cu proiectele pe termen scurt, mediu şi lung şi se consemnează în fişa postului.

Art.32. Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. Nomenclatorul de funcţii şi criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul administrativ, de întreţinere şi deservire pentru Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea se stabileşte prin raportare la populaţia judeţului Vâlcea, respectând prevederile legale.

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

(2) Conducerea Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea poate organiza cursuri de formare profesională continuă şi cu asociaţii profesionale de profil, forme acreditate.

CAPITOLUL V
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A BIBLIOTECII JUDEŢENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

Art.35. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are în structura organizatorică următoarele servicii şi compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă şi statul de funcţii:

1. Serviciul Relaţii cu Publicul, care are în componenţă:
   - 1.1. Sala de lectură;
   - 1.2. Periodice-Legislaţie;
   - 1.3. Carte în limbi străine;
   - 1.4. Împrumut carte adulţi;
   - 1.5. Împrumut carte copii;
   - 1.6. Fond tradiţional (Patrimoniu, Colecţii Speciale, Informare bibliografică);
   - 1.7. Fondul de Etnologie şi Folclor.
2. Serviciul Îndrumare Metodologică şi Coordonare Filiale, care are în componenţă:
   - 2.1. Multimedia-Internet;
   - 2.2. Filiala Ostroveni;
   - 2.3. Filiala Traian;
   - 2.4. Filiala Goranu.
3. Serviciul Managementul Unităţilor de Bibliotecă şi Gestionarea Datelor cu Caracter Personal, care are în componenţă:
   - 3.1. Evidenţa şi dezvoltarea colecţilor;
   - 3.2. Prelucrarea colecţiilor (Descriere, Catalogare, Indexare, Referinţe electronice şi gestionarea datelor cu caracter personal)
4. Servciul Informare, Comunicare, Programe şi Proiecte, care are în componenţă:
   - 4.1. Centru de Informare Comunitară (Europe Direct);
   - 4.2. Imagine P.R.;

4.3. Programe şi Proiecte.

5. Compartimentul Juridic şi Achiziţii publice
6. Compartimentul I.T.;
7. Compartimentul Economic -Administrativ, care are în componenţă:
   7.1. Financiar- contabilitate,
   7.2. Administrativ,
   7.3. Secretariat, Salarizare şi Resurse Umane,
   7.4. Transport-Curierat,
   7.5. Întreţinere.

Art. 36. (1) *Serviciul Relaţii cu Publicul* are următoarele competenţe şi responsabilităţi:

a) asigură evidenţa utilizatorilor înscrişi, a vizitelor şi a circulaţiei publicaţiilor în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
b) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu, precum şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor de bibliotecă;
c) împrumută utilizatorilor, pentru studiu şi lectură la domiciliu, publicaţii din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
e) acordă asistenţă de specialitate şi informaţii la cerere privind titlurile existente în fond prin utilizarea catalogului on-line;
f) se preocupă de recuperarea publicaţiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
g) se preocupă de asigurarea evidenţei preliminare pentru publicaţiile periodice, precum şi de urmărirea modului de completare a abonamentelor contractate anual cu furnizorii, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
h) colecţionează şi conservă lucrări de interes local şi de referinţă de tipul celor stipulate în Legea nr.111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
i) asigură completarea şi dezvoltarea curentă şi retrospectiva a colecţiilor de documente ale bibliotecii judeţene prin propuneri de achiziţii, prin donaţii, prin Depozit Legal de Documente şi schimb interbibliotecar, în conformitate cu funcţiile bibliotecii;
j) organizează acţiuni specifice de comunicare şi valorificare a colecţiilor;
k) întocmeşte borderouri cu volumele de cărţi deteriorate predate la legătorie în vederea prezervării şi conservării colecţiilor bibliotecii judeţene, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
l) propune conducerii instituţiei epurarea periodică din colecţiile uzuale a publicaţiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

m) propune efectuarea de operaţiuni de igienizare a publicaţiilor şi a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicaţiilor gestionate;
n) asigură comunicarea colecţiilor către utilizator în regim de sală de lectură, precum şi condiţii pentru studiu şi informare;
o) contribuie la completarea colecţiilor de carte şi a publicaţiilor seriale care formează fondul de conservare ale instituţiei, formulează propunerile pentru abonamentele anuale de publicaţii periodice;
p) contribuie la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
q) constituie fondul de documente care aparţine colecţiilor speciale;
r) acordă asistenţă de specialitate şi informaţii la cerere privind titlurile existente în fond, prin utilizarea catalogului on-line;
s) organizează activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de documentare, expoziţii, simpozioane şi prezentări de carte;
t) gestionează, depozitează, conservă, prelucrează, comunică şi valorifică documentele bunuri culturale comune, colecţii speciale şi de patrimoniu, conform standardelor naţionale şi internaţionale, legislaţiei şi reglementărilor în vigoare;
u) prospectează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru completarea colecţiilor speciale;
v) colaborează cu Compartimentul IT în vederea adaptării de proceduri şi tehnici de prelucrare automată a datelor practicate la nivel local, naţional şi internaţional, privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice şi documentare;
w) elaborează surse secundare şi terţiare de informare documentară: bibliografii, ghiduri documentare, biobibliografii;
x) întocmeşte bibliografia locală selectivă;
y) întocmeşte bibliografii la cerere;
z) organizează sondaje, studii şi cercetări privind nevoile utilizatorilor, precum şi gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
aa) propune soluţii pentru optimizarea activităţii subdiviziunilor sale organizatorice, în urma evaluării chestionarelor;
bb) aplică Procedurile Operaţionale pentru activităţile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din acest serviciu;
cc) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor din subdiviziunile sale organizatorice;
dd) respectă şi aplică normele pentru securitatea şi sănătatea în muncă, pentru situaţii de urgenţă şi apărare împotriva incendiilor.

(2) Serviciul Relaţii cu Publicul este condus de un *şef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menţionate în alineatul (1).

Şeful Serviciului Relaţii cu Publicul are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează şi propune măsuri pentru remedierea disfuncţionalităţilor apărute;
b) elaborează, implementează şi actualizează Procedurile de sistem şi operaţionale pentru activităţile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
c) elaborează şi actualizează fişele de post ale angajaţilor din subordinea sa, asigurând înmânarea şi semnarea acestora de către titular, colectarea şi predarea fişelor la arhiva Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
d) întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă, pe baza condicii de prezenţa, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager şi se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare şi Resurse umane, la data de 1 (întâi) ale lunii următoare.
e) elaborează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor din subordinea sa;
f) elaborează, implementează şi actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
g) instruieşte periodic personalul din subordinea sa în domeniul SSM şi PSI;
h) elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 (cinci) a lunii următoare.
i) elaborează trimestrial cel puţin un studiu sau o cercetare privind nevoile utilizatorilor, precum şi gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către structura coordonată;
j) lunar, coordonează activitatea de realizare a prezentărilor de carte din fondul instituţiei în vederea promovării resurselor informaţionale deţinute;
k) îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(3). Atribuţiile specifice şefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fişa postului.

Art.37. (1) *Serviciul Îndrumare Metodologică şi Coordonare Filiale* are următoarele competenţe şi responsabilităţi:

a) asigură asistenţa de specialitate pentru bibliotecile orăşeneşti şi comunale din judeţul Vâlcea, constând în coordonarea activităţii curente, completarea colecţiilor, aplicarea normelor biblioteconomice şi de strategie culturală prin:
   1) îndrumare metodologică a bibliotecilor comunale şi orăşeneşti;
   2) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experienţă, dezbateri, parteneriate culturale;
   3) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din judeţul Vâlcea.
b) gestionează şi pune la dispoziţia publicului în regim de „împrumut la domiciliu"/regim de „sală de lectură" sau în on-line colecţiile specifice constituite din unităţi de bibliotecă (u.b.) în format multimedia, precum şi u.b. specifice în format tradiţional (print) – partituri, albume de artă etc.;
c) oferă publicului sprijin şi consultanţă în utilizarea computerului şi în căutarea/accesarea informaţiilor dorite, precum şi în comunicarea on-line;

d) organizează activităţi/concursuri/audiţii/proiecţii/ sesiuni de instruire colective, inclusiv în calitate de partener în programe de educaţie cinematografică, educaţie muzicală, educaţie parentală;
e) organizează programe de educaţie pe teme de sănătate şi programe de educaţie civică, derulate în parteneriate cu instituţii/ medici/ personal de specialitate, respectiv reprezentanţi ai autorităţilor de ordine publică;
f) promovează permanent în comunitate şi în on-line oferta proprie de unităţi de bibliotecă şi servicii oferite publicului, proiectele/parteneriatele şi activităţile organizate, precum şi noile achiziţii de unităţi de bibliotecă, oportunităţile de lectură/vizionare/audiţie online;
g) implementează proiecte şi organizează activităţi cultural instructiv educative, inclusiv în parteneriat cu instituţii de învăţământ, ONG-uri, instituţii din domeniul ordinii publice, sănătăţii, administraţiei publice, protecţiei mediului ş.a.m.d.
h) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerinţele de carte şi de informare ale populaţiei din mediul rural;
i) organizarea acţiunilor de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public faţă de informare şi lectură precum şi pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;
j) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea şi stocarea informaţiilor din documente aparţinând bibliotecii judeţene, documente aparţinând altor instituţii similare şi din alte surse autorizate;
k) coordonează acţiuni specifice de îndrumare profesională şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale privind activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Vâlcea;
l) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu precum şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor bibliotecilor de pe raza judeţului Vâlcea.
m) aplicarea Procedurilor Operaţionale pentru activităţile specifice serviciului;
n) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
o) respectarea şi aplicarea normelor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, pentru situaţii de urgenţă şi de apărare împotriva incendiilor.

(2) Serviciul Îndrumare Metodologică şi Coordonare Filiale este condus de un *şef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menţionate în alineatul (1). Acesta are următoarele atribuţii :

a) coordonează şi evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează şi propune măsuri pentru remedierea disfuncţionalităţilor apărute;
b) elaborează, implementează şi actualizează Procedurile de sistem şi operaţionale pentru activităţile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
c) întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă, pe baza condicii de prezenţa, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager şi se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare şi Resurse umane, la data de 1 ale lunii următoare.

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

(3). Atribuţiile specifice şefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fişa postului.

Art.38. (1) *Serviciul Managementul Unităţilor de Bibliotecă şi Gestionarea Datelor cu Caracter Personal* are următoarele competenţe şi responsabilităţi:

a) elaborează şi implementează politica de dezvoltare a colecţiilor bibliotecii judeţene;
b) prospectează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru completarea colecţiilor bibliotecii judeţene;
c) asigură evidenţa şi prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului Legal de Documente;
d) asigură desfăşurarea proceselor biblioteconomice specifice, respectiv de primire, de selecţie, de evidenţă şi de prelucrare a documentelor de bibliotecă, în conformitate cu normele în vigoare;
e) aplică Procedurile Operaţionale pentru activităţile specifice fiecărui compartiment;
f) realizează evidenţa primară individuală (RI) şi globală (RMF), prelucrarea documentelor în sistem automatizat prin folosirea softului integrat de biblioteca TINREAD (pentru cărţi, seriale, documente audio vizuale, electronice şi tip non carte) conform standardului, efectuând operaţiile de evidenţă, catalogare, clasificare, indexare;
g) realizează şi păstrează documentele de evidenţă primară individuală (R.I.) şi globală (RMF) precum şi documentele de repartizare a publicaţiilor în gestiuni (Procese verbale de predare primire) pe care le generează în colaborare cu Compartimentul IT;
h) efectuează operaţiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru toate tipurile de documente de bibliotecă;
i) asigură reflectarea colecţiilor bibliotecii judeţene în cataloage şi baze de date specifice;
j) organizează şi gestionează cataloagele tradiţionale şi electronice ale bibliotecii judeţene;
k) participă la catalogarea partajată, la nivel naţional şi internaţional;

l) realizează descrierea de conţinut a documentelor, indiferent de suport, utilizând descriptori ierarhici (Clasificarea Zecimală Universală) şi tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor şi reglementărilor naţionale şi internaţionale;
m) realizează şi actualizează periodic, fisierul noutăţilor editoriale, în colaborare cu compartimentul I.T.;
n) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relaţii cu Publicul şi cu Compartimentul I.T., la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
o) realizează operaţiile de eliminare (casare) din evidenţele bilbiotecii judetene a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), precum şi operaţiile de transfer a unor documente dintr-o gestiune în alta;
p) participă la verificarea colecţiilor de documente din bibliotecă prin inventarierea gestiunilor la termenele stabilite de lege;
q) colectează şi comunică datele specifice serviciului: intrări de documente în colecţii, achiziţii de documente, eliminări (ieşiri) de documente etc., în vederea realizării statistice generale a bibliotecii judeţene şi a raportului statistic anual şi trimestrial al acesteia;
r) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
s) respectarea şi aplicarea normelor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, pentru situaţii de urgenţă şi de apărare împotriva incendiilor.

(2) *Responsabilul cu protecţia datelor* are următoarele atribuţii:
a) informează şi consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrările de date cu privire la obligaţiile care le revin;
b) monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecţia Datelor şi a reglementărilor naţionale incidente, a altor dispoziţii de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
c) consiliază, la cerere, operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor si monitorizează executarea acesteia;
d) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere şi reprezinta punctul de contact cu aceasta;
e) ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

(3) Serviciul Managementul Unităţilor de Bibliotecă şi Gestionarea Datelor cu Caracter Personal este condus de un *şef de serviciu*, acesta având următoarele atribuţii:
a) coordonează şi evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează şi propune măsuri pentru remedierea disfuncţionalităţilor apărute;
b) elaborează şi actualizează Catalogul de noutăţi al Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea pe baza unităţilor de bibliotecă nou intrate în fond (achiziţii şi donaţii);

c) să asigure încadrarea intrărilor de unităţi de bibliotecă în termenul de 48 de ore pentru donaţii şi în termenul de 30 de zile pentru achiziţii de unităţi de bibliotecă (excepţie publicaţiile periodice) prin întocmirea recepţiilor cantitativ valorice;
d) asigură promovarea Catalogului de noutăţi atât în mediul on-line, cât şi la sediul instituţiei;
e) întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă, pe baza condicii de prezenţa, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager şi se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare şi Resurse umane, la data de 1 ale lunii următoare.
f) elaborează, implementează şi actualizează Procedurile de sistem şi operaţionale pentru activităţile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
g) elaborează şi actualizează fişele de post ale angajaţilor din subordinea sa, asigurând înmânarea şi semnarea acestora de către titular, colectarea şi predarea fişelor la arhiva Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
h) elaborează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor din subordinea sa;
i) elaborează, implementează şi actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
j) instruieşte periodic personalul din subordinea sa în domeniul SSM şi PSI;
k) elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 ale lunii următoare.
l) elaborează la începutul anului şi actualizează trimestrial o cercetare de piaţă privind nevoile de lectură, studiu şi informare în vederea corelării politicii de achiziţie cu aceste nevoi şi asigurării unui management performant al unităţilor de bibliotecă.
m) îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(4). Atribuţiile specifice şefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fişa postului.

Art.39. (1) *Serviciul Informare, Comunicare, Programe şi Proiecte* are următoarele competenţe şi responsabilităţi:

a) iniţierea şi dezvoltarea de programe de informare pentru public pe următoarele domenii:
   - informare locală: administraţie publică, asistenţă socială, asistenţă medicală, drepturile omului, cultură, învăţământ, legislaţia României, turism, minorităţi;
   - informare europeană: informaţii cu privire la procesul de aderare şi post aderare a României la Uniunea Europeană; informaţii despre Uniunea Europeană cu privire la instituţiile, politicile, legislaţia, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea şi drepturile cetăţenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; informaţii despre programele europene în care este partener Consiliul Judeţean Vâlcea; informaţii despre proiectele finanţate din fonduri europene;
   - informare Comisia Europeană;
b) asigurarea selecţiei informaţiilor din diverse surse şi oferirea de asistenţă de specialitate în regăsirea lor;
c) organizarea de conferinţe, seminarii, simpozioane, expoziţii pentru diseminarea informaţiilor;

d) identificarea surselor de finanţare naţionale şi europene pentru care Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este eligibilă;
e) identificarea de parteneri interni şi externi, beneficiari şi finanţatori de proiecte şi stabilirea unor relaţii de colaborare pe termen lung;
f) creşterea capacităţii echipei de proiecte privind scrierea şi managementul proiectelor, precum şi a aplicaţiilor depuse;
g) constituirea unui portofoliu de proiecte menit să asigure participarea la diversele oportunităţi de finanţare;
h) colaborarea cu celelalte servicii/compartimente, în vederea implicării lor în politica atragerii de fonduri prin proiecte;
i) implementarea politicii culturale şi de promovare a instituţiei prin consolidarea Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea ca un centru de coeziune socială, spaţiul tuturor de informare, învăţare, afirmare şi socializare;
j) organizarea unei palete largi de evenimente culturale care să răspundă nevoilor comunităţii locale;
k) realizarea Programului minimal de activităţi, organizarea şi desfăşurarea activităţilor culturale ale Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea;
l) crearea şi menţinerea relaţiei constante cu mass media şi invitarea jurnaliştilor la evenimente;
m) păstrarea contactului cu utilizatorii, în vederea informării acestora despre serviciile şi produsele culturale oferite de Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
n) elaborarea agendei culturale săptămânale a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea şi difuzarea ei celor interesaţi;
o) colaborarea eficientă cu şcolile, instituţiile şi ONG -urile cu profil cultural;
p) aplicarea Procedurilor Operaţionale pentru activităţile specifice serviciului;
q) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
r) respectarea şi aplicarea normelor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, pentru situaţii de urgenţă şi de apărare împotriva incendiilor.

(3) Serviciul Informare, Comunicare, Programe şi Proiecte este condus de un *şef de serviciu*. Acesta are următoarele atribuţii :

a) coordonează şi evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează şi propune măsuri pentru remedierea disfuncţionalităţilor apărute;
b) elaborează, implementează şi actualizează Procedurile de sistem şi operaţionale pentru activităţile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
c) întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă, pe baza condicii de prezenţă, care se avizează de directorul economic, se aprobă de manager şi se depune la Compartimentul Secretariat, Salarizare şi Resurse umane, la data de 1 ale lunii următoare.
d) elaborează şi actualizează fişele de post ale angajaţilor din subordinea sa, asigurând înmânarea şi semnarea acestora de către titular, colectarea şi predarea fişelor la arhiva Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea;

e) elaborează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor din subordinea sa;
f) elaborează, implementează şi actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
g) instruieşte periodic personalul din subordinea sa în domeniul SSM şi PSI;
h) elaborează lunar un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea până la data de 5 ale lunii următoare.
i) elaborează, la începutul anului, şi actualizează, trimestrial, un studiu sau o cercetare privind gradul de satisfacţie al publicului faţă de: activităţile şi evenimentele culturale organizate de instituţie, utilitatea şi eficienţa programelor şi serviciilor de bibliotecă puse la dispoziţia comunităţii, precum şi cunoaşterea preferinţelor publicului privind tipurile de activităţi şi evenimente culturale;
j) îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(4). Atribuţiile specifice şefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fişa postului.

Art. 40. (1) *Compartimentul I.T.* are următoarele competenţe şi responsabilităţi:

a) asigură condiţiile tehnice necesare pentru funcţionarea serverului TINREAD şi a staţiilor de lucru;
b) instalează şi configurează echipamentele hardware din dotare;
c) instalează software specific în funcţie de necesităţile fiecărui serviciu/ compartiment;
d) realizează proiecte de dezvoltare a reţelei de calculatoare;
e) administrează şi întreţine reţeaua de calculatoare;
f) administrează softul integrat de bibliotecă TINREAD;
g) asigură accesul personalului şi al utilizatorilor la bazele de date şi la reţeaua Internet;
h) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea şi la cele din reţeaua Internet;
i) actualizează, pe baza informaţiilor primite de la şefii de servicii/compartimente, pagina Web a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
j) întocmeşte rapoarte statistice lunare, trimestriale şi anuale cu privire la documentele de bibliotecă comunicate, precum şi a numărului de utilizatori;
k) multiplică, scanează şi printează materialele necesare în activitatea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea (invitaţii, programe, afişe, rapoarte, materiale promoţionale, reviste etc.);
l) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relaţii cu Publicul, la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor electronice de informare din Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
m) participă la inventare de unităţi de bibliotecă (când este cazul);
n) gestionează adresele de poştă electronică;

o) realizează salvarea zilnică a datelor din baza de date TINREAD şi salvarea copiei de siguranţă a arhivei electronice cu activităţile culturale desfăşurate de bibliotecă;
p) întreţine sistemul de supraveghere video din Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea şi face salvări video în cazuri excepţionale, la ordinul conducerii instituţiei;
q) aplică Procedurile Operaţionale pentru activităţile specifice;
r) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor în activităţile sale;
s) respectă şi aplică normele pentru securitatea şi sănătatea în muncă, pentru situaţii de urgenţă şi apărare împotriva incendiilor;
t) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţia de echipamente IT, pentru programe software necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţilor angajaţilor şi utilizatorilor bibliotecii şi pentru servicii de întreţinere a echipamentelor/softurilor, în vederea fundamentării Strategiei anuale de achiziţii publice şi a Programului anual al achiziţiilor publice;
u) respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, precum şi procedurile elaborate în cadrul instituţiei.

Art.41. *Compartimentul Economic Administrativ* are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) verifică aplicarea şi respectare legislaţiei în vigoare cu privire la: contractele individuale de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare şi promovare, salarizarea personalului Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea;
b) centralizează propunerilor serviciilor şi compartimentelor Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea pentru proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;
c) fundamentează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea, conform metodologiei şi termenelor stabilite de prevederile legale, şi îl înaintează managerului, spre analiză;
d) urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
e) întocmeşte lunar contul de execuţie şi îl aduce la cunoştinţa conducerii Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea;
f) întocmeşte trimestrial şi anual bilanţul contabil împreună cu anexele prevăzute în metodologie;
g) asigură evidenţa contabilă la zi, conform prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
h) răspunde de întocmirea corectă şi la timp a documentelor privind operaţiunile de încasări şi plăţi prin trezorerie şi prin celelalte unităţi bancare;
i) urmăreşte şi asigură corelaţia între creditele bugetare aprobate, nivelul dispoziţiilor de repartizare şi cel al plăţilor nete;
j) controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanţa dintre evidenţele operaţionale, contabile şi cantitativ valorice;
k) asigură condiţiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidenţa şi integritatea acestuia;

l) întocmeşte lunar şi/sau trimestrial dările de seamă şi rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investiţiile etc. şi le depune la termenele prevăzute;
m) verifică situaţia debitelor şi face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor, urmăreşte componenţa soldurilor sintetice ale furnizorilor şi propune măsuri pentru lichidarea datoriilor;
n) răspunde de organizarea, desfăşurarea şi verificarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
o) întocmeşte ordonanţările de plată, în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate, întocmeşte ordinele de plată care se prezintă la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea;
p) înregistrează/raportează zilnic, lunar, trimestrial în FOREXEBUG(Sistemul electronic de raportare a situaţiilor financiare din domeniul public) recepţiile pentru plată (salariil, bunuril si servicii etc), bugetul de cheltuieli, balanţa de verificare şi alte formularele prevăzute de normele în vigoare;
q) întocmeşte şi depune trimestrial Declaraţia 100 privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat al statului şi lunar Declaraţia unică 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
r) urmăreşte îndeplinirea programelor de investiţii, de aprovizionare cu materiale şi derularea contractelor economice care fac obiectul de activitate al Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea;
s) informează personalul Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea cu privire la modificarea legislaţiei în domeniul resurselor umane, asigură gestionarea resurselor umane şi acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor;
t) urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului din instituţie;
u) organizarea resurselor umane in concordanţă cu structura organizatorică, (dosare personale, evidenţa personalului şi a posturilor vacante);
v) întocmirea contractelor individuale de muncă;
w) întocmeşte organigrama şi statul de funcţii ca urmare a fluctuaţiei de personal şi a schimbărilor de încadrare în urma promovărilor, fără depăşirea bugetului alocat şi le înaintează managerului instituţiei;
x) întocmirea documentelor legale pentru încetarea activităţii salariaţilor;
y) evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a biletelor de voie şi a concediilor fără plată;
z) întocmirea documentelor necesare pensionării personalului instituţiei, potrivit prevederilor legale;
aa) organizează recrutarea, încadrarea, promovarea personalului, în condiţiile legii;
bb) are autoritatea de a cere conducerii şi salariaţilor informaţii şi documente în legătură cu gestiunea personalului;
cc) respectarea îndatoririlor legale referitoare la: regulamentul de oganizare şi funcţionare şi regulamentul intern, confidenţialitate, protecţia muncii, normele de

pază şi stingerea incendiilor, normele igienico-sanitare specifice activităţii profesionale, păstrarea în siguranţă şi gestionarea eficientă a bunurilor din inventarul compartimentului.

dd) întocmirea registrului cu evidenţa declaraţiilor de avere, incompatibilitate şi conflictul de interese pentru persoanele vizate în acest sens;

ee) monitorizează cheltuielile de personal ale Bibliotecii Judeţeane "Antim Ivireanul" Vâlcea şi le transmite, lunar şi/sau trimestrial, ordonatorului principal de credite – Consiliul Judeţean Vâlcea;

ff) întocmeşte, completează şi actualizează:

- Registrul general de evidenţă al salariaţilor, în format electronic, conform normelor legale în vigoare şi le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea;

- formularul inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice, în format electronic, conform normelor legale în vigoare şi le transmite la ANAF;

gg) realizează activitatea de arhivare a documentelor bibliotecii judeţene, în conformitate cu metodologia aprobată de Arhivele Naţionale ale României;

hh) centralizează şi prezintă managerului bibliotecii judeţene pontajul lunar al angajaţilor, concediile medicale, precum şi programarea concediilor de odihnă;

ii) actualizează statul nominal de funcţii al bibliotecii judeţene, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce priveşte drepturile salariale ale angajaţilor;

jj) urmăreşte executarea graficelor de participare la cursurile de formare şi perfecţionare profesională a personalului;

kk) desfăşoară activitatea de casierie, completând actele necesare, în acest sens;

ll) realizează recepţia materialelor achiziţionate;

mm) desfăşoară activităţile administrativ gospodăreşti, precum şi cele de întreţinere (zugrăveli, lăcătuşerie, vopsitorie, tâmplărie) şi curăţenie (igienizări, dezinfecţii, deratizări periodice);

nn) asigură desfăşurarea în bune condiţii a agendei de lucru a managerului şi a directorului adjunct economic;

oo) primeşte şi înregistrează corespondenţa primită de Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, repartizează serviciilor şi compartimentelor documentele, în funcţie de rezoluţia dată de către manager şi de către directorul adjunct economic;

pp) gestionează corespondenţa tradiţională şi electronică;

qq) asigură tehnoredactarea documentelor de secretariat, precum şi a celor solicitate de către manager şi de către directorul adjunct economic;

rr) desfăşoară activităţile de transport şi de curierat;

ss) aplică Procedurile de sistem şi operaţionale pentru activităţile specifice compartimentului;

tt) aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice compartimentului;

uu) respectă şi aplică normele pentru securitatea şi sănătatea în muncă, pentru situaţii de urgenţă şi apărare împotriva incendiilor;

vv) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Vâlcea şi prin dispoziţii ale managerului bibliotecii judeţene.

Art. 42. *Compartimentul Juridic şi Achiziţii Publice* are următoarele competenţe şi responsabilităţi:

a) elaborează regulamente, hotărâri, ordine şi instrucţiuni referitoare la desfăşurarea activităţii în cadrul instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) redactează, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituţiei;
c) reprezintă interesele şi apără drepturile legitime ale instituţiei în faţa autorităţilor publice, instituţiilor de orice natură, precum şi în faţa oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
d) asigură consultanţă şi informarea permanentă a conducerii instituţiei cu privire la modificările legislative;
e) gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă;
f) în condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
g) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
h) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
j) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
k) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
l) realizează achiziţiile directe;
m) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
n) aplicarea Procedurilor Operaţionale pentru activităţile specifice serviciului;
o) aplicarea planului de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
p) respectarea şi aplicarea normelor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, pentru situaţii de urgenţă şi de apărare împotriva incendiilor.

CAPITOLUL VI
CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEŢENE

Art. 43. (1) Conducerea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea este asigurată de către un *manager* şi un *director adjunct economic*.

(2) Funcţia de manager se ocupă prin concurs de management, organizat în condiţiile legii de către Consiliul Judeţean Vâlcea, în urma căruia se încheie un contract de management.

(3) Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a managerului şi a directorului adjunct economic se realizează, în condiţiile legii, de către Consiliul Judeţean Vâlcea.

(4) Conducerea executivă a bibliotecii judeţene (managerul, directorul adjunct economic şi şefii de serviciu, responsabilii de compartimente) se întrunesc periodic şi, ori de câte ori este nevoie, în şedinţe de lucru operative. Dezbaterile şedinţelor, concluziile şi propunerile se consemnează într-un caiet de procese verbale.

(5) Prezenţa la şedinţele operative a şefiilor de serviciu şi a responsabililor de compartimente este obligatorie, cu excepţia situaţilor în care aceştia îşi motivează absenţa. Absenţa nemotivată sau refuzul sunt considerate abateri disciplinare grave.

Art. 44. (1) *Managerul* are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigură gestionarea şi administrarea eficientă, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
b) îndeplineşte obligaţiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum şi indicatorii culturali cuprinşi în anexele acestuia;
c) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
d) răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea pe baza Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare (*ROF*);
e) reprezintă Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea în relaţii cu ordonatorul principal de credite, precum şi cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice;
f) asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului bibliotecii judeţene, cu diligenţa unui bun proprietar;
g) elaborează proiectul de buget al Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea şi îl înaintează spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea;
h) asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, managerul fiind ordonator de credite pentru Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al bibliotecii judeţene, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
j) prezintă Consiliului Judeţean Vâlcea, situaţia economică şi financiară a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte şi programe;
k) dispune numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a personalului salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale;

l) stabileşte atribuţiile de serviciu pe servicii, compartimente şi birouri ale personalului angajat;
m) aprobă Regulamentul Intern al instituţiei;
n) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariaţii bibliotecii judeţene;
o) negociază şi semnează din partea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituţie şi urmăreşte respectarea acestuia;
p) urmăreşte modul de aplicare şi de respectare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea;
q) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;
r) numeşte prin decizie membrii Consiliului de Administraţie şi ai Consiliului Ştiinţific, exercită funcţia de preşedinte al celor două consilii şi le consultă ori de câte ori este nevoie pentru buna desfăşurare a activităţii bibliotecii judeţene;
s) avizează organigrama şi statul de funcţii, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, *Consiliului Judeţean Vâlcea*;
t) aprobă planificarea concediilor de odihnă;
u) aprobă Procedurile de sistem şi operaţionale;
v) aprobă planul anual de formare profesională continuă a angajaţilor bibliotecii judeţene;
w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei, precum şi pentru prevenirea incendiilor;
x) stabileşte măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a Normelor de securitate şi sănătate în muncă.

(2) În executarea atribuţiilor sale, managerul emite dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa celor interesaţi.

(3) Managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de către Consiliul Judeţean Vâlcea şi prevăzute în normele metodologice de specialitate şi în Contractul de management.

Art. 45. (1) *Directorul adjunct economic* conduce activitatea economică şi administrativă a instituţiei, având în subordine Compartimentul Economic Administrativ şi răspunde de buna funcţionare a acestuia, conform organigramei şi fişei postului.

(2) Asigură conducerea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea în cazul absenţei managerului din instituţie, pe anumite perioade de timp, respectiv concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în ţară sau străinătate etc., în cazul în care nu a fost mandatată altă persoană.

(3) În perioadele cuprinse la alin.(2), directorul adjunct economic are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaţilor bibliotecii judeţene, precum şi efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

(4) Directorul adjunct economic are următoarele atribuţii principale:

a) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea;

b) avizează propunerile:

1) de scoatere din funcţiune a activelor fixe corporale şi necorporale, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, Consiliului Judeţean Vâlcea;

2) de casare ale obiectelor de inventar şi a celorlalte materiale, altele decât cele care fac parte din categoria activelor fixe, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, Consiliului Judeţean Vâlcea;

c) urmăreşte respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

d) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor cu personalul, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;

e) prezintă Consiliului Judeţean Vâlcea, situaţia economică şi financiară a instituţiei;

f) verifică documentaţia de acordare a drepturilor salariale ale personalului şi fundamentarea cheltuielilor cu personalul, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;

g) asigură întocmirea situaţiei economico-financiare a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea, care urmează să fie prezentate organelor abilitate ale statului;

h) întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă, pe baza condicii de prezenţă pentru Compartimenul Economic - Administrativ şi o înaintează spre aprobare managerului până la data de 1 a lunii următoare.

i) elaborează şi actualizează fişele de post ale angajaţilor din subordine, asigură înmânarea/semnarea acestora către/de titular şi predarea lor, spre abrobare managerului prin Biroul Secretariat, Salarizare şi Resurse umane ;

j) elaborează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor din subordinea sa în termenul legal.

(5) Atribuţiile specifice directorului adjunct economic vor fi precizate detaliat în fişa postului.

Art. 46. Conducerea serviciilor este asigurată de şefi de serviciu, care beneficiază de indemnizaţia de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 47. (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea funcţionează *Consiliul de Administraţie*, care *are* rol consultativ.

(2) Consiliul de Administraţie este format din 9 (nouă) membri, astfel: managerul bibliotecii judeţene, directorul adjunct economic, un reprezentant al Consiliului Judeţean Vâlcea, desemnat de către acesta, liderul sindicatului reprezentativ din instituţie şi 5 (cinci) reprezentanţi din structura bibliotecii judeţene, desemnaţi prin dispoziţie a managerului.

(3) Funcţia de preşedinte al Consiliului de Administraţie este îndeplinită de către manager, care prezidează şedinţele; în situaţia absenţei sale, managerul deleagă o altă persoană, de regulă, pe directorul adjunct economic, pentru a prezida şedinţa.

(4) Consiliul de Administraţie se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea preşedintelui sau, după caz, a delegatului acestuia.

(5) În funcţie de conţinutul problemelor supuse dezbaterii, la şedinţele Consiliul de Administraţie pot fi invitaţi şi alţi salariaţi, implicaţi în activităţile respective, cu statut de invitaţi.

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces verbal semnat de către toţi participanţii la şedinţă.

Art. 48. Managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea sau delegatul acestuia consultă Consiliul de Administraţie în următoarele cazuri:

a) stabilirea strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea în ceea ce priveşte activitatea de specialitate şi cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum şi formarea şi pregătirea profesională a angajaţilor pe bază de programe cu susţinere financiară din bugetul propriu;
b) întocmirea propunerilor privind alocaţiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Judeţean Vâlcea, pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;
c) evaluarea periodică a activităţii pe bază de rapoarte de activitate anuale şi, după caz, finale;
d) stabilirea măsurilor de pază, securitate şi protecţie contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a angajaţilor, a utilizatorilor şi a tuturor bunurilor Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

Art. 49. (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea funcţionează *Consiliul Ştiinţific*, cu rol consultativ, format din 11 (unsprezece) membri (bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării, personalităţi culturale) numiţi prin dispoziţie a managerului.

(2) Cu ocazia primei întruniri a Consiliului Ştiinţific membrii acestuia vor desemna persoanele care vor exercita funcţia de preşedinte şi funcţia de secretar;

(3) Consiliul Ştiinţific analizează şi propune managerului: politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecţiilor; temele de cercetare ştiinţifică; activitatea culturală a Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea, inclusiv agenda acţiunilor cultural educative.

(3) Consiliul Ştiinţific se întruneşte semestrial, de regulă, în lunile iunie şi decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către preşedinte, cu cel puţin 5 (cinci) zile înainte de data întrunirii.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor.

(5) Discuţiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces verbal care se semnează de către preşedinte şi secretar, cel din urmă fiind şi cel care îl întocmeşte.

Art. 50. (1) În Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea funcţionează *comisii de lucru*, numite prin dispoziţia managerului, după cum urmează:

a) Comisii de specialitate:

a) Comisii pentru achiziţia de documente specifice bibliotecii;
b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

b) Comisii tehnice:

a) Comisia de achiziţie şi recepţie a obiectelor de inventar şi activelor fixe;
b) Comisia de casare a obiectelor de inventar şi activelor fixe;
c) Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor;

d) Comisia de etică;

f) Comisia de selecţionare a documentelor de arhivă.

(2) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*, care funcţionează conform prevederilor legale.

(3) Comisia de monitorizare cuprinde şefii de serviciu, responsabilii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entităţii publice şi poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(4) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(5) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(6) Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

(7) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

Art. 51. Atribuţiile Consiliului Ştiinţific, ale Comisiilor de specialitate şi tehnice şi ale Comisiei de Monitorizare sunt obligatorii pentru toţi membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fişele de post, în programele de activitate şi sunt luate în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale.

CAPITOLUL VII
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 52. (1) Utilizatorii au acces în Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea după emiterea permisului de bibliotecă în format electronic.

(2) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile bibliotecii judeţene se face în conformitate cu prezentul Regulament, cu prevederile referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

Art. 53. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un Regulament pentru utilizatori destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii judeţene şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul, pentru fiecare compartiment funcţional în parte;
b) condiţiile în care se eliberează sau se vizează permisul de acces în Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
c) condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii judeţene, precum şi la serviciile de bibliotecă;
d) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
e) categoriile şi numărul maxim de documente care pot fi împrumutate la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;
f) sancţiunile care se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;
g) alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

Art. 54. (1) Relaţia bibliotecii judeţene cu utilizatorii face parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori, care trebuie adus la cunoştinţa acestora în momentul înscrierii lor la Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, precum şi prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Certificatul de naştere (pentru copii sub 14 ani.) Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatari ai „Fişei contract de împrumut".

(4) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate, însoţit de o procură cu specimen de semnătură.

(5) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate şi însărcinat cu asigurarea şi garantarea integrităţii împrumutului.

Art. 55. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile de bibliotecă oferite, Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea întocmeşte cataloage, constituie şi gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice (servicii de împumut şi consultare a documentelor pe loc), organizează săli de împrumut, săli de lectură a documentelor din colecţiile proprii.

Art. 56. Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trimite utilizatorului respectiv o notificare (scrisoare, telefon, e-mail) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire.

Art. 57. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente cu conţinut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori preţul astfel calculat.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA
COMITETULUI DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 58. La nivelul Bibliotecii Judetene „Antim Ivireanul" Vâlcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, se înfiinţează Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă (C.S.S.M.), prin decizie a conducătorului instituţiei.

Art. 59. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă este constituit din:

- reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
- reprezentanţi ai Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea (preşedinte C.S.S.M., membrii, secretar - lucrătorul desemnat cu activităţi de prevenire şi protecţie sau reprezentantul serviciului intern de prevenire şi protecţie);
- medicul de medicina muncii.

Art. 60. (1) Reprezentanţii lucrătorilor în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă sunt aleşi pe o perioadă de 2 (doi) ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulţi reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor se retrag din Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi.

Art. 61. (1) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are obligaţia să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în Comitetele de Securitate şi Sănătate în Muncă timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de muncă şi va fi de cel puţin două ore pe lună, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 62. Instruirea necesară exercitării rolului de membru în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru şi pe cheltuiala instituţiei.

Art. 63. (1) Membrii Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa Comitetului va fi adusă la cunoştinţa tuturor salariaţialor.

(2) Managerul Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea sau reprezentantul său legal este preşedintele Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă.

Art. 64. La întrunirile Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă vor fi convocaţi să participe lucrătorii desemnaţi, reprezentanţii serviciului intern de prevenire şi protecţie şi pot participa şi inspectori de muncă.

Art. 65. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.

Art. 66. (1) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are obligaţia să asigure întrunirea Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.

(2) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi este transmisă membrilor Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu cel puţin 5 (cinci) zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea Comitetului.

(3) Secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă convoacă în scris membrii Comitetului cu cel puţin 5 (cinci) zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.

(4) La fiecare întrunire secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii Comitetului.

(5) Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(6) Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.

(7) Secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(8) Secretarul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 (zece) zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 67. Pentru realizarea informării, consultării şi participării în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor, Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă are cel puţin următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;
b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii salaraţilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
f) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;

g) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
k) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Art. 68. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să furnizeze Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă toate informaţiile necesare, pentru ca membrii acestuia să îşi poată da avizul în cunoştinţă de cauză.

Art. 69. (1) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să prezinte, cel puţin o dată pe an, Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă un raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor.

(2) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, în termen de 10 (zece) zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art. 70. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să supună analizei Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă documentaţia referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală, în vederea selecţionării echipamentelor optime.

Art. 71. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea trebuie să informeze Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate, măsurile de prevenire şi protecţie atât la nivel de unitate, cât şi la nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire şi stingere a incendiilor şi evacuare a lucrătorilor.

Art. 72. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea comunică Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern de prevenire şi protecţie, asupra plângerilor lucrătorilor

privind condiţiile de muncă şi modul în care serviciul intern de prevenire şi protecţie îşi îndeplineşte atribuţiile.

Art. 73. În cazul în care Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea nu ia în considerare propunerile Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, conform atribuţiilor prevăzute de lege, trebuie să motiveze decizia în faţa Comitetului, motivaţia urmând să fie consemnată în procesul-verbal.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 74. Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu Consiliul Judeţean Vâlcea, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
b) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;
c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi din străinătate;
d) participarea la reuniunile naţionale/internaţionale de specialitate sau la consorţiile şi la asociaţiile la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

Art. 75. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiştilor la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea se poate asocia cu alte instituţii culturale şi poate crea fundaţii, asociaţii sau consorţii.

(2) Condiţiile şi cuantumul participării la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Vâlcea.

(3) Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea asigură informaţii despre Uniunea Europeană cu privire la instituţiile, politicile, legislaţia, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea şi drepturile cetăţenilor, avantajele integrării europene.

Art. 76. (1) Consiliul Judeţean Vâlcea finanţează activitatea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condiţiile Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor, Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea va asigura gestionarea corespunzătoare a publicaţiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii, achiziţionate din fondurile destinate exclusiv achiziţiei de documente pentru bibliotecile publice.

Art. 77. (1) Anual, conducerea Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea întocmeşte raportul de evaluare a activităţii, care este prezentat Consiliului de Administraţie, precum şi Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea desfăşurării evaluării anuale/finale.

(2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Judeţeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, Institutului Naţional de Statistică, Asociaţiei Naţionale a Bibliotecarilor şi Bibliotecilor Publice din România, precum şi celor interesaţi, potrivit prevederilor legale.

Art. 78. (1) Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează biblioteca judeţeană se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcţionare, conform Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Biblioteca Judeţenă "Antim Ivireanul" Vâlcea dispune de ştampilă proprie.

(3) Biblioteca Judeţenă "Antim Ivireanul" Vâlcea are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii:

a) acte care atestă înfiinţarea;
b) regulamente de organizare şi funcţionare;
c) documente financiar contabile;
d) documente specifice activităţii de resurse umane, planuri şi programe de activitate, dări de seamă, situaţii statistice, corespondenţă;
e) alte documente prevăzute în nomenclatorul arhivistic al Bibliotecii Judeţene "Antim Ivireanul" Vâlcea.

Art. 79. Prezentul Regulament privind organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Judeţene „Antim Ivireanul" Vâlcea intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Judeţean Vâlcea şi se completează cu prevederile legale în domeniu.

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA * ROMÂNIA *

PREŞEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

Prezenta copie este conformă cu originalul pe care o certifică de noi,
SERVICIUL SECRETARIAT

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA ROMÂNIA

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Director General Adj. Adinița Oprescu	Data
Întocmit: Mihai Gruiţoiu 1 ex.	Consilier			.01.2022