



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

**Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți,
România**

Tel: 0372521113, 0372521102

Fax: 0372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 8082 din 27.06 2018

Biblioteca Județeană
I.G. BIBICESCU MH
Str. Șt. Odobleja, nr. 59
Tel.: 0252-315.682

NR. 733 DIN 02.07.2018

CĂTRE,

Biblioteca Județeană I.G. Bibicescu

În conformitate cu prevederile art. 117 alin. 1 lit. e) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată, vă trimitem, alăturat Hotărârea nr. 84 adoptată de Consiliul Județean Mehedinți în ședința ordinară din 27 iunie 2018, în vederea luării la cunoștință și ducerii la îndeplinire.

SECRETARUL JUDEȚULUI

jr. Mednyanszky Ștefan Lădislau



P.N.

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene I.G.Bibicescu aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 68/30.05.2018

Având în vedere Expunerea de motive nr.7462/2018 a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și Raportul de specialitate al Compartimentului Îndrumare Instituții Subordonate Consiliului Județean, Primăriei nr.7463/2018 prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene I. G. Bibicescu, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 68/30.05.2018;

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, republicată;
- Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată);
- Ordinului Ministrului Culturii nr. 2852/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Naționale a României;
- Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului județean;

În temeiul dispozițiilor art.91-alin.(1)-lit.a) coroborate cu alin.(2)-lit.c) și ale art. 97-alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene I. G. Bibicescu, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 68/30.05.2018, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții, prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 27.06. 2018, în Municipiul Drobeta-Turnu Severin.

PREȘEDINTE
Av. Aladin Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „I.G. BIBICESCU”**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Art.1 Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu”, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordonarea Consiliului Județean Mehedinți, finanțată din subvenții acordate de la bugetul județului Mehedinți.

Art.2 Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

CAPITOLUL II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

Art.3 Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” este instituție publică înființată în anul 1921, luna iulie, când au fost publicate în M.O. documentele constitutive, dar a început să funcționeze cu deplinătate după ce a fost mutată în luna octombrie 1924, în Palatul Cultural ”Theodor Costescu” din Municipiul Drobeta Turnu Severin, clădire monumentală, emblematică a localității.

CAPITOLUL III. SCOPUL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.4 Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” este o bibliotecă de drept public de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informare.

Art.5 Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu”, instituție județeană cu personalitate juridică, firmă și ștampilă proprie, are sediul în Drobeta Turnu Severin, Str. Ștefan Odobleja, nr. 59 și îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru Județul Mehedinți.

Art.6 Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personale, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Art.7 Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu”, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

a. colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b. coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mehedinți, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională;

c. asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

d. elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații și produse de informare, organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

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

f. facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori prin accesare și comunicare la distanță.

Art.8 Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 28 din Legea nr. 334 / 2002, biblioteca realizează activități specifice prin care:

a. completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

b. prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

c. asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii;

d. asigură servicii de informare comunitară;

e. realizează programe de educație permanentă pentru toate categoriile de public;

f. achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;

g. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

h. elaborează bibliografia locală curentă a județului Mehedinți și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;

i. facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

j. inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;

k. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

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

m. inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

n. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

- o. elimină periodic din colecții documentele uzate moral și fizic, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;
- p. întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- r. întocmește rapoarte statistice și rapoarte periodice de evaluare a activității;
- s. organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii la secții, conform condițiilor stipulate în Legea nr. 334 / 2002.

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art.9 Biblioteca este instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din subvenții acordate de la bugetul local al județului Mehedinți, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.10 (1) Biblioteca îndeplinește pentru municipiul Drobeta Turnu Severin funcția de bibliotecă publică municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital.

Art.11 Patrimoniul Bibliotecii este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Mehedinți și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

Art.12 Patrimoniul Bibliotecii se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art.13 Bunurile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art.14 Colecțiile Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente noncarte de colecții speciale, alte documente nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art.15 Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182 / 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Art.16 (1) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, cu aprobarea managerului.

(2) Documentele bunuri culturale comune găsite lipsă la inventar se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art.17 Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art.18 (1) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația județului Mehedinți.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Mehedinți.

Art.19 Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional.

Art.20 Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor;
2. Evidența individuală – în Registrul de Inventar.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art.21 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în Bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, și cotare, în regim automatizat.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor, după prelucrarea biblioteconomică integrală a documentelor și după predarea lor în gestiunea secțiilor de relații cu publicul.

Art.22 În Bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă un sistem de cataloage format din:

1. Catalogul electronic (on-line);
2. Catalogul alfabetic de serviciu;
3. Catalogul tradițional al documentelor.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.23 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, care ordonează documentele potrivit normelor biblioteconomice, în proporție de 60% - 100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate consultării în săli de lectură, audiției sau vizionării, se organizează în săli pe domenii ale cunoașterii, cu acces liber la raft și în depozite de publicații, conservate și ordonate potrivit cotei sistematic-alfabetice.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, cu respectarea condițiilor de conservare, ordonate conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art.24 Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art.25 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, conducerea Bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse, cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

Art.26 Documentele din Bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002.

Art.27 (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de o comisie numită prin decizia scrisă a managerului.

(2) Managerul stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.28 (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare-primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune și cu Registrul de mișcare a fondurilor.

(3) Procesul verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea Bibliotecii).

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

(5) În condițiile în care schimbarea membrilor este parțială, pentru a evita frecventa închidere a Bibliotecii sau a unor secții ale acesteia, se realizează integrarea în gestiune a noilor membri, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

CAPITOLUL VI . PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art.29 Personalul Bibliotecii se compune din: personal de conducere, personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Art.30 *Angajarea personalului Bibliotecii se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de managerul Bibliotecii, potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.*

Art.31 Atribuțiile și competențele personalului din Bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza prezentului Regulament.

Art.32 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.33 Managerul Bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art.34 Conducerea Bibliotecii este asigurată de **Manager**, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

Art.35 Managerul este numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul bibliotecilor.

Art.36 Managerul are următoarele competențe și **obligații principale:**

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
- i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- o) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor manageriale în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția, solicitând aprobarea ordonatorului principal de credite pentru persoana propusă, urmând ca, în lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorului propus de manager, acesta să fie numit dintre salariații Bibliotecii, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;**
- p) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate, în condițiile legii;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v) cesează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137 / 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- z¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către ordonatorul principal de credite în concordanță cu legislația în vigoare și răspunde pentru nivelul lor de realizare;
- z²) răspunde în fața ordonatorului principal de credite pentru activitatea bibliotecii și pentru îndeplinirea programului propriu de management. "

Art.37 În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, a legilor speciale.

Art.38 Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii/dispoziții.

Art.39 (1) În absența managerului, pe perioade determinate de timp, respectiv cât se află în concediu de odihnă, deplasări în țară sau străinătate, incapacitate temporară de muncă sau alte cazuri prevăzute de lege, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată prin decizia managerului, după înștiințarea și primirea aprobării președintelui Consiliului Județean Mehedinți pentru persoana propusă.

(2) În lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorului propus de manager, Președintele Consiliului Județean Mehedinți va numi, prin dispoziția sa, dintre salariații Bibliotecii, un înlocuitor al managerului. "

Art.40 Economistul este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a. coordonează activitatea Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ;
- b. conduce contabilitatea instituției;
- c. exercită viza de control financiar preventiv propriu;
- d. întocmește lunar contul de execuție, urmărește execuția bugetară și încadrarea în cuantumurile aprobate prin buget;
- e. întocmește propunerea de defalcare pe trimestre, articole și aliniate a bugetului anual aprobat și o supune spre aprobare managerului;
- f. întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor;
- g. verifică modul de acordare a drepturilor salariale conform statului de funcții aprobat;
- h. face parte din Consiliul de Administrație al instituției, în calitate de membru;
- i. este președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- j. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii. "

Art.41 În cadrul Bibliotecii funcționează:

a) Consiliul de administrație care are rol consultativ și este numit prin decizia managerului Bibliotecii Județene "I.G. Bibicescu".

(1) Consiliul de administrație al Bibliotecii este condus de către manager, în calitate de președinte și este format din 9 membri: manager, economist, 6 bibliotecari, și un reprezentant al Consiliului Județean Mehedinți, desemnat de acesta. Consiliul de administrație se convoacă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; este legal convocat dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. Convocarea consiliului de administrație se face de către președintele acestuia sau, în ședință extraordinară, la cererea a cel puțin jumătate plus 1 dintre membrii consiliului. În cadrul dezbaterilor se respectă ordinea de zi comunicată. La punctul „Diverse” se pot ridica alte probleme care vor primi răspuns la un termen stabilit sau se vor discuta în ședințele următoare. La fiecare ședință se întocmește un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezența, hotărârile luate, precum și semnăturile celor prezenți. Oricare dintre

membrii consiliului de administrație poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor următoare, propuneri de care președintele va ține cont la stabilirea ordinii de zi.

(2) Consiliului de administrație emite aviz consultativ asupra:

a) strategiei pe termen mediu și lung la nivel instituțional și pe domenii de activitate, planurilor și rapoartelor de activitate, politicilor specifice, precum și asupra măsurilor necesare privind realizarea acestora;

b) bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

c) proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și, după caz, a propunerilor de actualizare a acestuia;

d) organigramei și statului de funcții al instituției;

e) Regulamentului de Organizare Interioară și, dacă este cazul, a altor regulamente cu caracter special;

f) propunerii managerului privind tarife pentru produsele și serviciile oferite de bibliotecă;

g) propunerii managerului de scădere din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;

h) proiectelor de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;

i) propunerilor de achiziționare de mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

j) propunerilor de sponsorizări, donații, legate;

k) oricăror probleme profesionale sau administrative ivite în activitatea curentă a instituției;

l) raportului anual de evaluare a activității instituției;

m) criteriilor de acordare a premiilor și a altor stimulente pentru personalul bibliotecii, potrivit legii, precum și repartizarea nominală a acestora.

(3) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se consemnează într-un registru special, iar lucrările de secretariat se asigură de referentul pe probleme de personal al instituției.

b) **Consiliul științific**, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de dezvoltare a colecțiilor.

Consiliul științific este format dintr-un număr impar de membri, **stabilit prin decizia managerului** și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.

Art.42 În cadrul Bibliotecii funcționează comisii numite prin decizia managerului:

a) comisii de specialitate:

❖ Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care are următoarele atribuții:

1. dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern/managerial în Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu”;
2. urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
3. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
4. urmărește și îndrumă secțiile din cadrul instituției în vederea realizării activităților legate de controlul intern/managerial;

❖ Comisia de disciplină, care are următoarele atribuții:

1. cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului din cadrul Bibliotecii și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

2. prezintă conducerii raportul final al sesizării;

❖ Comisia de achiziție a documentelor, care realizează selecția de documente în funcție de criteriile stabilite prin Politica de dezvoltare a colecțiilor și înaintează managerului instituției listele de documente propuse pentru achiziție.

❖ Comisia de casare, care studiază documentele propuse pentru casat, respectarea criteriilor stabilite prin Politica de dezvoltare a colecțiilor și propune managerului, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează să fie scoase din colecții.

❖ Comisii de angajare și promovare profesională a personalului;

❖ Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și promovare profesională.

b) comisii tehnice:

❖ Comisia de recepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și lucrărilor;

❖ Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

❖ Comisia de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

Art.43 (1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a Bibliotecii se stabilesc, potrivit cerințelor rezultate din contractul de management, de către manager, prin organigramă și prin actualul regulament care se aprobă de Consiliul Județean Mehedinți.

(2) Potrivit organigramei, structura organizatorică a Bibliotecii Județene "I.G. Bibicescu" Mehedinți este următoarea:

- Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ
- Secția Dezvoltare, Evidență, Catalogare și Prelucrarea Colecțiilor
- Secția Împrumut Crihala
- Secția Împrumut "Andrei Stoianovici"
- Secția Împrumut Casa Tineretului
- Sala "Theodor Costescu"
- Sala "I.G. Bibicescu"
- Secția Patrimoniu
- Secția Împrumut Limbă Străină
- Secția Împrumut Știință și Tehnică
- Secția Împrumut Literatură și Artă
- Secția Împrumut pentru Copii
- Depozitul Legal de Documente

Art.44 Secțiile de Împrumut la domiciliu, respectiv Secția Împrumut Știință și Tehnică, Secția Împrumut Literatură și Artă, Secția Împrumut Crihala, Secția Împrumut Andrei Soianovici, Secția Împrumut Casa Tineretului, Secția Împrumut Limbă Străină, Secția Împrumut pentru Copii au următoarele atribuții:

a) realizează înscrierea, informarea și orientarea cititorilor noi înscriși;

b) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Dr. Tr. Severin și județul Mehedinți;

c) realizează serviciul de rezervări pentru documentele de bibliotecă;

d) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează comisiei de achiziții;

e) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;

f) participă la realizarea sistemului de cataloage tradițional și automatizat al bibliotecii;

g) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori etc.);

h) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, informează utilizatorii bibliotecii despre documentele noi intrate în secție;

- i) întocmesc materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- j) îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;
- k) instruiesc și asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- l) asigură îndrumarea utilizatorilor în identificarea documentelor solicitate;
- m) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
- n) țin evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- o) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
- p) urmăresc, împreună cu contabilitatea, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- r) verifică periodic colecțiile secției și propun scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- s) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- ș) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- t) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ț) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci;
- u) colaborează cu organizații (O.N.G.-uri, școli, licee, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

Art.45 Sălile de lectură în cadrul Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” sunt:

(1) Sala "I.G. Bibicescu", cu următoarele funcționalități:

- a) asigură acces la internet și facilități de lucru pe calculator;
- b) asigură organizarea și conservarea preventivă a colecției de periodice a Bibliotecii;
- c) propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor, potrivit Politicii de dezvoltare a colecțiilor;
- d) se ocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumare și ajutor în consultarea bazelor de date și a internet-ului;
- e) efectuează copii după documentele din colecțiile Bibliotecii, conform legislației în vigoare;
- f) oferă pe loc informații de toate tipurile și referințe;
- g) asigură acces la Monitorii Oficiale, ce cuprinde legislația românească în vigoare;
- h) oferă servicii pentru persoanele cu deficiențe de vedere;
- i) asigură accesul la resurse și informații pentru publicul de toate vârstele;
- j) organizează expoziții de documente;
- k) organizează evenimente pe teme de interes pentru diverse categorii de public;
- l) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de valorificare a colecției pentru publicul de toate vârstele;
- m) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

(2) Sala "Theodor Costescu", cu următoarele funcționalități:

- a) propune comenzile de documente de bibliotecă necesare secției;
- b) primește de la completare și evidență documentele destinate consultării în săli (cărți, periodice, alte tipuri de documente), ține evidența preliminară a publicațiilor periodice;
- c) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție, consultate în sala sau trimise spre copiere;
- d) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.);

- e) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, lucrări de referință etc.);
- f) ține evidența documentelor consultate în secție;
- g) administrează și gestionează aparatura, echipamentele precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din secție;
- h) sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;
- i) completează fișele speciale pentru documentele din fondurile tradiționale și colecțiile speciale solicitate pentru studiu;
- j) gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente;
- k) asigură acces la internet și facilități de lucru pe calculator;

Art.46 Secția Patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) organizează și conservă documentele de colecții speciale și cele de patrimoniu în concordanță cu normele biblioteconomice și legislația în vigoare;
- b) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc;
- c) organizează expoziții tematice și acțiuni culturale în scopul valorificării și popularizării documentelor de colecții speciale;
- d) susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin selectarea și pregătirea documentelor de patrimoniu ce pot fi digitizate;
- e) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
- f) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.47 Secția Dezvoltarea, evidență, catalogare și prelucrarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente (cu excepția celor noncarte de colecții speciale), efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- b) realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale);
- c) dezvoltă și corectează baza de date (catalogul on-line);
- d) menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul alfabetic de serviciu;
- e) realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente;
- f) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Bibliotecii;
- h) întocmește documentele de evidență (proces-verbal de intrare) pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare, iar împreună cu comisia de profil stabilește prețul acestor documente;
- i) aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” cu datele de identificare, precum și elementele de siguranță pe documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, conform normelor specifice;
- j) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul Bibliotecii, ținând la zi Registrul de mișcare a fondurilor;
- k) distribuie pe secții documentele intrate în Bibliotecă;
- l) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.

Art.48 Secția Depozit legal de carte are următoarele atribuții:

- a) se organizează la nivel local cu publicațiile, pe care au obligația să le trimită într-un exemplar producătorii din Mehedinți (trimiterea documentelor cu titlu de depozit legal are caracter obligatoriu, documentele fiind transmise cu titlu gratuit, în max.30 de zile de la data apariției).

b) realizează o permanentă activitate de informare în legătură cu producția editorială și tipografică din județul Mehedinți.

c) prelucrează, gestionează și conservă în spațiul special amenajat exemplarele primite.

Art.49 Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de Administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Mehedinți;

d) întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Județean Mehedinți;

e) asigură, conform prevederilor Legii nr. 82 / 1991, evidența contabilă la zi;

f) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

g) întocmește statul de funcții și organigrama, care se discută în Consiliul de Administrație și se supun aprobării Consiliului Județean Mehedinți;

h) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile și alte acte necesare desfășurării activității și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;

i) asigură curățenia în spațiile de lectură ale Bibliotecii, pe căile de acces ale Bibliotecii și în subsolul clădirii Bibliotecii și în depozitele de carte;

j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de managerul Bibliotecii;

CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.50 (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” se face în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;

(2) Utilizatorii au acces în Biblioteca după încheierea unui contract prin “Fișa contract” de împrumut;

(3) “Fișa contract” constituie actul prin care utilizatorul își asuma răspunderile morale, materiale, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile Bibliotecii.

Art.51 Biblioteca întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor un Regulament pentru utilizatori destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în Bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în Bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.52 (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoștință acestora în momentul înscrierii lor la Bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Legitimația de serviciu / de elev / de student vizată la zi, Cuponul de pensie, în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer, în cazul șomerilor.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnării „Fișei contract” de împrumut și a contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii.

(4) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit 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 și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

Art.53 Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori.

În cazul întârzierilor, biblioteca ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor, precum și a taxelor aferente.

Art.54 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume conform legii.

(2) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII. DISPOZITII FINALE

Art. 55. Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Mehedinți, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate;

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

Art.56 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Mehedinți;

Art.57 (1) Consiliul Județean Mehedinți are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002 republicată, completată și modificată și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate

de Ministerul Culturii și Cultelor, achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art.58 (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului Județean Mehedinți spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu”, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției de Lectură Publică, Cultura Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.59 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002 republicată, completată și modificată.

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

Art.60 Biblioteca Județeană „I.G.Bibicescu” poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori, persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

Art.61 Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligațiile salariatului delegat de acesta și se arhivează, conform normelor stabilite.

Art.62 Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, toți salariații Bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectare a dispozițiilor sale.

Art.63 Noii angajați ai Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” trebuie să ateste în termen de 10 zile, faptul că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

Art.64 Prezentul regulament pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți.

Art.65 În cazuri justificate, Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene „I.G.Bibicescu” poate propune Consiliului Județean Mehedinți modificări sau completări ale prezentului regulament.

Art.66 Prezentul Regulament obligă salariații la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

Art.67 Ordonatorul principal de credite finanțează activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea Bibliotecilor nr. 334 / 2002 cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

Art.68 Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 a Legii Bibliotecilor nr. 334 / 2002.

Art.69 Biblioteca Județeană „I.G. Bibicescu” dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

Art.70 (1) Toți salariații Bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) Toți salariații Bibliotecii sunt obligați să respecte procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” aplicabile activității desfășurate, a Regulamentului intern al Bibliotecii, a normelor de securitate și sănătate în muncă, a celor de PSI și a Codul Etic și de conduită al Bibliotecii.

Art.71 Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” a obligațiilor prevăzute

În prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Art.72 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică structura organizatorică.

PREȘEDINTE,
av. Aladin Gigi Georgescu



Secretar al Județului,
jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky

A handwritten signature, likely of Ștefan Ladislau Mednyanszky, written in dark ink.

