

Anexă
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 51 din 22 aprilie 2016
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Bibliotecii Județene *Ioniță Scipione Bădescu* Sălaj

REGULAMENT **de Organizare și Funcționare** **al BIBLIOTECII JUDEȚENE *Ioniță Scipione Bădescu* SĂLAJ**

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale: Legea Bibliotecilor, nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Culturii, nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice din România.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca Județeană *I. S. Bădescu* 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, alte surse proprii de informații.

Art. 2. Biblioteca Județeană asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori etnie.

Art. 3. Biblioteca Județeană *I. S. Bădescu* este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, este finanțată de Consiliul Județean Sălaj și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea finanțatoare.

(1) Cheltuielile de funcționare și capital se finanțează din bugetul local al județului Sălaj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Tarifele pentru serviciile contra-cost oferite de bibliotecă sunt propuse de manager, în urma consultării cu secțiile și serviciile instituției și se aprobă de Consiliul Județean Sălaj.

(3) Veniturile proprii realizate de instituție se gestionează în regim extrabugetar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană Sălaj îndeplinește și funcția de Bibliotecă Municipală pentru municipiul Zalău și poate fi susținută financiar pe bază de programe sau proiecte și de la bugetul Consiliului Municipal, aceasta având o activitate specifică bibliotecii de drept public.

(2) Consiliul local al municipiului Zalău poate finanța programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană.

(3) Primăria și Consiliul Municipal Zalău au obligația de a susține activitatea Bibliotecii Județene și a Filialelor acesteia, prin oferirea de spații necesare funcționării secțiilor și serviciilor de interes pentru comunitate.

Art. 5. Biblioteca Județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 6. Biblioteca Județeană oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Sălaj, unele servicii pe bază de tarife stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare, constând în principal din: activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, eliberare permise, servicii de compactorie, împrumut interbibliotecar, livrare cursuri, închiriere spații sau echipamente ș.a.

(1) Biblioteca Județeană Sălaj poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice:

- a) Realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- b) Realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
- c) Editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul sau mai mulți parteneri;
- d) Organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural local, județean, național;
- e) Realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- f) Alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

(2) Activitățile derulate la pct. (1) se finanțează integral din venituri proprii, constituite din:

- a) Valoarea adăugată realizată prin valorificarea patrimoniului cultural scris prin cercetare, documentare și publicarea de studii;
- b) Fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat;
- c) Alte venituri, în condițiile legii.

Art. 7. Fondurile extrabugetare constituite din tarifele percepute conform art.5, art.6 și art. 55 (alin. 1-2) din prezentul Regulament precum și contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere rămân la dispoziția Bibliotecii Județene, fiind folosite, după caz, pentru amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 8. Activitatea Bibliotecii Județene se structurează și se dimensionează în raport cu populația și nevoile informaționale ale comunității județene.

Art. 9. Biblioteca Județeană are rol de coordonare metodologică și sprijină pregătirea

profesională continuă pentru bibliotecile publice de pe raza județului Sălaj, orice modificare în organizarea activității acestora, a promovării personalului, a problemelor legate de funcționare având nevoie de Aviz din partea instituției județene.

Capitolul II

Colecțiile Bibliotecii Județene

A. Structura colecțiilor Bibliotecii Județene

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Județene sunt formate din următoarele categorii de documente:

- cărți
- publicații seriale
- documente cartografice
- documente de muzică tipărite
- documente audiovizuale
- manuscrise
- ilustrate
- documente electronice
- documente fotografice
- documente grafice
- documente multiplicat
- documente arhivistice
- programe de calculator

Art. 11. Biblioteca Județeană Sălaj poate cuprinde în colecțiile sale și alte tipuri de documente nespecifice bibliotecii, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 12 (1) În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală colecțiile Bibliotecii Județene au statut de:

a) bunuri culturale comune care au regim de obiecte de inventar și nu sunt mijloace fixe;

b) bunuri culturale de patrimoniu care sunt mijloace fixe și sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale;

c) documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, 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, constituite în colecții speciale sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate conform prevederilor legale;

d) eliminarea documentelor din colecțiile instituției se aplică doar pentru bunurile culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minim 6 luni de la intrarea acestora în patrimoniul bibliotecii, prin decizia managerului.

(2) În funcție de accesul utilizatorilor la tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se structurează astfel:

a) colecții destinate consultării pe loc, în regim de săli de lectură, de informare și documentare;

b) colecții destinate împrumutului la domiciliu.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 13. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb inter-bibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene trebuie să asigure 1 - 2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene.

Art. 14. Evidența documentelor de bibliotecă se face în regim automatizat, utilizând sistemul Integrat de bibliotecă TinREAD.

Art. 15. Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

Art. 16. Pentru documentele primite de bibliotecă, fără act însoțitor de proveniență, este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art. 17. Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de proveniență, în 48 de ore de la data intrării. În caz de exemplare lipsă, plusuri, deteriorări, alte neconcordanțe cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal care se înaintează împreună cu documentele în cauză.

Art. 18. În cazul publicațiilor seriale, pentru care biblioteca a făcut abonamente și care nu au fost onorate Bibliotecii Județene, se înaintează sesizare scrisă agentului economic, prin care s-au făcut abonamentele, în caz de nerezolvare amiabilă, se va intenta proces pentru recuperarea daunelor.

Art. 19. (1) Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria publicații este volumul de bibliotecă prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială, cu minimum 48 de pagini ce primește un număr de inventar.

(2) Publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

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

Art. 20. Evidența documentelor de bibliotecă se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), Registrul Inventar (RI) și Procesul verbal de predare-primire.

Art. 21. Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene se marchează cu ștampila acesteia care se aplică: pe verso paginii de titlu, ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, precum și pe anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile. Numărul unic de inventar al fiecărui document de bibliotecă se înscrie în vecinătatea ștampilei.

Art. 22. Biblioteca Județeană își dezvoltă continuu colecțiile prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și retrospectivă, asigurând circa 50 documente specifice la 1000 de locuitori.

C. Clasificarea și catalogarea documentelor

Art. 23. În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute de documentele Bibliotecii Județene prelucrarea curentă și retrospectivă se realizează prin operațiuni specifice de clasificare, catalogare și indexare în regim automatizat.

Art. 24. Fiecare stoc de documente supus prelucrării trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în aprox. 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

Art. 25. Biblioteca Județeană constituie catalogul electronic care cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale: alfabetic, sistematic, pe subiecte, catalogul presei, al documentelor audio-vizuale și catalogul local.

Art. 26. Se mențin în sistem tradițional catalogul de serviciu și cataloagele-inventar cu regim de uz intern.

D. Organizarea și gestionarea colecțiilor

Art. 27. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secțiile bibliotecii, filiale sau puncte de împrumut, fiind ordonate sistematic - alfabetic. În cadrul secțiilor documentele cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu în proporție de 75 – 100% se comunică în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură se păstrează în încăperi speciale și sunt de asemenea ordonate sistematic - alfabetic.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și în depozit legal local și sunt păstrate în depozite speciale.

În Biblioteca Județeană Sălaj colecțiile speciale cuprind:

- carte veche românească până la 1830;
- carte veche străină până la 1755;
- carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofile și raritate (carte românească până la 1918, ediții lux și bibliofilie, ediții ilustrate de artiști consacrați, ediții omagiale, cărți cu autograf);
- fond de bibliofilie contemporană constituit din donațiile personalităților sălăjene;
- dicționare, lexicoane, enciclopedii vechi, literatură de referință, bibliografii retrospective;
- fotografii vechi și noi, de interes local;
- cărți poștale ilustrate;
- afișe, pliante, invitații și programe cu caracter local;
- hărți, atlase;
- periodice până la 1918;
- grafică mică, ex-libris-uri;
- discuri, diafilme, diapozitive.

Art. 28. Bibliotecarii nu constituie garanții gestionare, dar răspund material de lipsurile la inventar beneficiind, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând risc minimal de serviciu pentru colecțiile aflate la acces liber.

Art. 29. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, alte situații care nu implică răspunderea personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor

distruse.

Art. 30. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecția Bibliotecii Județene în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție după verificarea stării documentelor de către comisia internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii după minimum 2 ani de la achiziție, dacă nu mai servesc intereselor de informare ale utilizatorilor.

Art. 31. (1) Colecția de documente a Bibliotecii Județene se supune inventarierii, conform legii, o dată la 10 ani.

(2) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană se realizează și prin inventare de predare-primire în condițiile schimbării membrilor echipei gestionare.

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

Art. 32. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

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

Capitolul III

Obiective și activități

Art. 33. Biblioteca Județeană, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții/obiective:

Generale:

a) colecționarea și asigurarea accesului comunității la toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizarea Depozitului legal local de documente, potrivit legii;

b) coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Sălaj, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigurarea aplicării unitare a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci; organizează filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de B.Na.R;

c) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente, a materialelor de îndrumare metodologică și altor publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară;

d) cooperarea cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente.

Specifice:

a) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem automatizat și tradițional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

b) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare în sistem automatizat și tradițional. Biblioteca Județeană elaborează, editează sau conservă în baza de date bibliografia locală curentă;

c) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut inter-bibliotecar intern și internațional, ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

d) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

e) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științei informării și a sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

f) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 34. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin ca instituție de cultură, în concordanță cu cerințele utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând o completare curentă și retrospectivă a colecțiilor;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem automatizat cu respectarea standardelor bibliografice;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare, indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și depozit legal local;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cerere, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, bio-bibliografii și ghiduri;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului inter-bibliotecar de publicații interne;

h) 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;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

j) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic;

k) organizează acțiuni de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

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

m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

n) poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoane dezavantajate.

Capitolul IV

Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Județene

Art. 35. (1) În conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, a Nomenclatorului funcțiilor din ANEXA la regulamentul, personalul Bibliotecii Județene se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliografi, documentariști, restauratori, ingineri de sistem (analști programatori), informaticieni, operatori, analști, cercetători, metodiști, custozi, mânăuitori carte, depozitari și alte funcții de profil.

Tipologia personalului de specialitate la Biblioteca Județeană Sălaj se va selecta în funcție de secțiile și serviciile care funcționează, numărul de posturi trebuind să asigure atât desfășurarea normală a serviciilor, cât și operațiunile tehnice de suport, în mod optim.

(2) Criteriile de normare a personalului Bibliotecii Județene sunt cele prevăzute în ANEXA la Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare).

(3) Personalul din biblioteci care lucrează în depozite de carte, periodice și manuscrise, colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții, servicii de prelucrare, servicii de achiziții, servicii de împrumut la domiciliu, săli de lectură, ori în spitale, aziluri de bătrâni și în orfelinat, ateliere de legătorie și tipografie, se consideră că își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare de muncă. Întreaga bibliotecă este un depozit în tranzit, astfel încât fiecare angajat al acestei instituții intră în contact cu toate spațiile în care funcționează secțiile, serviciile, depozitele, precum și participând la îndrumări și sprijin pentru bibliotecile publice din județ.

Art. 36. (1) Angajarea personalului de specialitate în Biblioteca Județeană se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii. Necesarul personalului de specialitate se stabilește prin raportare la populația județului, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art. 37. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin Organigrama Bibliotecii Județene se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Județene se stabilesc prin Fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii. În funcție de interesele instituției, precum și ținând seama de competențele angajaților, de starea de sănătate a acestora sau solicitare se poate realiza schimbarea totală sau periodică a locului de muncă, asigurându-se funcționarea optimă a activității generale.

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții și destituirea personalului din

Biblioteca Județeană se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. Conducerea Bibliotecii Județene și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

Art. 41. Cursurile de formare profesională inițială și continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, pregătire metodică, informare științifică de specialitate, documentare în domeniul legislației generale și specifice, activități practice și de educație permanentă, dezvoltarea noilor servicii de bibliotecă, tehnologia informației (IT), Advocacy ș.a.

Art. 42 (1) Personalul din Biblioteca Județeană Sălaj respectă procedurile Sistemului de Control Managerial Intern, normele de securitate și sănătate în muncă, normele P.S.I., precum și Regulamentul Intern.

(2) În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate, numite prin decizia managerului:

- a) Comisia de achiziție a documentelor;
- b) Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- c) Comisia de inventariere;
- d) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării și implementării Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) Comisia de Etică;
- f) Comisia de Gestionare a Riscurilor.

Componența comisiilor se stabilește prin **Decizii** ale managerului, reactualizându-se, în funcție de interesele instituției, de responsabilități și competențe.

Art. 43. Conducerea Bibliotecii Județene se asigură de către manager.

(1) Managerul bibliotecii asigură conducerea curentă a unității, duce la îndeplinire programele anuale și proiectele culturale pe termen mediu și lung elaborate de Consiliul de Administrație cu consultarea Consiliului Științific și aprobate de Consiliul Județean Sălaj, precum și alte servicii prevăzute de reglementările în vigoare, în care scop;

- organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- stabilește sarcinile șefului de serviciu și a șefului de birou;
- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de performanță;
- dispune de folosirea personalului bibliotecii potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate al unității;
- dispune de credite aprobate prin planul de cheltuieli al bibliotecii potrivit normelor în vigoare;
- stabilește, cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu consultarea Consiliului Științific orarul de funcționare a bibliotecii;
- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor privind creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal;
- aprobă și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat;
- coordonează activitatea de asistență metodică și de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din rețea;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind administrarea, gestionarea și apărarea integrității bunurilor din patrimoniul bibliotecii; asigură recuperarea pagubelor;
- stabilește atribuțiile de control ierarhic operativ curent, condițiile de exercitare a acestuia și răspunderile ce revin fiecăruia în funcția sa;
- numește, prin dispoziție scrisă, comisia de inventariere;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura

funcțională și auxiliară;

- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție;
- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- controlează și analizează periodic activitatea compartimentelor de muncă ale bibliotecii și hotărăște ce măsuri se impun pentru îmbunătățirea muncii;
- asigură măsuri corespunzătoare pentru analizarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- urmărește îndeplinirea planului de investiții, reparații capitale și curente ale bibliotecii (când este cazul).

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

(3) Managerul poate îndeplini și alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare, stabilite prin Contractul de management sau încredințate de președintele Consiliului Județean Sălaj, în limitele competenței.

(4) La realizarea conducerii curente a instituției mai participă șeful de serviciu, șeful de birou, contabilul-șef, după cum urmează: Șeful de serviciu pentru problemele relațiilor cu publicul, împrumutul la domiciliu, săli de lectură, internet, recuperarea publicațiilor, activități cultural - educative, reprezintă instituția în legătură cu aceste probleme; Șeful de birou pentru problemele de catalogare, clasificare, indexare, baze de date, administrare - întreținere TinREAD, informatizarea rețelei de biblioteci publice din județ și filiale, reprezintă instituția în legătură cu aceste probleme; Contabilul-șef asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale, măsurile necesare pentru securitatea, integritatea patrimoniului, răspunde de activitatea financiar-contabilă, administrativă și întreținerea imobilelor, a inventarului, răspunde de activitatea de recondiționare a documentelor de bibliotecă; în absența managerului este înlocuitorul acestuia pentru problemele unității legate de angajarea cheltuielilor, iar în colaborare cu șefii de compartimente pentru restul problemelor profesionale.

Art. 44. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerilor din bibliotecile publice județene, se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea tutelară.

Art. 45. În cadrul Bibliotecii Județene funcționează Consiliul de Administrație, cu rol consultativ.

Art. 46. (1) Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene este format din 5 membri, astfel: managerul, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean, șef serviciu, șef birou.

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

- elaborează și aprobă programele anuale de activitate cu respectarea nivelurilor orientative și a normelor de plan cu privire la indicatorii activității specifice, încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetare planificate, activității de marketing, a altor activități ce revin instituției;
- aprobă planurile anuale de completare a colecțiilor în concordanță cu obiectivele generale ale educației permanente a utilizatorilor, cu profilul bibliotecii și colecțiilor sale, cu profilul economico-social curent al comunității, cu cerințele de informare ale beneficiarilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- dezbate și aprobă defalcarea pe secții a principalilor indicatori: utilizatori, frecvență, documente difuzate, circulația documentelor etc.;
- stabilește măsurile cu privire la programul de activitate a diferitelor compartimente de muncă, organizarea turelor pentru servirea publicului, pentru folosirea eficientă a colecțiilor, a serviciilor pe care biblioteca le asigură utilizatorilor;
- stabilește programul de activitate și graficele de deplasare pentru îndrumarea de specialitate a bibliotecilor publice din județ;
- aprobă normele de consum la materialele tehnice pentru prelucrarea și organizarea colecțiilor, la atelierul de legătorie, la energie și combustibil, materiale de întreținere etc.;

- aprobă, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru necesarul instituției, pentru lucrările de modernizare, reutilizare, dezvoltare, achiziționare de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu și sistematic;
- hotărăște înființarea bibliotecilor filiale, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;
- aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură, repartizarea personalului de specialitate pe compartimente;
- organizează recrutarea, selecționarea și promovarea personalului; răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale;
- hotărăște, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție a șefului de birou și de serviciu;
- analizează modul cum se gestionează bunurile materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și în limita competențelor legale, măsuri pentru recuperarea pagubelor;
- analizează, periodic, modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de igienă personală și colectivă, de combatere a poluării mediului înconjurător;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi și acte normative, precum și sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Sălaj sau de către Direcția Județeană pentru Cultură Sălaj.

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

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

Art. 47. (1) În cadrul Bibliotecii Județene funcționează Consiliul Științific ca organ de specialitate, cu rol consultativ, în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii.

(2) Consiliul Științific este alcătuit din 5/7 membri specialiști din toate domeniile de activitate ale bibliotecii, numiți prin decizia managerului bibliotecii.

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

- elaborează proiecte de activitate pe linia îmbunătățirii muncii profesionale;
- stabilește tematici pentru concursuri și examene;
- redactează materiale de specialitate;
- stabilește etapele de informatizare;
- stabilește tematica revistei de specialitate *I.D.E.I.* (informare. documentare. educație. implicare) editată de Biblioteca Județeană, precum și a altor publicații, buletine informative, broșuri ș.a.;
- atribuie responsabilități în legătură cu elaborarea materialelor de sinteză sau pentru proiectele necesare sponsorizării;
- stabilește teme de cercetare ale personalului de specialitate în vederea promovării în grade profesionale;
- contribuie la susținerea unei atmosfere de competiție și interes profesional.

Art. 48. În cadrul Bibliotecii Județene Sălaj s-a stabilit, prin Decizii manageriale, modul de organizare, implementare și menținere a Sistemului de Control Managerial, Codul controlului intern, în conformitate cu Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015.

(1) - funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control intern Managerial (S.C.M.)

(2) – funcționează Echipa de Gestionare a Riscurilor (E.G.R.)

(3) – funcționează Comisia și subcomisia de Etică, fiind întocmit și Codul de Etică al

instituției.

Art. 49. (1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin organigramă și regulament de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual, sau de câte ori se consideră necesar și se aprobă de Consiliul Județean Sălaj.

Ea cuprinde următoarele activități:

- a) completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, cercetarea și informarea bibliografică, colecții speciale, asistență de specialitate, depozite și legătorie;
- b) relații cu publicul;
- c) financiar-contabilitate, administrativ-secretariat.

Activitățile de la lit. a se organizează la nivelul Biroului *Dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor. Informatizare. Informare bibliografică și documentare*, iar cele de la lit. b la nivelul Serviciului denumit *Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale*.

Activitățile de legătorie, multiplicare se organizează potrivit normelor de structură științifice și volumului de muncă necesar.

Activitatea secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Bibliotecii Județene Sălaj se desfășoară în două clădiri, situate în zona centrală a municipiului Zalău:

- P-ța Iuliu Maniu, nr. 13 – în clădirea aparținând Ministerului Culturii, contract de comodat, perioadă nedeterminată;
- P-ța Iuliu Maniu, nr. 3-5 – Clădirea Monument istoric TRANSILVANIA, în proprietatea Primăriei Municipiului Zalău, Direcția Patrimoniu, spații în suprafață totală de 573,6 mp. și teren aferent, 371,64 mp. atribuite prin Contractul de Administrare nr. 60557, din 12.11.2014, pe toată durata de viață a clădirii;
- Filialele funcționează în spații aparținând partenerilor, prin încheierea protocoalelor de colaborare, în care sunt menționate clauzele și condițiile.

Potrivit Legii bibliotecilor, nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare), activitatea Bibliotecii Județene Sălaj se organizează în următoarele compartimente:

A - Serviciul: Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

B - Biroul: Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

C - Compartimentul Dezvoltare. Documentare. Promovare.

(Asistență metodică. Informare bibliografică și documentare. Marketing).

D - Compartimentul financiar-contabil. Administrativ-întreținere. Atelier legătorie.

Serviciul

Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

Cuprinde: Secția Tineri & Adulți, Secția Copii și Ludoteca, Sala de lectură carte, Sala de lectură periodice, Secția Media, BiblioDIVERTISMENȚ, incluzând Arta, Muzica, acces gratuit la Internet, activități de copiere și multiplicare, Sala Scriitorilor Sălăjeni, Sala pentru Activități Culturale, Centrul de Formare al Bibliotecii Județene, precum și Filialele: Clubul Pensionarilor, Spitalul Județean, *Acasă*, Centrul Social, Cercul Militar Zalău.

Are următoarele obiective:

Generale:

- organizarea, după metoda accesului liber la raft, a documentelor; propun revizuirii, extinderii, modificări la nivel CZU;
- urmărirea eliminării treptate din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic sau moral;
- orientarea utilizatorilor în colecțiile bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare

(cataloge, baze de date, fișiere auxiliare, lucrări de referință, Internet).

Specifice:

- studierea intereselor individuale de lectură ale utilizatorilor;
- întocmirea și perfecționarea continuă a unor instrumente de muncă necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;
- îndrumarea eficientă a lecturii, recomandarea și difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase publicații;
- găsierea celor mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- urmărirea restituirii la termen a documentelor împrumutate și întocmirea formelor de recuperare, conform legislației în vigoare;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- testarea, prin diferite mijloace, a intereselor comunității pentru oferta de activități culturale;
- asigură servicii externe de bibliotecă pentru persoanele dezavantajate;
- asigură, prin rotație, respectarea programului la Filiale;
- efectuează, periodic, verificarea colecțiilor și propun scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral.

Pentru realizarea acestor obiective, acestui serviciu îi revin următoarele activități:

- înscrie utilizatorii în regim automatizat și îi familiarizează cu modul de folosire a cataloagelor tradiționale și automatizate, a altor mijloace de informare, întocmește baza de date a utilizatorilor, întocmește statistica PROBIP;
- folosește împrumutul inter-bibliotecar;
- urmărește consolidarea lecturii, printr-o îndrumare atentă a fiecărui utilizator spre o lectură intensă, selectivă și variată;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual.

Biroul

Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

Are următoarele obiective:

Generale:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor; în acest scop întocmește, împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu, situației demografice a colectivității servite de bibliotecă, cât și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări, potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele utilizatorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informativă etc;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi inter-bibliotecare ș.a.;
- realizează Baza de date a bibliotecii prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat, respectând normele ISBD și a câmpurilor din programul integrat de bibliotecă TinREAD, atât pentru carte, cât și pentru non - carte, prelucrarea stocurilor curente și retrospective.

Specifice:

- primirea și pregătirea stocurilor de documente din punct de vedere al evidenței;
- coordonarea întregii activități din domeniul IT din cadrul instituției, precum și a tuturor bibliotecilor publice din județ;
- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;
- realizează administrarea rețelei și multiplică diverse lucrări, elaborează documentele de

gestiune.

Asistență metodică. Informare bibliografică și documentare. Marketing.

Obiective:

Generale:

- realizează asistența metodică de specialitate pentru bibliotecile din județ: orășenești și comunale, precum și filialele acestora, oferind îndrumare și consultanță apelând, în funcție de solicitări și nevoi, la toate compartimentele și serviciile Bibliotecii Județene;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;
- asigură bibliografiile la cerere și bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acestora cu informații cuprinse în publicații românești și străine, în documente, manuscrise etc. referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului.

Specifice:

- organizează Depozitul Legal local, urmărind respectarea legislației în domeniu;
- întocmește bibliografia locală selectivă;
- dezvoltă și întreține baza de date online: *Memorie și cunoaștere locală*;
- editează lucrări proprii;
- colaborează la lucrări bibliografice de interes național;
- urmărește și realizează achiziția de documente de bibliotecă;
- promovează imaginea bibliotecii printr-o bună colaborare cu mass-media;
- stabilește interacțiuni cu alte instituții de cultură din județ și din țară;
- organizează activități culturale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Compartimentul financiar-contabil. Administrativ- întreținere. Atelier legătorie.

Obiective:

Generale:

- întocmește proiectul de buget al instituției și urmărește executarea lui conform legii;
- avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se realizeze prin evidența contabilă și statistică, conform legii.

Specifice:

- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;
- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;
- verifică, din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii remedierea neajunsurilor;
- organizează și supraveghează manipularea fondurilor și valorilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- întocmește actele de casă și bancă;
- efectuează lucrările de personal-salarizare;
- conduce și asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoierilor și absențelor de la program;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- efectuează lucrări de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografie;
- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;

- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- referentul redactează lucrări, procese verbale, materiale de publicitate a instituției (invitații, afișe etc.) având și rol de consiliere a personalului instituției în aceste probleme;
- ține și gestionează magazia de materiale;
- rezolvă problemele de întreținere din punct de vedere tehnic a spațiilor instituției;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate, făcând propuneri de aprovizionare cu materiale la începutul fiecărui an;
- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secțiile bibliotecii;
- execută lucrări de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției.

Art. 50. (1) Bugetul bibliotecii se aprobă de Consiliul de Administrație după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj. După aprobare, managerul răspunde de executarea lui.

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

Art. 51. (1) Activitatea Bibliotecii Județene se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

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

Art. 52. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană se stabilesc de către manager la propunerea șefilor de serviciu și de birou, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

Capitolul V

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 53. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene se face în conformitate cu ROF, elaborat în corelație cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare), cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și alte drepturi conexe.

Art. 54. Biblioteca Județeană întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor la începutul anului Regulamentul destinat relațiilor cu aceștia prin care se comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru unele servicii (anexă) și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează și vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile acesteia;
- d) responsabilitățile utilizatorilor pentru păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sălile de lectură sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru a fi consultate la domiciliu, precum și perioada maximă pentru care pot fi împrumutate;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul activității cu publicul.

Art. 55. (1) Relațiile Bibliotecii Județene cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin alte forme de publicitate în interesul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la

persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

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

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea pierderii lui.

Art. 56. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume de 0,1 lei/zi/vol., suspendându-se și dreptul de împrumut pentru o perioadă egală cu cea de întârziere.

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

(3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 57. Biblioteca Județeană dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

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

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii;

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

d) încheierea protocoalelor de colaborare sau cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de Consiliul Județean Sălaj;

e) participarea la reuniuni interne și internaționale de specialitate.

Art. 58. Biblioteca Județeană poate fi susținută financiar și organizatoric și prin Asociația *Prietenii Bibliotecii*, persoană juridică română, neguvernamentală, non profit și apolitică, cu caracter nepatrimonial, constituită în concordanță cu Ordinul Guvernului nr. 26/2000 la data de 3 iulie 2002.

Art. 59. Consiliul Județean Sălaj, ca ordonator principal de credite, are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare) și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 60. Biblioteca Județeană Sălaj se poate asocia cu alte instituții similare sau cu diferite instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții în vederea sprijinirii materiale a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor sau de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate.

Art. 61. Biblioteca Județeană întocmește anual un raport de evaluare a activității care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, precum și autorității tutelare, care este Consiliul Județean Sălaj.

Art. 62. Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană: Direcției

Județene de Statistică, Direcției Județene pentru Cultură, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, potrivit prevederilor legale.

Art. 63. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50%.

Art. 64. Schimbarea destinației spațiilor Bibliotecii Județene se face numai în cazul asigurării altor spații cu respectarea standardelor optime de funcționare în condițiile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile locale și județene având obligația de a asigura continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 65. Biblioteca Județeană Sălaj are următorul PROGRAM pentru public:

Sediul central:

Luni – Vineri: **8.00 – 19.00**

Activitățile cultural-educative se realizează și în zilele libere, cu recuperarea timpului efectiv lucrat, conform legislației în vigoare.

Filiale – se stabilește periodic, în funcție de solicitările publicului, raportat la posibilitățile acoperirii cu personal, neavând angajați special pentru filialele instituției, serviciile asigurându-se prin rotație. Programul se poate modifica, cu aprobarea managerului, în situații speciale: inventarierea colecțiilor, perioada concediilor de odihnă ș.a.

Art. 66. Toți salariații Bibliotecii Județene Sălaj sunt obligați să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, încălcarea sau nerespectarea acestuia atrăgând, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

SITUATIA

funcțiilor de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) existente pentru organizarea Bibliotecii Județene și necesarul de personal în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/ 2002 (cu modif. și compl. ulterioare) și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice

	Funcții	Existent	Necesar
a)	<u>Funcții de conducere:</u>		
	Manager	1	-
	Contabil șef	1	-
	Șef serviciu	1	-
	Șef birou	1	-
b)	<u>Funcții de execuție de specialitate:</u>		
	- bibliotecar	15	
	- bibliograf	2	
	- bibliotecar lector carte	1	-
	- bibliotecar arhivist	1	-
	- referent	1	
	- bibliotecar documentarist	1	-
	- analist programator	-	1
	- programator/informatician	-	1
	- bibliotecar metodist	1	-
	- restaurator	-	-
	- redactor	-	1
	- jurist	-	1
	- sociolog	-	1
	- bibliotecar asistent	-	-
	- formator	-	-
	- mânăuitor de carte	1	-
c)	<u>Funcții administrative:</u>		
	- economist	1	-
	- inginer	-	-
	- tehnician	-	-
	- consilier juridic	-	1
	- contabil	-	-
	- dactilograf	-	-
	- casier	-	-
	- șef de depozit/magazioner	-	-
	- arhivar	-	-
	- secretar	-	-
	- garderobier	-	-

	- personal de curățenie	2	-
	- portar / paznic	-	-
d)	<u>Muncitori:</u>		
	- activități de bază (legătorie /tipografie)	2	-
	- activități de întreținere (șoferi, operatori,muncitori)	3	-
	TOTAL:	35	+7

CRITERII DE NORMARE
A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECILE PUBLICE ALE JUDEȚULUI SĂLAJ

Categoria de personal	Criterii de normare
A. BIBLIOTECA COMUNALĂ	
- <u>Bibliotecar</u> - responsabil de bibliotecă asimilat cu funcția de șef birou (în condițiile prevăzute de Legea Bibliotecilor, nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.	- un post/unitate până la 2.500 locuitori
B. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ	
- Bibliotecar, șef birou (responsabil de bibliotecă) și alte categorii ale personalului de specialitate. Șeful de birou poate fi asimilat cu funcția de director adjunct - posturile de conducere pentru bibliotecile cu un număr mai mare de 3 angajați se acordă prin organigramă aprobată potrivit prevederilor legale.	- un post până la 2.500 locuitori
C. BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ	
- Director general/ <u>Manager</u>	- un post/unitate
- Contabil șef	- se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 de angajați
- <u>Bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate</u>	- un post de la 5.000 -7.000 de locuitori ai județului
- <u>Personal administrativ</u>	- 10% din numărul total al personalului aprobat
- <u>Personal de întreținere și de deservire pază și pompieri</u>	- în conformitate cu prevederile legale
- <u>îngrijitor</u>	- un post la 500 mp
- muncitori calificați și necalificați	- în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale
Indicatorul utilizatorilor de informații din biblioteca	- reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din prezenta lege