



Anexa nr. 3  
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 88 din 28 iunie 2024  
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, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, eliberare duplicat permise, servicii de compactorie, 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. 56 (alin. 1-2) din prezentul Regulament 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 acordate utilizatorilor participanți la diferite concursuri organizate de bibliotecă, 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, cu aprobarea conducerii.

**(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. (1)** Evidența documentelor de bibliotecă se face în regim automatizat, utilizând sistemul Integrat de bibliotecă TinREAD astfel:

a) evidența globală în Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală în Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, eventualele corecturi se vor face cu culoare roșie, se completează nota/observații „corectat de mine” și se semnează.

**Art. 15.** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și confirmare, proces-verbal de donație, act de primire 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 furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate. Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu ștampila dreptunghiulară a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

**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

biblioteca, 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, direct sau prin aplicarea unei etichete; de asemenea, numărul de inventar se înscrie și pe pagina de control, stabilită de bibliotecă la pag. 9, 19, 29, 39, 49, 99, 199, 299 etc.

**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 în documentele sale, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

**Art. 24.** Fiecare stoc de documente trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în aprox. 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea secțiilor din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

**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. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină, de care răspunde Compartimentul Dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

**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. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul. 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 1750;
- carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofile și raritate (carte românească până la 1918, ediții lux și bibliofile, 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.

**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 pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

**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, cu aprobarea conducerii instituției.

(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.

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii poate dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

**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) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii bibliotecii.

(4) 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

#### Funcții. Atribuții. Obiective. Activități specifice

**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 funcții și atribuții:

**Funcții:** funcția de constituire și dezvoltare a colecțiilor; funcția de organizare și prelucrare a documentelor după norme și standarde biblioteconomice; funcția de organizare a activităților de lectură și studiu; funcția de păstrare și restaurare a documentelor incluse în colecțiile bibliotecii.

Biblioteca județeană are următoarele **atribuții/obiective generale:**

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 Sălaj, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente ale comunității;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele județului, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

#### **Atribuții/obiective 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 potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană realizează următoarele activități specifice:

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 interbibliotecar intern de publicații;

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 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, conform Organigramei și Statului de Funcții 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, mânăitori 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).

**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)** Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din județul Sălaj, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene Sălaj. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului de specialitate din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Sălaj, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene.

**(3)** 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.

**(4)** Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau liceu, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

**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.** Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții și destituirea personalului din Biblioteca Județeană se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**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 a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

**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., R.G.P.D., confidențialitatea informațiilor pe care le dețin și la care au acces, legislația privind protecția mediului, alte prevederi legislative precum și Regulamentul Intern, Codul de etică și alte politici interne ale instituției.

(2) În cadrul bibliotecii, prin decizia managerului, sunt numiți responsabili și funcționează următoarele comisii:

#### **Responsabili S.S.M.**

**A. Atribuții generale:** asigură securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

1. În cadrul responsabilităților lor, persoanele nominalizate au obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
  - prevenirea riscurilor profesionale;
  - informarea și instruirea angajaților.
2. Persoanele nominalizate au obligația să implementeze măsurile precizate anterior pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
  - evitarea riscurilor;
  - evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - combaterea riscurilor la sursă;
  - adaptarea muncii la om;
  - adaptarea la progresul tehnic;
  - înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau este mai puțin periculos;
  - organizarea muncii și a condițiilor de muncă.

#### **B. Prim ajutor, stingere incendii, evacuare angajați, pericol grav și iminent**

1. Persoanele nominalizate au următoarele obligații:
  - să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților și ținând seama de alte persoane prezente;
  - să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență și pompieri;
  - să informeze cât de curând posibil toți angajații care sunt expuși sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie luate pentru protecția lor;
  - să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
  - să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent.
2. În cazul producerii unui eveniment, accident de muncă, accident ușor sau incident periculos, persoanele nominalizate au obligația informării directe, corecte, complete și imediate a conducerii societății, prin orice mijloace (art. 26 din Legea nr. 319/2006).

### **C. Alte obligații ale persoanelor desemnate**

- să dețină dosarul evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să pună în aplicare și să urmărească respectarea întocmai a planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice locurilor de muncă de care răspunde;
- să aibă instrucțiuni proprii;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit;
- să păstreze în bună stare materialele primite și destinate informării instruirii angajaților;
- să asigure informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare.

### **D. Atribuții pe linia informării și instruirii angajaților**

1. Persoanele nominalizate au obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică, de a nu primi la muncă lucrătorii care nu au efectuată instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, în toate cele trei faze și fără a fi acesta consemnat și semnat de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea (conform H.G. nr. 1.425/2006).
2. Instruirea se va realiza în timpul programului de lucru și nu va implica costuri din partea angajaților.
3. Fișele individuale de instruire a angajaților se vor păstra și completa de către persoanele responsabile cu S.S.M.

### **Responsabili P.S.I.**

**1.** Organizarea, coordonarea, punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și în domeniul situațiilor de urgență, în cadrul instituției noastre.

**2.** Persoana cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiului se subordonează conducătorului instituției și are, pe lângă obligațiile prevăzute în Legea nr. 307/2006, art. 27 și următoarele atribuții:

- studiază și își însușește prevederile actelor normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește, actualizează și completează proiectele actelor de autoritate, documentele și evidențele specifice activității de apărare împotriva incendiilor, le prezintă spre aprobare și le aduce la cunoștința salariaților;
- studiază și identifică pericolele de incendiu, stabilește măsurile de remediere a deficiențelor constatate cu termene și responsabilități concrete;
- verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii precum și a celor stabilite de organele de control ale Inspectoratului pentru situații de urgență, care au termene scadente;
- execută controale privind respectarea măsurilor și regulilor de apărare împotriva incendiilor și în domeniul situațiilor de urgență, ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- participă la controalele efectuate de organele de control ale Inspectoratului pentru situații de urgență, însoțește și pune la dispoziția acestora documentele de prevenire și stingere a incendiilor prin care se stabilește modul de organizare privind P.S.I.;
- execută instruirea personalului din subordine în domeniul situațiilor de urgență, conform cu procedurile stabilite;

- păstrează documentele de P.S.I., procesele verbale de control, ordinele, deciziile și programele de măsuri referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor adoptate de conducerea instituției, fișele și tematicile de instruire a salariaților etc.
  - propune completarea dotării cu mijloace de primă intervenție și ia măsuri pentru verificarea, întreținerea sau înlocuirea celor degradate;
  - întocmește rapoartele de analiză a capacității de apărare împotriva incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
  - urmărește actualizarea documentelor de prevenire și stingere a incendiilor, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, sau oricărei persoane interesate;
- 3. În caz de incendiu sau alte situații de urgență au următoarele atribuții:**
- coordonează acțiunea echipelor de intervenție de pe locul de muncă pentru stingerea incendiilor sau după caz pentru înlăturarea urmărilor provocate de calamitățile naturale;
  - anunță sau cheamă în sprijin, după caz, serviciile publice profesioniste pentru situații de urgență;
  - informează conducerea instituției despre evenimentul produs;
  - întâmpină, când este cazul, forțele de intervenție sosite în sprijin, le prezintă situația și colaborează pentru înlăturarea urmărilor evenimentului negativ;
  - prezintă, dacă este solicitat, datele și informațiile necesare comisiilor care analizează cauzele unor incendii sau evenimente importante produse în societate;
  - urmărește realizarea măsurilor stabilite în urma producerii unor evenimente negative și informează conducerea despre stadiul îndeplinirii acestora.

### **Organizare intervenții de stingere a incendiilor**

1. Personalul care asigură prima intervenție
  - 1.1. Conduce intervenția: conducătorul instituției, în lipsa acestuia persoana cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență.
  - 1.2. Alarmeză/alertează personalul și forțele de intervenție
  - 1.3. Întreruperea alimentării cu energie electrică
  - 1.4. Întreruperea alimentării cu gaze (oprirea centralei termice)
  - 1.5. Mânuierea stingătoarelor din dotare
  - 1.6. Mânuierea hidranților interiori
2. Personalul care asigură evacuarea persoanelor
  - 2.1. Personalul desemnat pentru evacuarea persoanelor va acționa cu calm și va ghida angajații spre ieșire pe traseele marcate. Persoanele din afara instituției se vor deplasa numai însoțite, pe traseele și în locurile stabilite.

### **Comisia de etică**

- va face cunoscut Codul de etică;
- va urmări respectarea acestuia de către fiecare angajat al instituției;
- va informa managerul despre situațiile existente și va solicita sprijin pentru soluționarea acestora;
- va întocmi periodic chestionare, procese-verbale, rapoarte de activitate etc.

### **Consilier de etică**

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajați și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților sau la inițiativa sa atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care

le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

#### **Responsabili actualizare și modificare Cod de etică**

- modificarea/completarea/actualizarea Codului de Etică în urma consultării cu Consilierul de etică, precum și cu membrii Comisiei de etică, de către responsabilii desemnați de către conducere.

#### **Responsabili cu identificarea funcțiilor sensibile**

- elaborarea Listei funcțiilor sensibile, a riscurilor asociate acestora și a modalităților de prevenire a unor eventuale acte de corupție.

#### **Responsabili implementarea SNA 2021-2025**

- colectarea datelor și informațiilor necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul SNA 2021-2025;
- identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și identificarea măsurilor de remediere;
- elaborarea planului de integritate;
- evaluarea periodică a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție și a măsurilor de remediere a acestora;
- informarea personalului cu privire la documentele aferente SNA elaborate la nivelul instituției.

#### **Responsabil cu evaluarea incidentelor de integritate**

- obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- analiza incidentului de integritate;
- propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

#### **Grup de lucru privind evaluarea riscurilor de corupție**

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- stabilirea măsurilor de intervenție;
- completarea Registrului riscurilor de corupție;
- monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

### **Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit**

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

### **Responsabil arhivă**

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

### **Comisia de selecționare a documentelor de arhivă**

- întocmirea lucrărilor de selecționare și scoaterea din evidență a documentelor cu termene de păstrare expirat conform nomenclatorului, cu respectarea prevederilor legale.

### **Responsabil cu protecția datelor personale**

- să informeze și să consilieze operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- să monitorizeze respectarea RGPD și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;

- să consilieze operatorul sau persoana împuternicită în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora;
- să coopereze cu autoritatea pentru protecția datelor și să-și asume rolul punctului de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele de prelucrare, inclusiv consultarea;
- să elaboreze anual un raport al activităților DPO;
- să realizeze orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare.

### **Responsabili asigurarea accesului la informațiile de interes public**

- să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către instituție;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefingi;
- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- asigure publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigure publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției;
- asigure disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției publice, precum și în alte modalități, după caz;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigure, după caz, organizarea bibliotecii virtuale prevăzute la art. 8 alin. (1<sup>1</sup>);
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.

### **Persoana cu atribuții privind achizițiile publice**

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- în baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigure desfășurarea și finalizarea acestora;
- la cererea managerului, propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare/numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;

- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele instituției oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărărilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- întocmește contracte/acorduri cadru/contracte subsecvente;
- solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
- informează personalul tehnico-administrativ cu privire la încheierea contractelor precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul întocmirii unui nou referat de necesitate;
- notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor;
- redactează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora părților interesate.

#### **Responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese**

- primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor cu funcții de conducere și de control;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;



- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

#### **Responsabil cu implementarea colectării selective**

- organizarea și operaționalizarea colectării selective.

#### **Comisia de recepție pentru investiții**

- efectuarea recepției la finalizarea investițiilor.

#### **Comisia de recepție pentru servicii și lucrări executate**

- efectuarea recepției la finalizarea lucrărilor executate și a serviciilor prestate.

#### **Comisia de achiziție de carte**

- completarea colecțiilor prin achiziția de carte și achiziția de cărți cu și despre Sălaj, autori sălăjeni.

#### **Comisia de casare a publicațiilor**

- identificarea și casarea publicațiilor uzate fizic și moral.

#### **Responsabili acordare prim ajutor**

- intervenția pentru asigurarea Primului Ajutor, în situații speciale, până la anunțarea și sosirea personalului medical.

#### **Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul aparatului de specialitate al BJS**

- efectuarea operațiunilor cu respectarea prevederilor legale și a Normelor metodologice.

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:

- a) să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonantarea 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) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- v) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- w) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

(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 șefii subordonați direct.

(5) Pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial va fi asigurată de către seful de serviciu.

**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, un reprezentant al Consiliului Județean, șefii subordonați direct și un bibliotecar cu experiență din instituție.

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;

- 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 9 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. Activitatea Consiliului Științific vizează domeniile: dezvoltarea colecțiilor, cercetarea științifică și activitățile culturale.

Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate;
- avizează politicile de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale naționale;
- propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;
- propune și avizează programele de formare profesională, pregătire continuă, precum și criteriile specifice de selecție, evaluare și promovare a personalului de specialitate;
- propune modalități de dezvoltare a serviciilor existente sau de înființare de noi servicii;
- cercetează și propune surse de finanțare nerambursabilă și sponsorizări;
- sprijină profesional dezvoltarea activității bibliotecilor publice (orășenești și comunale) din județul Sălaj.

**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. 600 din 20 aprilie 2018.

**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.

Activitatea secțiilor, serviciilor 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 alte spații, prin încheierea protocoalelor de colaborare sau închiriere, 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** - Compartimentul: Asistență metodică. Informare bibliografică. Documentare. Marketing.

**C** - Compartimentul: Dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

**D** - Compartimentul: Contabilitate-financiar. Resurse umane. Administrativ. Întreținere.

Legătorie.

## Serviciul

### **Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.**

Este condus de un șef serviciu și este constituit din următoarele structuri:

Secția Tineri & Adulți,

Secția Copii,

Sala de lectură,

BiblioDivertisment, Punctul unic de înscriere,

Filiale.

Acesta are ca misiune principală disponibilizarea tuturor documentelor aflate în colecțiile bibliotecii. Obiectivele fundamentale ale acestuia au în vedere:

- perfecționarea accesului la informații și documente;
- adoptarea de programe adecvate de formare și informare a utilizatorilor, dinamica lecturii;
- realizarea periodică a unor studii detaliate asupra celor ce frecventează biblioteca și asupra nevoilor lor de informare;
- asigurarea, prin multiple forme de relaționare publică, a unor îndrumări optime ale utilizatorilor și colaborarea constantă și eficientă cu alte biblioteci.

Atribuțiile principale ce se desfășoară în cadrul serviciului:

- prelucrează și întocmește situații care cuprind date personale ale utilizatorilor numai după ce a informat și a primit consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- reprezintă instituția în problemele activității cu publicul în raporturile cu organizațiile și instituțiile cultural-educative;
- coordonează personalul din cadrul serviciului;
- urmărește, în serviciul de care răspunde, folosirea resurselor, securitatea și integritatea colecțiilor și a aparaturii, în asigurarea legalității operațiunilor pentru care se percep tarife;
- întocmește regulamentul de ordine interioară în serviciul de care răspunde;
- întocmește planul anual și trimestrial de activitate al serviciului și după aprobare ia măsuri pentru realizarea lor;
- participă la întocmirea planului de activitate și a bugetului bibliotecii;
- realizează fișele posturilor și evaluările individuale ale personalului din serviciu;
- face propuneri pentru comanda de carte;
- asigură și organizează buna desfășurare a serviciilor pentru public în condițiile prevăzute de Regulament;
- propune teme și organizează studierea și cercetarea cerințelor de lectură ale populației;
- propune extinderea sau reorganizarea serviciilor de bibliotecă pentru public;
- stabilește schema și structura de organizare a sălilor de acces liber la raft și ia măsuri de aplicare;
- analizează indicii de atragere a populației de lectură și frecvență și ia măsuri de organizare a acestora;
- analizează și verifică evidența zilnică a activității cu publicul;
- periodic, analizează situația cititorilor restanțieri;
- urmărește executarea în termen a lucrărilor de evidență primară și organizează împreună cu serviciul contabilitate verificarea periodică a colecțiilor după caz;
- în baza indicațiilor ia măsuri de scoatere din circulația publică a documentelor de bibliotecă depășite moral și fizic;
- urmărește depunerea la termen a propunerilor de casare a documentelor de bibliotecă;
- ia măsuri pentru asigurarea securității și integrității documentelor de bibliotecă, a bunurilor materiale și a spațiilor;
- organizează informarea personalului din subordine asupra noutăților apărute în domeniul biblioteconomiei (norme, STAS-uri, instrucțiuni, etc.);
- răspunde de statistica de bibliotecă PROBIP și CULT I – la nivel județean;
- preluarea, organizarea și conservarea colecțiilor de publicații conform normelor biblioteconomice;
- inventarierea colecțiilor;
- eliminarea din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic sau moral;
- asigură funcționalitatea cataloagelor inventar;
- activitatea cu utilizatorii: înscriere, împrumut/consultare de documente, prelungire termen de împrumut;

- informare în domeniul legislației;
- acordarea de asistență în navigarea pe Internet;
- asigurarea serviciilor de furnizare a documentelor la distanță, rezervări de titluri;
- acces la mijloacele de informare, îndrumare și orientare în utilizarea mijloacelor de informare precum și la raftul liber;
- servicii externe;
- împrumut interbibliotecar;
- multiplicare de documente pe diferite tipuri de suport;
- scanare după documentele bibliotecii;
- oferirea de informații și referințe, asistență de specialitate în regăsirea informațiilor;
- audiții și vizionări individuale sau colective, expoziții, activități culturale, de informare și de loisir, activități de promovare a cărții și lecturii etc.;
- întocmește baza de date a utilizatorilor și statistica PROBIP;
- urmărirea restituirii la termen a documentelor împrumutate și întocmirea formelor de recuperare, conform legislației în vigoare;
- programarea și organizarea, în funcție de solicitări, a unor cursuri de interes pentru comunitate;
- testarea, prin diferite mijloace, a intereselor comunității pentru oferta de activități culturale;
- asigurarea de servicii externe de bibliotecă pentru persoanele dezavantajate;
- derularea activităților, programelor și proiectelor cultural-educative;
- selecția și achiziția curentă și retrospectivă, a tuturor categoriilor de documente;
- studierea ofertei de documente de pe piața editorială;
- dezvoltarea relațiilor directe cu editurile și difuzorii de documente specifice de bibliotecă în vederea obținerii unor prețuri optime de achiziție.

## **Compartimentul**

### **Asistentă metodică. Informare bibliografică. Documentare. Marketing.**

Compartimentul se află în subordonarea directă a managerului.

Realizează asistența metodică de specialitate pentru bibliotecile publice din județ: orașenești și comunale, precum și filialele acestora, oferind îndrumare și consultanță profesională.

Întocmește și ține la zi bibliografia locală a județului Sălaj oferind informații despre trecutul și prezentul acestuia, promovând și mediatizând moștenirea culturală locală și personalitățile marcante sălăjene. Sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului Zalău și județului Sălaj.

Cunoaște, înțelege și anticipează nevoile specifice fiecărei categorii de utilizatori, armonizează politica culturală a bibliotecii la tendințele actuale și la cele predictibile.

Atribuții principale:

- îndrumă activitatea bibliotecilor publice din județ (3 biblioteci orașenești și 57 de biblioteci comunale) în probleme legate de achiziții, prelucrare biblioteconomică, organizarea accesului liber la raft, organizarea de manifestări culturale etc.;
- organizează întâlniri metodice zonale sau la sediul bibliotecii județene;
- colectează și centralizează datele statistice anuale ale bibliotecilor publice din județul Sălaj, a programelor și rapoartelor de activitate;
- organizează schimburi de experiență profesională cu alte centre metodice județene;
- elaborează tematica și bibliografia necesară la concursurile organizate în scopul angajării de personal pentru bibliotecile publice din județ și participă la desfășurarea acestora;
- analizează periodic activitatea bibliotecilor din rețea;
- urmărește realizarea programului de perfecționare al bibliotecarilor nou angajați;
- elaborează diferite materiale metodice pentru a veni în sprijinul acestora;

- 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;
- asigură bibliografii tematice la cerere;
- organizează Depozitul Legal local, răspunde privind mânăuirea colecțiilor din Depozitul Legal și de integritatea acestora, urmărind respectarea legislației în domeniu;
- întocmește bibliografia locală și biobibliografii ale unor personalități locale;
- dezvoltă și întreține baza de date online: Memorie și cunoaștere locală;
- editează lucrări proprii;
- colaborează la lucrări bibliografice de interes național;
- prelucrează articolele din presa locală în softul integrat de bibliotecă TinRead;
- realizează calendarul anual al evenimentelor și manifestărilor culturale;
- furnizează informații și referințe din colecțiilor proprii;
- oferă date despre sursele de informare existente în bibliotecă și modul de regăsire a informațiilor;
- contribuie la proiectele și programele derulate în bibliotecă;
- oferă informații cronologice despre evenimente deosebite desfășurate în județ;
- cercetează nevoile utilizatorilor și gradul de satisfacere a acestora pentru îmbunătățirea serviciilor oferite și pentru înființarea de noi servicii;
- concepe și realizează materiale promoționale;
- promovează imaginea bibliotecii și activitățile instituției;
- colaborează și menține permanent legătura cu mass-media;
- studiază ofertele de programe și proiecte culturale și identifică oportunitățile de implicare a bibliotecii;
- sprijină bibliotecile publice din județ în organizarea activităților;
- stabilește interacțiuni cu alte instituții de cultură din județ și din țară;
- implică biblioteca în diverse activități culturale locale și naționale, în colaborare cu alte instituții și cu autoritățile publice locale și județene;
- organizează activități culturale;
- se ocupă de realizarea programelor culturale ale instituției;
- oferă consultanță și sprijin colegilor bibliotecari în organizarea acțiunilor culturale;
- pregătește materiale bibliografice și documentare pentru activitățile culturale ale instituției;
- realizează activități de marketing cultural;
- oferă consultanță bibliotecilor din teritoriu în organizarea acțiunilor culturale;
- prezintă o preocupare permanentă pentru diversificarea acțiunilor culturale;
- realizează anchete, studii, cercetări în sprijinul promovării instituției și a lecturii;
- editează lucrări de specialitate publicitare: ghiduri, programe, pliante, afișe, invitații, fluturași;
- asigură promovarea instituției în comunitate și mass-media;
- asigură acțiunile de colaborare cu alte instituții culturale;
- întocmește proiecte și caută surse noi de finanțare;
- asigură implementarea proiectelor;
- în cadrul activităților de implementare a proiectelor pe care le conduce, va avea în vedere ca personalul echipei de proiect să preia în execuție lucrări și studii de specialitate, în funcție de expertiza acestora, urmând ca lucrările de specialitate care nu pot fi executate, să fie contractate prin colaborări externe în funcție de resursele disponibile ale proiectului;
- în cadrul proiectelor inițiate-derulate are în vedere consolidarea patrimoniului instituției;

- va întocmi cereri de finanțare pentru idei de proiecte discutate și aprobate de către conducerea bibliotecii;
- organizează și desfășoară training-uri în domeniul accesării fondurilor structurate;
- participă la formele de perfecționare profesională dispuse de conducerea instituției;
- va disemina, în acord cu șeful compartimentului informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
- răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- pentru proiectele pe care le conduce, va fi responsabil direct pentru îndeplinirea indicatorilor de realizare a bugetelor, pentru utilizarea resurselor de timp, umane, financiare și materiale ale proiectului;
- face muncă de cercetare în depozitele bibliotecii;
- furnizează și pune la dispoziția altor compartimente informații de care dispune, în scopul sprijinirii activităților de ansamblu ale instituției.

## **Compartimentul**

### **Dezvoltare. Evidență și prelucrarea colecțiilor. Informatizare.**

Compartimentul se află în subordinea contabilului șef.

Activitatea compartimentului presupune: dezvoltarea colecțiilor; evidența primară și individuală a publicațiilor; înregistrarea documentelor în baza de date; catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor; verificarea colecțiilor.

Atribuții principale:

- prefigurează și urmărește completarea ritmică a colecțiilor prin achiziția curentă și retrospectivă de documente, donație și schimb, potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele utilizatorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informativă, potrivit resurselor financiare repartizate pentru achiziții etc;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi inter-bibliotecare ș.a.;
- primirea și pregătirea stocurilor de documente din punct de vedere al evidenței;
- 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;
- clasificarea zecimală și indexarea documentelor;
- corectarea și completarea bazei de date;
- organizarea catalogului electronic;
- asigură funcționalitatea catalogului de serviciu și a cataloagelor inventar;
- descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat respectând normele ISBD și câmpurile din programul integrat de bibliotecă TINREAD;
- atribuirea vedelor de subiect pentru fiecare publicație;
- informare permanentă vizavi de noile schimbări în domeniul catalogării și efectuarea modificărilor necesare în acest sens;
- verifică și corectează periodic baza de date;
- informează bibliotecarii din județ referitor la noutățile apărute în domeniul catalogării sau a indexării;
- răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date;
- răspunde de gestiunea publicațiilor până la predarea lor în secții;
- indexarea publicațiilor în regim automatizat respectând normele ISBD și câmpurile din programul integrat de bibliotecă TINREAD;
- atribuirea numerelor de inventar pentru fiecare descriere bibliografică în regim automatizat;
- împărțirea cărților din stocul curent conform necesităților din cadrul secțiilor;



- rezolvă dificultățile în indexarea documentelor prin consultarea specialiștilor;
- informare permanentă vis a vis de noile schimbări în domeniul indexării și efectuarea modificărilor necesare în acest sens;
- introduce fișele în catalogul de serviciu.

Din cadrul acestui compartiment este urmărită din perspectiva organizatorică, administrativă și tehnică, automatizarea bibliotecii:

- coordonarea întregii activități din domeniul IT din cadrul instituției, precum și a tuturor bibliotecilor publice din județ;

- întreținerea/depanarea echipamentelor hardware, a rețelei globale și a subrețelelor locale din secții și sediul central;

- implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general;
- dezvoltarea și implementarea modulelor programului integrat de bibliotecă TinREAD;
- achiziționarea de aplicații necesare diferitelor departamente;
- acordarea de asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;

- elaborarea documentelor electronice de uz intern curent;
- generarea rapoartelor de gestiune în regim automatizat;
- prelucrări de documente complexe;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare răspunzând de buna funcționare a acesteia;

- instalează programe noi;
- reinstalează sisteme de operare;
- optimizează echipamentele și programele;
- configurează echipamentele noi;
- asigură asistență de specialitate pentru toate activitățile care necesită utilizarea de computere (verificare, reparare și asistență legate de programele apărute);

- supraveghează funcționarea serverelor și rezolvă/semnalează incidentele apărute;
- asigură întreținerea permanentă a componentelor hardware (curățiri, defragmentări, verificări periodice etc.) și intervine pentru modificarea caracteristicilor echipamentului, dacă este necesar;

- asigură întreținerea permanentă a componentelor software prin operații specifice (salvări periodice, scanări, devirusări etc.);

- administrează programul TINREAD;
- formează și informează bibliotecarii cu modificările sau actualizările ce intervin în legătură cu folosirea programului;

- realizează periodic activități de analiză a funcționării sistemului, propunând elemente de înlocuire necesare dar și de achiziții de elemente sau produse noi;

- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă: procese verbale de gestiune, fișele pentru catalogare, RMF, RI etc.;

- realizează editarea materialelor bibliografice;
- asigură securitatea datelor aflate pe servere și stațiile de lucru ale instituției;
- răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;

furnizează și pune la dispoziția altor compartimente informații de care dispune, în scopul sprijinirii activităților de ansamblu ale instituției.

## **Compartimentul**

### **Contabilitate-financiar. Resurse umane. Administrativ. Întreținere. Legătorie**

Compartimentul este subordonat contabilului șef.

Activitatea compartimentului are ca obiective:

- coordonarea și supervizarea tuturor activităților contabile din instituție;

- studierea permanentă a legislației în domeniul financiar-contabil și aplicarea ei în cadrul instituției;
- elaborarea și implementarea sistemului de evidență contabilă a instituției;
- efectuarea lucrărilor de personal-salarizare;
- efectuarea lucrărilor de secretariat și arhivă;
- rezolvarea problemelor de întreținere din punct de vedere tehnic a spațiilor instituției;
- executarea lucrărilor de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției;
- executarea lucrărilor de legătorie.

#### Atribuții principale:

- asigură conducerea contabilității instituției și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și a normelor legislației în vigoare;
- împreună cu conducerea întocmește bugetul și după aprobare urmărește executarea lui, pe structura clasificăției bugetare aprobate;
- propune spre aprobare, în situația în care prevederile bugetare inițiale nu corespund cu situația reală, virările de credite pe capitole și titluri;
- este desemnat să exercite controlul financiar preventiv, conform Codului de norme profesionale propriu pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu și a listelor de verificare aferente operațiunilor supuse controlului financiar preventiv la Biblioteca Județeană Sălaj;
- este desemnat pentru aprobarea efectuării operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul Bibliotecii Județene Sălaj;
- răspunde de actualizarea programului de contabilitate și elaborarea documentelor pe baza acestui program;
- urmărește încasarea veniturilor și plata cheltuielilor cu încadrarea în creditele bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe titluri și aliniate;
- analizează, detaliază și interpretează informațiile financiar-contabile, pe care le prezintă periodic conducerii instituției;
- elaborează și transmite Consiliului Județean Sălaj și Ministerului Finanțelor, la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- execută controlul ierarhic operativ curent asupra gestionării, evidenței și manipulării patrimoniului bibliotecii stabilind răspunderile materiale corespunzătoare;
- coordonează inventarierea generală a patrimoniului;
- ține evidența tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din instituție;
- verifică propunerile și întocmește formele de casare, urmărește scoaterea din evidență a bunurilor casate în conformitate cu prevederile legale;
- prelucrează și întocmește situații care cuprind date personale ale angajaților;
- stabilește atribuțiile și sarcinile individuale ale personalului din subordine (fișele posturilor, evaluările individuale);
- efectuează lucrări de evidență a personalului, de muncă și salarizare, verifică condica de prezență, pontajele și certificatele medicale, ține evidența concediilor;
- organizează și urmărește utilizarea maximă a timpului de muncă;
- informează și asigură cunoașterea și aplicarea de către întregul personal a legislației economico-financiare;
- întocmirea și verificarea actelor justificative care stau la baza elaborării statului de plată (fișa colectivă de prezență, concedii medicale, concedii de odihnă, concedii fără plată etc.);
- urmărirea modului de calcul și a virării obligațiilor față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- completarea și eliberarea adeverințelor pentru salariați;
- întocmirea dărilor de seamă referitoare la munca de personal;

- calculul salariilor, inclusiv listarea statelor de plată;
- evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe instituție, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- asistarea personalului resurse umane în realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);
- conducerea corectă a Registrului de evidență a salariaților;
- emiterea deciziilor de personal privind:
  - încadrarea și promovarea personalului;
  - acordarea sau retragerea unor drepturi potrivit prevederilor legale;
  - desfacerea contractului de muncă prin pensionare, transfer sau încetarea activității;
  - transmiterea deciziilor de încetare a activității.
- ține evidența formularelor cu regim special;
- întocmirea proceselor verbale de recepție a mijloacelor fixe;
- întocmirea recepțiilor pentru obiectele de inventar și a materialelor consumabile ce intră în unitate;
- întocmirea bonurilor de consum pentru obiectele de inventar și materiale consumabile eliberate secțiilor bibliotecii;
- urmărirea, numerotarea și înregistrarea tuturor referatelor de necesitate întocmite de salariați;
- verificarea modului de întocmire a foilor de parcurs, întocmirea fișei activității zilnice a autovehiculului și urmărirea încadrării în consumul normat de combustibil;
- completarea și verificarea ordinelor de deplasare pentru salariații plecați în teren;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar;
- întocmirea dispozițiilor de plată prin casă și a Registrului de casă;
- întocmirea Ordinelor de plată, CEC-urilor de ridicare numerar din conturi distincte specifice fiecărei cheltuieli în parte;
- ține legătura cu Trezoreria, depunerea Bugetului, Liste de investiții și actele necesare pentru plata investițiilor;
- verificarea borderourilor de încasări și plăți primite de la secții, eliberarea chitanțelor pentru sumele respective și depunerea numerarului încasat prin întocmirea foilor de vărsământ;
- predă dosarele completate la compartimentul Legătorie pentru legare, numerotează toate filele din fiecare dosar, le etichetează și pe baza nomenclatorului le arhivează;
- implementează prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- îndeplinește atribuțiile privind achizițiile publice;
- se ocupă de organizarea activităților culturale sub aspectul procurării materialelor necesare;
- se ocupă de înregistrarea și întocmirea corectă a documentelor, întocmește și ține evidența documentelor de secretariat;
- dactilografiază corespondența;
- execută culegerea adreselor, răspunsurilor și a altor lucrări pentru instituție în calculator;
- asigură și verifică corespondența instituției prin e-mail;
- tehnoredactează lucrări, procese verbale, materiale de publicitate a instituției (invitații, afișe, etc.) consiliind personalul în aceste probleme;
- gestionează procedurile și contractele referitoare la asistența medicală a angajaților și a membrilor familiilor acestora;
- culege informații, observă evoluția indicilor de plată, în conformitate cu funcționarea și evoluția instituției;
- propune necesitatea expertizelor sau a consultanței de specialitate;
- întocmirea pe calculator și editarea de adeverințe, actualizări norme, diverse imprimare, formulare, tabele, adrese necesare în cadrul instituției;
- realizarea de anchete atunci când se constată abateri disciplinare, actualizează și modifică Codului de Etică, după consultarea consilierului de etică și a membrilor Comisiei de Etică;

- întocmirea rapoartelor statistice solicitate;
- primește și expediază corespondența și coletele cu documente de bibliotecă, ținând evidența lor în registrul de intrare-ieșire;
- organizează activitatea de arhivă;
- asigură suport pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, evaluarea riscurilor de corupție, evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, întocmirea și actualizarea documentației P.S.I. și S.S.M.;
- verifică zilnic instalațiile electrice, consultă personalul asupra problemelor apărute în toate secțiile din bibliotecă, iar în caz de defecțiuni ia măsuri pentru remedierea, izolarea sau preîntâmpinarea extinderii acestora;
- verifică zilnic starea autoturismului pentru a asigura o bună funcționare a acestuia și conduce, în interes de serviciu, autoturismele instituției;
- urmărește cu regularitate încadrarea în cota de consum de carburanți și întocmește la timp foile de parcurs;
- stabilește necesarul de materiale urmărind achiziționarea acestora la prețuri cât mai mici;
- în cazul în care deficiențele apărute în exploatarea instalației electrice îi depășesc atribuțiile și competențele, atunci conducerea instituției controlează lucrarea cu instituții specializate în condițiile legale în vigoare, urmărind respectarea calității în executarea lucrărilor;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor de apă și încălzire, implicându-se în mod direct la remedierea în timp optim a defecțiunilor apărute;
- răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor din instituție;
- îndeplinește atribuțiile responsabilului P.S.I. în instituție, realizează instruirea salariaților unității privind normele P.S.I.;
- asigurarea zilnică a unui climat corespunzător din punct de vedere igienic în cadrul instituției;
- selectarea din depozite a documentelor care necesită recondiționare;
- legarea manuală a lucrărilor indiferent de natură;
- executarea de lucrări pentru stocurile noi de carte;
- tăierea fișelor de catalog;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și de securitatea și integritatea documentelor pe durata staționării în legătorie;
- confecționează cutii, ambalaje, dosare, etc. pentru protecția materialelor de bibliotecă;
- execută lucrări contract pentru persoanele care solicită diferite lucrări de legătorie.

**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 subordonați direct, 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 serviciu/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 la domiciliu și pentru a fi consultate la Sala de lectură, precum și perioada maximă pentru care pot fi împrumutate;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul serviciilor pentru public.

**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, semnatarii 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.

**(6)** Fotografierea/filmarea în interiorul instituției se face numai cu acordul conducerii.

**Art. 56. (1)** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume prevăzute în Anexa privind tarifele aplicate de bibliotecă și aprobate prin hotărâre anuală de Consiliul Județean Sălaj, 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 1 - 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 oricăror 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 bibliotecă și aprobate 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, organizație neguvernamentală, non profit și apolitică, cu caracter nepatrimonial, constituită în concordanță cu Ordonanța 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.** 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. 64.** 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.

## **Filiala Scala**

Luni-Vineri: 9.00 – 17.00

Programul se poate modifica, cu aprobarea managerului, în situații speciale: inventarierea colecțiilor, perioada concediilor de odihnă ș.a.

**Art. 65.** Toți salariații Bibliotecii Județene Sălaj sunt obligați să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, încălcarea sau nerespectarea acestuia atrăgând, după caz, răspunderea angajaților.

**Art. 66.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu normativele și actele în vigoare.

**Art. 67.** Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.

**Art. 68.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj și anulează toate hotărârile anterioare.