ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Â R E A Nr. _____/2008
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui

având în vedere adresa nr.247/2008 a Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui;

având în vedere prevederile din Regulamentul cadru de organizare şi funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor;

în temeiul art. 91 alin. 1 lit. "a", alin. 2 lit. "c" şi art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

Consiliul Județean Vaslui**,**

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare a Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Hotarârea Consiliului județean Vaslui nr.27/2003 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, se abrogă.

Vaslui,___martie 2008

PREŞEDINTE,

Corneliu Bichineț

Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui
Gheorghe Stoica

ANEXA
la Hotărârea nr.____/2008

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL BIBLIOTECII JUDEŢENE "NICOLAE MILESCU SPĂTARUL" VASLUI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, strada Hagi Chiriac, Nr. 2.

(2) Denumirea de Nicolae Milescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Judeţului Vaslui.

(3) Biblioteca judeţeană a fost organizată potrivit Decretului nr. 703/1973, prin reorganizarea bibliotecii orăşeneşti Vaslui, înfiinţată în anul 1952.

Art.2. (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, parte integrantă a sistemului informaţional naţional, cu rol de importanţă strategică în cadrul societăţii informaţiei, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic în slujba comunităţii judeţene şi locale şi permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse de informaţii.

(2) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art.3. (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Vaslui.

(2) Biblioteca Judeţeană este finanţată din bugetul local al Judeţului Vaslui, iar fondurile de finanţare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Consiliul Judeţean Vaslui controlează şi asigură condiţii optime de păstrare a colecţiilor şi de acces la acestea.

Art.4. (1) Funcţionând în municipiul reşedinţă de judeţ, Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui îndeplineşte şi rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Vaslui poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuieli materiale pentru Biblioteca Judeţeană.

Art.5 Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.6 (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate oferi, în condiţiile legii, cu avizul Consiliului Judeţean Vaslui, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual, prin regulamente proprii.

(2) Serviciile pe bază de tarife constă în: închirieri temporare de spaţii, activităţi bibliografice şi documentare complexe, tehnoredactare, copiere şi multiplicare de

documente (indiferent de tipul de suport), împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale şi de documente din categoria celor nespecifice colecţiilor destinate împrumutului la domiciliu, etc

Art.7. Fondurile extrabugetare constituite în condiţiile art. 5, art. 6 şi art. 53 din prezentul Regulament se utilizează, după caz, pentru construirea şi amenajarea spaţiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecţiilor de documente sau modernizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse şi existent la sfârşitul anului se reportează în anul următor, cu aceeaşi destinaţie.

Art.8. Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate fi desfiinţată în cazul încetării activităţii autorităţii care a înfiinţat-o sau finanţat-o şi numai în condiţiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II

ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art.9. Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, în calitatea de instituţie publică de cultură, parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii locale şi judeţene, următoarele **ATRIBUŢII**:

a) colecţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii judeţene;

b) organizează Depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărţile, publicaţiile seriale şi alte tipuri de documente realizate pe teritoriul judeţului Vaslui;

c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Vaslui, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci;

d) elaborează, editează şi conservă bibliografia locală curentă şi retrospectivă; organizează Centrul de Informare Comunitară pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaştere ale membrilor comunităţii locale;

e) cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii şi cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educaţiei permanente;

f) elaborează norme privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din municipiile, oraşele şi comunele din judeţul Vaslui, precum şi pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri şi adulţi, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Naţională a României; organizează şi dezvoltă filiale în comunităţile româneşti de peste hotare, cu apobarea Consiliului Judeţean; colecţiile de documente specifice şi dotările materiale destinate filialelor se constituie din transferuri din

patrimoniu propriu sau achiziții special realizate din surse bugetare, din sponsorizări şi donații de la persoane fizice sau juridice;

g) achiziționează, constituie şi dezvoltă baze de date, întocmeşte cataloage şi alte instrumente de informare asupra colecțiilor şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

h) oferă servicii de lectură şi documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu, sălile de lectură, filiale sau puncte de informare şi împrumut; la minimum 25.000 locuitori;

i) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiințelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiințifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunității.

Art.10. Pentru îndeplinirea atribuțiilor şi competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi şi potențiali, precum şi în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu şi lung, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui desfăşoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) completarea curentă şi retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenței globale şi individuale a colecțiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea şi stocarea informațiilor din documente aparținând Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, documente aparținând altor instituții similare şi din alte surse autorizate;

e) oferirea de informații bibliografice şi întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc;

f) operațiuni de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură şi mediatecă, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

g) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;

i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

j) organizarea activității de formare şi informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor şi serviciilor bibliotecii;

k) organizarea acțiunilor de animație culturală şi de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare şi lectură precum şi pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) inițierea unor acțiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potențiali, precum şi a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor şi serviciilor de bibliotecă;

m) verificarea şi eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau ştiințific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

n) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate şi forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară şi străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanțare;

o) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă şi de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum şi a condițiilor de protecție şi pază a întregului patrimoniu;

p) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice şi de strategie culturală prin:

- acordarea de asistență metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte şi de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

Art.11. În cadrul raporturilor civile, comerciale şi administrative, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui are drepturile şi obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică şi ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art.12. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, organizate şi dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb şi alte surse sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfişe), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite în colecții sau provenite din donații;

(3) Biblioteca Județeană poate deține şi unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum şi în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art.13. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea şi valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui au, în condițiile legii, statut de *bunuri culturale comune* sau de *bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.*

Art.14. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor şi circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu şi colecții destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare şi documentare.

Art.15. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal şi sunt evidențiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.16. Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui colecționează şi conservă lucrări de interes local şi de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind constituirea, organizarea şi funcționarea Depozitului legal de tipărituri şi alte documente grafice şi audiovizuale locale.

Art.17. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se constituie şi se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național şi internațional, donații, legate şi sponsorizări, precum şi prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi şi din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței şi a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Creşterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de *minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori;*

(3) Colecția Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui trebuie să asigure cel puțin *1 document specific pe cap de locuitor;*

Art.18. (1) Evidența globală şi evidența individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice;

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fişe tipizate.

Art.19. (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură şi specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

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

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

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

Art.20. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria "publicații" este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

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

(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, microfilm, etc.

Art.21. (1) Evidența globală şi individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi de identificare prevăzute de Registrul de Mişcare a Fondului şi Registrul Inventar.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieşirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art.22. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeaşi; pe filele şi anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații şi reproduceri detaşabile şi/sau numerotate.

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

Art.23. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecții speciale ori în Depozit legal local şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de

suport material, cotei de format sau a altor criterii adoptate.

Art.24 Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

Art.25. (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor sau filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate şi utilizate în relația cu publicul;

(2) Colecțiile de documente cu statul de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții şi filiale unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică şi/sau tematic. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporție de 70-90 %.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate consultării în sălile de lectură, de audiții şi vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate şi ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică şi/sau tematic.

(4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în Colecții speciale şi în Depozit legal local şi se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art.26. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

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

Art.27. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea şefului serviciu şi după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.28. Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se inventariază la intervalele prevăzute de *Legea bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată şi modificată de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a directorului.

Art.29. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat; sancțiunile se stabilesc şi se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii;

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

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum şi în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului;

modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;

(4) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a altor compartimente ale acesteia, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților şi stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar;

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

CAPITOLUL IV

Personalul Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui

Art.30. (1) Personalul Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se compune din:

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

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, bibliograf, cercetător, redactor, documentarist, conservator, restaurator, inginer de sistem, informatician, operator, analist programator, custode, mânuitor, depozitar şi alte funcții de profil.

(3) ***Statul de funcții*** şi ***Organigrama*** Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui.

Art.31. (1) Anagajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene.

(3) Recrutarea personalului Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se face, cu prioritate, prin selecția de specialişti cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(4) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi şi absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la Art.30 alin.(2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialişti atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii;

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin *Organigramă* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.32 Atribuțiile şi competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către director, la propunerea şefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale şi cu proiectele pe termen lung sau scurt şi se consemnează în fişa postului.

Art.33 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție şi destituirea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.34 Nomenclatorul de funcții şi criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ-gospodăresc şi muncitori pentru Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se stabileşte prin raportare la populația județului Vaslui, respectând prevederile *Legii bibliotecilor*.

Art.35 (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de conducerea bibliotecii, având obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget;

(2) Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială şi continuă organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură;

(3) Conducerea instituției poate organiza cursuri de formare profesională continuă şi cu asociații profesionale de profil, forme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art.36 Atribuțiile specifice serviciilor/compartimentelor Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prevăzute în *Organigramă* şi *Statul de funcții sunt*:

(1) Compartiment completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

a) completează, curent şi retrospectiv toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii;
b) asigură evidența şi prelucrarea documentelor din cadrul D.L.L.;
c) realizează evidența şi prelucrarea documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente audio-vizuale, electronice şi tip noncarte) efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare şi evidență;
d) efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru pentru toate tipurile de documente de bibliotecă (cu excepția periodicelor);
e) realizează şi actualizează, periodic, în colaborare cu Serviciul **Coordonarea bazei de date, publicații, arhivare** şi Serviciul **Informatizare, administrarea şi întreținerea rețelei de calculatoare**, fişierul noutăților editoriale;
f) contribuie, în colaborare cu Serviciul **Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul** şi Serviciul **Coordonarea bazei de date publicații, arhivare,** la educarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
g) realizează operațiile de eliminare, din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum şi cele de transfer a unor documente;
h) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
i) colectează şi comunică datele specifice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii şi a raportului statistic anual.

(2) Serviciul comunicarea colecțiilor, relații cu publicul; relații şi schimburi interbibliotecare cuprinde compartiment sala periodice, sala de lectură, împrumut la domiciliu pentru adulți, împrumut la domiciliu pentru copii, mediateca, ludoteca, filialele zona Spital şi zona Gării şi îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

a) regulamentul relațiilor cu publicul;
b) asigură evidența utilizatorilor înscrişi, a vizitelor şi a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
c) împrumută utilizatorilor, pentru studiu şi lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
e) compartimentul **Mediateca** asigură selecția pentru achziția de documente specifice;
f) asigură condiții de audiție şi vizionare la Mediatecă, propune achiziții şi constituie "Filmoteca "Ştefan Ciubotăraşu";
g) asigură pe baza solicitărilor, împrumutul interblibliotecar;
h) se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu **Serviciul de coordonare a bazei de date, publicații, arhivare;**
i) întocmeşte documentația şi asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
j) organizează acțiuni specifice de comunicare şi valorificare a colecțiilor;
k) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale apublicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
l) efectuează operațiuni de igienizare a cărții şi a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
m) împreună cu **Serviciul informare bibliografică, marketing şi compartimentul completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor** se preocupă de completarea şi dezvoltarea fondului de documente;
n) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
o) asigură condiții pentru studiu şi informare în sălile de lectură;
p) contribuie la completarea colecțiilor de carte şi publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
q) constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
r) gestionează şi protejează cărțile de patrimoniu şi susceptibile de patrimoniu;
s) constituie şi dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență referitoare la viața şi activitatea patronului spiritual Nicolae Milescu Spătarul.

(3) Serviciul de informare bibliografică; Marketing; Proiecte; Relații internaționale îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

a) asigură servicii de informare bibliografică;
b) întocmeşte bibliografia locală selectivă;
c) întocmeşte bibliografii la cerere;
d) organizează sondaje, studii şi cercetări privind nevoile utilizatorilor şi gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
e) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor în urma evaluării chestionarelor;
f) realizează activitatea de publicitate în bibliotecă;
g) urmăreşte, periodic, pagina de Web a bibliotecii privind prezentarea serviciilor

acesteia şi face propuneri pentru completarea informațiilor;
h) investighează ofertele de proiecte cu finanțare nerambursabilă şi propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituției;
i) asigură promovarea relațiilor de colaborare între bibliotecă şi parteneri străini în probleme specifice.

(4) Centrul de informare comunitară îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :
a) inițiază şi dezvoltă programe de informare pentru public pe următoarele domenii:
- Informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități.
- Informare europeană: informații cu privire la procesul de aderare a României la Uniunea Europeană, capitolele de negociere, asistență; despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea şi drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; despre programele europene în care este partener Consiliul Județean Vaslui; despre proiectele finanțate din fonduri europene.
- Informare NATO:informații referitoare la NATO;legislația NATO;integrarea României în Alianță.

b) asigură selecția informațiilor din diverse surse şi oferă asistență în regăsirea lor;
c) actualizează bazele de date electronice.
d) organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor.

(5) Serviciul asistență de specialitate pentru personalul din rețea; Programe culturale îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :
a) asigură servicii de consultanță şi îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Vaslui: municipii, oraşe, comune;
b) participă la organizarea cursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile comunale, orăşeneşti, județene;
c) face demersurile necesare la consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor de drept public;
d) sprijină acțiunea de completare şi dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice, a filialelor din Republica Moldova (raionul Hânceşti şi Leova) în conformitate cu protocoalele încheiate;
e) realizează Programul minimal de activități, sistematizează şi urmăreşte organizarea şi desfăşurarea activităților culturale ale Bibliotecii Județene.

(6) Serviciul Informatizare, administrare şi întreținerea rețelei de calculatoare îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :
a) asigură condițiile tehnice necesare pentru funcționarea serverelor şi a stațiilor de lucru;
b) instalează şi configurează echipamentele hardware din dotare;
c) instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărei secții;
d) realizează proiecte de dezvoltare a rețelei de calculatoare;
e) colaborează cu serviciul coordonarea bazei de date pentru efectuarea upgrade-urilor necesare funcționării programului;
f) asigură accesul personalului şi utilizatorilor la bazele de date şi rețeaua Internet;
g) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii şi la cele din

rețeaua Internet;
h) realizează şi actualizează, pe baza informațiilor de la şefii de servicii / compartimente pagina Web a bibliotecii;
i) realizează conexiunile pentru Catalogul Județean Partajat;
j) gestionarea fondului de documente digitale – accesarea online;
k) întreținerea sistemului de supreveghere video.

(7) Serviciul Coordonarea bazei de date; Publicații, Arhivarea documentelor îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :
a) coordonarea şi asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti, comunale informatizate (Tlib, Bibliophil);
b) administrarea soft-ului integrat de bibliotecă TINLIB;
c) colaborează cu Serviciul informatizare, administrarea şi întreținerea rețelei de calculatoare pentru efectuarea upgrade-urilor necesare funcționării programului;
d) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la documetele de bibliotecă şi utilizatori;
e) tehnoredactare, multiplicare, scanare, editarea materialelor necesare în activitatea bibliotecii (invitații, programe, afişe, rapoarte materiale, promoționale, reviste etc.);
f) îndrumarea şi supravegherea procesului de digitizare;
g) arhivarea imaginilor de la activitățile culturale desfăşurate;
h) gestionează serviciul de poştă electronică şi "Referințe electronice";
i) actualizează pagina web în colaborare cu inginerul de sistem;
j) participă la activitatea de constituire a Catalogului Județean Partajat.

(8) Serviciul Juridic contencios - resurse umane; Activități de întreținere şi deservire îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :
a) verifică aplicarea şi respectare legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individual şi colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea şi promovarea, salarizarea personalului;
b) verifică situația debitelor şi face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
c) informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației;asigură gestionarea resurselor umane, actualizarea înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
d) întocmeşte statul de funcțiuni ca urmare a fluctuației personalului şi schimbările încadrărilor;
e) urmăreşte executarea graficelor de participare la cursurile de formare şi perfecționare profesională a personalului;
f) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației;
g) coordonează activitățile administrativ-gospodăreşti în bibliotecă.

(9) Laboratorul de patologie, conservare şi recondiționare îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :
a) realizează recondiționarea şi legarea cărților noi sau uzate fizic, a colecțiilor de publicații;
b) efectuează tratamentul primar al cărțior vechi şi de patrimoniu împotriva îmbolnăvirii.

(10)Compartimentul financiar-contabilitate îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :
a) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al instituției pe baza propunerilor

compartimentelor bibliotecii;
b) urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
c) întocmeşte lunar contul de execuţie, îl aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei;
d) întocmeşte trimestrial bilanţul contabil;
e) asigură conform prevederilor Legii 82/91, evidenţa contabilă la zi;
f) asigură condiţiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidenţa şi integritatea acestuia;
g) întocmeşte lunar dările de seamă şi rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investiţiile etc., şi le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
h) asigură organizarea arhivei serviciului potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) La fiecare serviciu, atribuţiile specifice vor fi precizate detaliat în *Fişa postului*.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.37 (1) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui este asigurată de către director, director adjunct de specialitate;

(2) Funcţia de director se ocupă prin concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Judeţean Vaslui;

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

Art.38 (1) Directorul are, în principal, următoarele **atribuţii**:
a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituţiei;
b) reprezintă Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui în relaţii cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice;
c) asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
d) asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
e) elaborează şi aplică strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
f) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
g) dispune numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a personalului salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale;
h) stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
i) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea şi instituţiile publice şi încheie contracte individuale de muncă pe durata nedeterminată sau determinată cu salariaţii instituţiei;
j) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituţie şi urmăreşte respectarea acestuia;

k) urmăreşte modul de aplicare şi respectare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al bibliotecii judeţene;
l) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
m) prezintă Consiliului Judeţean, situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte şi programe;
n) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie;
o) stabileşte măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii.

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

(3) Directorul Bibliotecii Judeţene îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de Consiliul Judeţean Vaslui şi prevăzute în normele metodologice de specialitate şi în Contractul de management.

Art.39 (1) Directorul adjunct de specialitate conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine serviciile şi compartimentele respective şi răspunde de buna funcţionalitate a acestora, conform *Organigramei* şi a *Fişei postului*.

(2) În lipsa din Bibliotecă a directorului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în ţară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de directorul adjunct de specialitate.

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

(4) Atribuţiile specifice directorului adjunct vor fi precizate detaliat în *Fişa postului.*

Art.40 (1) Contabilul şef coordonează activitatea serviciului financiar-contabil care gestionează şi administrează, în condiţiile legii, integritatea patrimoniului instituţiei.

(2) Angajează instituţia, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite în operaţiunile patrimoniale.

(3) Acordă viza de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la plată.

(4) Întocmeşte, verifică şi semnează dările de seamă, bilanţul contabil anual şi trimestrial.

(5) Atribuţiile specifice contabilului şef vor fi precizate detaliat în *Fişa postului.*

Art.41 Conducerea serviciilor, secţiilor, filialelor este asigurată de şefi de serviciu, având dreptul la indemnizaţia de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.42 (1) În cadrul Bibliotecii funcţionează Consiliul de Administraţie, care are rol consultativ;

(2) Consiliul de Administraţie este condus de director şi este format din 7 membri, astfel: directorul Bibliotecii Judeţene Vaslui, directorul adjunct, contabilul şef, un reprezentant al Consiliului Judeţean Vaslui, desemnat de acesta, reprezentanţi ai principalelor servicii din structura bibliotecii, desemnaţi prin dispoziţie a directorului;

(3) Funcția de preşedinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de director, care prezidează şedințele; în lipsa sa, directorul poate delega o altă persoană, de regulă directorul adjunct, care poate prezida şedința/şedințele;

(4) Consiliul de Administrație se întruneşte, ori de câte ori este necesar, la convocarea preşedintelui sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfăşurării şedinței;

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la şedințele Consiliul de Administrație pot fi invitați şi alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați;

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat şedința, de persoana care l-a întocmit şi ceilalți membri.

Art.43 Directorul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale şi, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce priveşte activitatea de specialitate şi cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum şi formarea şi pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfăşurarea în condiții optime a activității;

e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate şi protecție contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor şi a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art.44 (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui funcționează Consiliul Ştiințific, cu rol consultativ, format din 5 membri (bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării) numiți prin dispoziția directorului;

(2) Consiliul Ştiințific analizează şi propune directorului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor;

b) temele de cercetare ştiințifică;

c) activitatea culturală a Bibliotecii, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

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

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor;

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

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către director în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art.45 În sprijinul activității de specialitate şi administrative a instituției, în Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziția directorului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:
    a) comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
    b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
2) Comisii tehnice:
    a) comisia de achiziție şi recepție a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
    b) comisia de casare a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
    c) comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor;
    d) comisia de siguranță şi sănătate în muncă.

Art.46 Atribuțiile Consiliului Ştiințific şi ale Comisiilor de specialitate şi tehnice sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fişele de post şi programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art.47 Activitatea Consiliului Ştiințific şi a comisiilor, prevăzute la Art.43 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către director, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

Art.48 Directorul, răspunde de organizarea şi funcționarea bibliotecii publice şi a filialelor, pe baza ***Organigramei***, ***Statului de funcții*** şi a ***Regulamentului de Organizare şi Funcționare*** al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, elaborate în condițiile legii şi avizate de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Vaslui. Pentru bibliotecile de drept public din județul Vaslui se va cere avizul Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui care are rol de coordonare metodologică.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.49 (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile şi serviciile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se face în conformitate cu prezentul Regulament şi cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor şi drepturile conexe;

(2) Utilizatori au acces în bibliotecă după încheierea unui contract prin "Fişa contract" de împrumut în urma căreia se eliberează un "Permis de intrare";

(3) "Fişa contract" constituie actul prin care utilizatorul îşi asumă răspunderile morale, materiale şi penale, după caz, privind folosirea, păstrarea şi restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum şi a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii şi are rol de titlu executoriu.

Art.50 Biblioteca întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul, pentru fiecare secţie în parte;

b) condiţiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii, precum şi la serviciile de bibliotecă;

d) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în bibliotecă, precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

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

f) sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;

g) alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

Art.51 (1) Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoştinţa acestora în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum şi prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Certificatul de naştere, Legitimaţia de serviciu / de elev / de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de şomer în cazul şomerilor. Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

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

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

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

(6) „Fişa contract" de împrumut are rol de titlu executoriu.

(7) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art.52 Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile oferite Biblioteca întocmeşte cataloage, constituie şi gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice, organizează secţii şi filiale, servicii de împrumut şi consultare pe loc a documentelor din colecţiile proprii, precum şi servicii speciale, cu plată.

Art.53 În cadrul Bibliotecii Judeţene, sumele stabilite pentru achiziţii de cărţi, publicaţii seriale şi alte documente de bibliotecă în limba minorităţilor se stabilesc astfel încât să corespundă proporţiei pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunităţii.

Art.54 Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, biblioteca ia următoarele măsuri:

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

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

Art.55 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a unui document de bibliotecă din anul precedent.

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

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) şi (2) se stabilesc şi se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

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

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.56 Biblioteca Județenă "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu Consiliul Județean Vaslui, constând în:

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

b) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale şi internaționale;

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

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

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

Art.57 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități şi proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiştilor la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județenă "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se poate asocia cu alte instituții culturale şi poate crea fundații, asociații sau consorții;

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

(3) Biblioteca Județeană Vaslui asigură informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea şi drepturile cetățenilor, avantajele integrării europene; asigură informații referitoare la NATO, avantajele integrării României în Alianță.

Art.58 (1) Consiliul Județean Vaslui are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată şi modificată şi în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii şi Cultelor achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art.59 (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmeşte raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului de administrație precum şi Consiliului Județean Vaslui spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor şi Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii şi Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.60 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județenă "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată şi modificată

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREŞEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui

Prezentul proiect de hotărâre, ce se prezintă pentru dezbaterea şi aprobarea dumneavoastră, are drept motivație modificarea organigramei şi statului de funcții ale Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 78/2007.

În conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, bibliotecile județene sunt biblioteci publice de drept public cu personalitate juridică ce se organizează şi funcționează în toate municipiile reşedință de județ în subordinea consiliilor județene şi îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcționare aprobat de acesta.

Prin adresa nr. 247/2008 Biblioteca județeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui propune spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției elaborat în baza Regulamentului cadru de organizare şi funcționare a bibliotecilor publice aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor şi transmis de Ministerul Culturii şi Cultelor cu adresa nr.6611/02.12.2002 şi actualizat pentru noua structură organizatorică a bibliotecii.

Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecii județene supus analizei şi dezbaterii dumneavoastră prin prezentul proiect de hotărâre este structurat pe şapte capitole care cuprind dispoziții generale privind forma de constituire, modul de finanțare şi scopul principal al acestei instituții, atribuțiile şi activitățile specifice, colecțiile bibliotecii județene, conducerea şi personalul bibliotecii, drepturile şi obligațiile utilizatorilor şi dispoziții tranzitorii şi finale.

Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament sunt corelate cu activitățile specifice şi modul de organizare a acestora astfel încât să asigure funcționalitatea optimă a acestei instituții de sub autoritatea consiliului județean, pusă în slujba cetățeanului şi care să-i permită accesul nelimitat şi gratuit la colecțiile de care dispune, baza de date şi alte surse proprii de informații.

De asemeni în prezentul Regulament sunt bine reglementate drepturile şi obligaţiile utilizatorilor astfel încât să-i asigure egalitatea accesului la informare şi la documentele necesare informării, educaţiei, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii sale.

Prevederile prezentului Regulament vor sta la baza actualizării Regulamentului de Ordine Interioară a bibliotecii judeţene, a Regulamentului intern destinat relaţiilor cu publicul precum şi la stabilirea atribuţiilor şi competenţelor personalului din biblioteca judeţeană, prin fişa postului, conform organigramei şi statului de funcţii aprobat de consiliul judeţean şi a programelor de activitate elaborate de conducere.

Având în vedere considerentele mai sus prezentate vă propun spre dezbatere şi adoptare proiectul de hotărâre în forma care v-a fost prezentat.

P R E Ş E D I N T E,

Corneliu Bichinet

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Serviciul management resurse umane,
relații mass-media, informare cetățeni

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui

În baza prevederilor art. 44 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată şi ale art. 43 din regulamentul de funcționare al Consiliului județean Vaslui, serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Bibliotecii județene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui.

În Regulamentul de organizare şi funcționare sunt prevăzute scopul principal pentru care a fost înființată biblioteca județeană, forma de constituire şi de organizare, precum şi modul de finanțare a activității acesteia. Sunt reglementate atribuțiile şi activitățile specifice bibliotecii județene, structura colecțiilor, structura personalului şi drepturile şi obligațiile utilizatorilor.

Regulamentul de organizare şi funcționare prevăzut în prezentul proiect de hotărâre este elaborat cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, modificată şi completată şi a Regulamentului cadru de organizare şi funcționare a bibliotecilor publice aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor şi transmis de Ministerul Culturii şi Cultelor cu adresa nr.6611/2002.

Analizând cele mai sus prezentate, apreciez că proiectul de hotărâre întruneşte condițiile de legalitate şi poate fi supus dezbaterii şedinței în plen a Consiliului județean Vaslui.

ŞEF SERVICIU,
ec. Anton Maria