Anexa nr. 3
La Hotărârea nr. 166 din 22.10.2015
a Consiliului Judeţean Giurgiu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL BIBLIOTECII JUDEŢENE "I.A. BASSARABESCU" GIURGIU

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1 - **(1)** Biblioteca Judeţeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu este bibliotecă publică cu profil enciclopedic pusă în slujba comunităţii judeţului Giurgiu care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi la alte surse proprii de informaţii.

- **(2)** Asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

Art. 2 - **(1)** După forma de constituire şi de administrare a patrimoniului, Biblioteca Judeţeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică.

- **(2)** Este organizată la nivelul judeţului Giurgiu în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu şi funcţionează potrivit Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare aprobat de Consiliul Judeţean Giurgiu.

- **(3)** Activitatea Bibliotecii Judeţene "I.A. Bassarabescu" Giurgiu este structurată şi dimensionată la populaţia şi necesităţile întregii comunităţi judeţene şi se finanţează integral din bugetul Consiliului Judeţean Giurgiu.

- **(4)** Îndeplineşte şi funcţia de bibliotecă publică pentru municipiul Giurgiu, pentru exercitarea acestei atribuţii putând fi finanţată şi de către Consiliul Municipal Giurgiu, pe baza unor proiecte sau programe în folosul comunităţii locale.

- **(5)** Are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza judeţului Giurgiu.

Art. 3 - Biblioteca Judeţeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu poate fi desfiinţată doar în cazul încetării activităţii instituţiei care o finanţează, Consiliul Judeţean Giurgiu şi numai în condiţiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 4 - **(1)** Biblioteca Judeţeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu este instituţie non-profit, finanţată integral de la bugetul Consiliului Judeţean Giurgiu, fondurile de finanţare fiind nominalizate distinct în buget propriu.

- **(2)** Poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

- **(3)** Poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, în condiţiile legii, cu avizul Consiliului Judeţean Giurgiu unele servicii pe bază de tarife stabilite prin regulamente proprii de organizare şi funcţionare, constând în principal din: activităţi bibliografice şi documentare complete; 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. (Aceste servicii pot fi oferite în măsura în care biblioteca va dispune de bază materială adecvată: copiator performant, acces internet prin înfiinţarea unui post telefonic special.)

- **(4)** Fondurile extrabugetare constituite sunt la dispoziţia bibliotecii şi se utilizează după caz, pentru amenajarea spaţiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecţiilor de documente, sau modernizarea şi automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii,

iar disponibilul financiar provenit din aceste surse şi existent la sfârşitul anului se raportează în anul următor, cu aceeaşi destinaţie.

CAPITOLUL II
Atribuţii şi activităţi specifice

Art. 5 - Biblioteca Judeţeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu, ca instituţie de cultură, face parte integrantă din sistemul informaţional naţional şi îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii în slujba căreia se află, următoarele atribuţii principale:

a). constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente; organizează, în condiţiile legii, şi Depozitul legal local, la nivelul comunităţii judeţene.

b). asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, prin secţii, filiale ori puncte de informare şi împrumut.

c). achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d). desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi/servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat; elaborează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităţii locale.

e). facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;

f). iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;

g). efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii av\ndu-i ca autori pe angajaţii instituţiei, lucrările fiind realizate individual sau colectiv;

h). întocmeşte rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii.

i). colecţionează documente necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii giurgiuvene, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;

j). realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;

k). efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradiţional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;

l). efectuează operaţiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;

m). completează, organizează, prelucrează şi conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecţii speciale, efectuează aceleaşi operaţii pentru documentele cu regim de depozit legal;

n). oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;

o). asigură satisfacerea unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicaţii interne şi internaţionale;

p). efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;

q). întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;

r). elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;

s). organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;

t). organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

u). iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare.

CAPITOLUL III
Colecţiile bibliotecii judeţene

A. Structura colecţiilor

Art. 6 **- (1)** Colecţiile bibliotecii judeţene sunt formate din următoarele categorii de documente:

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

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

- (3) Biblioteca judeţeană poate deţine şi unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic naţional, dacă acestea provin din colecţiile tradiţionale ale bibliotecii respective ori din donaţii, precum şi în cazul achiziţionării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condiţiile legii.

Art. 7 - În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile bibliotecii judeţene au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 8 **- (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar.

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

Art. 9 - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecţii speciale sau în regim de depozit legal şi sunt evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

B. Constituirea, evidenţa şi creşterea colecţiilor

Art. 10 - (1) Colecţiile bibliotecii judeţene se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donaţii, sponsorizări sau activităţi editoriale proprii precum şi prin Depozit legal local.

- (2) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "I.A. Bassarabescu" Giurgiu trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populaţia comunităţii judeţene pentru care funcţionează biblioteca.

Art. 11 - Evidenţa documentelor din colecţiile bibliotecii judeţene se face în sistem tradiţional şi/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 12 - (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecilor publice se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

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

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

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

- (5) Neprimirea unor publicaţii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenţilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 13 - (1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

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

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

Art. 14 - (1) Evidenţa documentelor de bibliotecă în sistem tradiţional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a). evidenţa globală – pe registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului;

b). evidenţa individuală – pe registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c). evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale – pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;

d). evidenţa analitică – pe fişe însoţite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.

- (2) Documentele audiovizuale şi cele electronice se înregistrează în evidenţe distincte.

- (3) În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observaţii".

Art. 15 - (1) Evidenţa globală şi individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de R.M.F. şi R.I., precum şi a necesităţii de transpunere pe suport tradiţional.

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

Art. 16 - (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 hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau nenumerotate.

- (2) Numărul din registrul de Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condiţiile art. 17, alin. (1) cu excepţia filelor nenumerotate.

Art. 17 - (1) Biblioteca judeţeană este obligată să-şi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, ca şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 10-25 de ani.

- (2) Rata de înnoire a colecţiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii judeţene şi totalul documentelor achiziţionate de aceasta.

- (3) Creşterea anuală a colecţiilor din biblioteca judeţeană de drept public trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecţiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populaţia comunităţii locale sau judeţene.

C. Catalogare, Clasificare şi Indexarea documentelor

Art. 18 - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, biblioteca judeţeană are obligaţia ca, în continuarea operaţiunilor de evidenţă, să realizeze şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile lor, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional sau automatizat.

- (2) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

- (3) Documentele pot fi puse la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relaţii cu publicul.

Art. 20 - Biblioteca judeţeană constituie, organizează şi dezvoltă, în funcţie de dimensiunile şi diversitatea colecţiilor, structura utilizatorilor şi cerinţele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradiţional sau automatizat, compus în principal din:

a). catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare şi/sau prelucrare a colecţiilor, pentru uz intern;

b). catalogul alfabetic, pe nume de autori şi titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conţinutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor şi/sau a titlurilor;

c). catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conţinutul lor, pe domenii de cunoaştere, conform indicilor C.Z.U.;

d). catalogul sistematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare şi documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

e). catalogul documentelor audiovizuale, şi al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo CD-ROM, etc.;

f). catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituţii de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunităţii locale sau judeţene.

g). În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcţiile unor cataloage tradiţionale, care pot astfel fi îngheţate.

Art. 20 - Pentru o corectă şi rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii şi colecţiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanţă deplină.

D. Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor

Art. 21 - **(1)** Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secţii, filiale sau puncte de informare şi împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematice.

- (2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiţii sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale.

- (3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecţii speciale ori în depozit legal local şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoriceşte adoptate.

Art. 22 - Documentele bibliotecii judeţene se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi/sau utilizate în relaţia cu publicul.

Art. 23 - **(1)** Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

- (2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază în condiţiile 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 unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

- (3) În cazuri de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţe a documentelor distruse.

Art. 24 - **(1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecţiile bibliotecilor publice, în condiţiile legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

- (2) Publicaţiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecţiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

- (3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii, la propunerea comisie interne de casare;

Art. 25 - Colecţiile de documente din biblioteca judeţeană se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

a). Colecţia care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani:

b). Colecţia care cuprinde între 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;

c). Colecţia care cuprinde între 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani;

d). Colecţia care cuprinde între 100.001-1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

Art. 26 - **(1)** Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din biblioteca judeţeană se face, în condiţiile legii, de către o comisie numită prin:

a). dispoziţia scrisă a conducerii bibliotecii judeţene.

- (2) În dispoziţie se precizează: componenţa comisiei, responsabilităţile individuale, termenele calendaristice pentru desfăşurarea inventarului.

- (3) Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luare la cunoştinţă şi, la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţă în scris, autorităţii care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acţiunii, cu precizarea următoarelor:

a). actelor de gestiune utilizate şi a situaţiei cantitative şi valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, aşa cum a fost declarată şi consemnată la începerea verificării gestionare;

b). rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi a situaţiei documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neânregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, co consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

- (4) Conducerea bibliotecii judeţene stabileşte în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 27 - (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 inflaţie la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

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

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

- (2) În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza şi integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 29 - (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziţii scrise, în condiţiile legii şi ale art. 26 din prezentul Regulament.

- (2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune, registrul de mişcare a fondurilor şi, după caz, cu fişele-contract ale utilizatorilor şi cu fişele de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

- (3) Procesul verbal de predare-primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii şi cuprinde:

a). specificarea actelor de gestiune utilizate şi menţionarea existentului, numeric şi valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b). rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

- (4) Conducerea bibliotecii judeţene stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV
Structura organizatorică, personalul şi conducerea

Art. 30 - (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Judeţene „IA Bassarabescu" Giurgiu, se evidenţiază în statul de funcţii şi organigramă şi se aprobă de Consiliul Judeţean Giurgiu.

- (2) Conducerea operativă este asigurată de către manager, de şefii de serviciu şi de contabilul şef. Funcţia de manager se ocupă prin concurs organizat de Consiliul Judeţean Giurgiu, celelalte funcţii de conducere se ocupă prin concurs, în urma deciziei managerului şi cu avizul Consiliului Judeţean Giurgiu.

Art. 31 Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) răspunde de organizarea şi funcţionarea instituţiei, reprezintă biblioteca judeţeană în relaţiile cu alte organisme, instituţii şi persoane fizice sau juridice;
b) răspunde împreună cu contabilul şef de elaborarea proiectului de buget al instituţiei, îndeplinind funcţia de ordonator terţiar de credite;
c) stabileşte obiectivele generale în cadrul programului anual de proiecte pe termen mediu şi lung şi răspunde de informarea autorităţilor locale cu privire la derularea lor;
d) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile din activitatea instituţiei, solicită în acest sens note explicative şefilor de compartimente şi dispune masuri organizatorice administrative şi disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii;
e) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administraţie asupra desfăşurării activităţii instituţiei, a principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor adoptate;
f) evaluează performantele individuale ale personalului de conducere din subordinea directă şi aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale întregului personal angajat in instituţie;
g) dispune încadrarea, detaşarea, transferul, prelungirea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituţiei în condiţiile legii;
h) răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit sarcinilor instituţiei pe care o conduce.

Art. 32 - Contabilul şef conduce activitatea financiar contabilă, administrativă şi de investiţii şi răspunde de aceasta, conform organigramei şi fişei postului următoarele atribuţii principale:
a) coordonează elaborarea proiectului de buget al instituţiei;
b) coordonează realizarea execuţiei bugetare;
c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare, a balanţelor semestriale şi anuale, a costurilor sintetice, a costurilor materiale şi a costurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar;
d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu regulile în vigoare asupra operaţiunilor financiar contabile;

Art.33 Şefii de serviciu conduc activitate biblioteconomică, având în subordine serviciile respective şi răspund de buna funcţionare a acestora, conform organigramei, având următoarele atribuţii:
a) urmărirea derulării programelor şi a proiectelor culturale aprobate pentru secţii în marcarea profesionistă a evenimentelor culturale de interes comunitar;
b) verificare modului de organizare, actualizare şi vizualizare a colecţiilor şi conceperea instrumentelor de informare generală;
c) conceperea şi încheierea de parteneriate, convenţii, protocoale cu instituţii şi organizaţii nonguvernamentale;
d) întocmirea anuală a raportului de activitate la nivelul secţiilor;
e) stimularea pregătirii şi perfecţionării personalului;
f) coordonarea metodologică a bibliotecilor comunale.

Art.34 - (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene IA Bassarabescu Giurgiu funcţionează un Consiliu de Administraţie, cu rol consultativ, format din 5 membri, din care 4 desemnaţi prin decizie de managerul bibliotecii şi un reprezentant al Consiliului Judeţean. În componenţa sa intră: managerul bibliotecii, şefii de serviciu, contabilul şef şi un reprezentant al Consiliului Judeţean.
(2) Consiliul de Administraţie emite avize cu caracter consultativ cu privire la:
a) proiectul anual de buget al bibliotecii;
b) calendarul manifestărilor culturale;
c) programul anual de perfecţionare al personalului;
d) sancţiunile disciplinare.

Art.35 – (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene IA Bassarabescu Giurgiu funcţionează un Consiliu Ştiinţific, format din 5 membri, numiţi prin decizie de către manager din rândul bibliotecarilor performanţi, al personalităţilor culturale şi ştiinţifice reprezentative pe plan local.
(2) Membrii Consiliului Ştiinţific au rol consultativ:
a) dezvoltarea colecţiilor;
b) domeniul cercetării ştiinţifice;

c) domeniul activităţii culturale şi editoriale.

Art.36 Personalul Bibliotecii Judeţene IA Bassarabescu Giurgiu este format, în afara funcţiilor de conducere, din:

a) personal de specialitate;

b) personal administrativ;

c) personal de întreţinere.

Art.37 Personalul de specialitate din Biblioteca Judeţean IA Bassarabescu Giurgiu este format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, mânuitori şi alte funcţii de profil. Personalul de specialitate poate avea studii superioare de lungă şi scurtă durată, studii post liceale şi medii de alt profil, cu condiţia absolvirii cursurilor de biblioteconomie organizate de centrele de formare profesională

Art. 38 Angajarea personalului de specialitate, administrativ şi de întreţinere din biblioteca judeţeană se realizează prin concurs în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar atribuţiile şi competenţele se stabilesc în fişa postului, potrivit organigramei, programelor de activitate şi sarcinilor elaborate de managerul instituţiei pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare.

Art.39 – Promovarea, sancţionare, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din biblioteca judeţeană se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr.53/2003-republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor

Art. 40 - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile bibliotecii judeţene se face în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare al acesteia, şi cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

Art. 41 - Biblioteca judeţeană întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un regulament intern destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a). serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

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 a 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 pentru consultarea 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. 42 **(a)** - relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoştinţa utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum şi prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

(b) - la înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

(c) - pentru utilizatorii minori răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(d) - contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(e) - utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 43 - Biblioteca Judeţeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 44 - **(1)** Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

- **(2)** Cuantumul sancţiunilor menţionate în Art. 46, la alin. (1) se stabileşte şi se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii judeţene.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 45 - Biblioteca judeţeană dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

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

b). elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;

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

d). încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi străinătate, conform obiectivelor şi strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autorităţile tutelare;

e). participarea la reuniunile internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

Art. 46 - **(1)** Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiştilor din aceasta la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca judeţeană se poate asocia cu alte biblioteci, instituţii culturale şi pot crea fundaţii, asociaţii, consorţii.

- **(2)** Condiţiile şi cotele de participare la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 47 - **(1)** Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor bibliotecii judeţene, Ministerul Culturii şi Cultelor prevede în bugetul propriu şi fonduri destinate exclusiv achiziţiei de documente pentru biblioteca judeţeană.

- **(2)** Investitorii privaţi care sponsorizează biblioteca judeţeană pentru construcţia de localuri, dotări, achiziţia de tehnologie a informaţiei şi de documente specifice, finanţarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialişti, burse de studii, participarea la congrese internaţionale sunt scutiţi de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acţiunii respective plus 2% din profit.

- **(3)** Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului şi împrumutului intern şi internaţional de publicaţii beneficiază de o reducere de 50%, în condiţiile legii.

Art. 48 - **(1)** Anual, conducerea Bibliotecii Judeţene "I.A. Bassarabescu" Giurgiu întocmeşte rapoarte de autoevaluare a activităţii bibliotecii, care se prezintă consiliului de administraţie şi consiliului ştiinţific, precum şi Consiliului Judeţean Giurgiu.

- **(2)** Situaţiile statistice anuale se transmite de către biblioteca judeţeană Institutului Naţional de Statistică, Comisiei naţionale a Bibliotecilor şi Direcţiei pentru Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii şi Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 49 - **(1)** Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează biblioteca judeţeană se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcţionare în condiţiile Legii nr. 334/2002 - republicată.

Art. 50 - Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene "I.A. Bassarabescu" Giurgiu a fost întocmit în baza prevederilor Legii 334/2002 - republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Întocmit,
Filip Camelia

MANAGER,
Dan Alexandru Mucenic