

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "I.A. BASSARABESCU" GIURGIU

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Biblioteca Județeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu este bibliotecă publică cu profil enciclopedic pusă în slujba comunității județului Giurgiu, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

- (2) Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

- (3) Biblioteca Județeană „I.A. Bassarabescu” este o instituție unică la nivelul comunității și are următoarele funcții specifice:

a) Centru local de informare - organizează și pune la dispoziția utilizatorilor informații și colecții de documente specifice cu profil enciclopedic în toate formatele, baze de date și alte tipuri de resurse, asigurând modalități de acces optim la cunoștințe și informații, inclusiv la cele cu caracter local;

b) Centru cultural - contribuie la dezvoltarea culturală și artistică a comunității, la modelarea, sprijinirea și păstrarea identității și diversității culturale a acesteia și acționează pentru păstrarea și promovarea istoriei locale. Oferă spațiu pentru activități culturale, organizează programe culturale, achiziționează și editează documente reprezentative pentru interesele culturale ale comunității;

c) Centru educațional - susține educația formală și informală la toate nivelurile și învățarea pe tot parcursul vieții, asigurând resurse de învățare, facilități de studiu, programe de alfabetizare informațională și dobândire de competențe digitale, abilități de acces la informații și de utilizare eficientă a acestora, precum și programe de formare profesională. Creează și pun la dispoziția utilizatorilor, on-line / la distanță, conținut în format electronic, acordând prioritate conținutului local, în conformitate cu atribuțiile specifice pe care le are ca bibliotecă publică;

d) Centru local de tehnologie a informației și comunicațiilor - furnizează acces la hardware, software, rețele de comunicații și contribuie la instruirea cetățenilor pentru a se integra în procesul de e-incluziune și e-guvernare, devenind parte activă a sistemului de e-incluziune și e-guvernare. Autoritatea finanțatoare va asigura bibliotecii publice dotarea necesară și adecvată schimbărilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

e) Biblioteca Județeană „I.A. Bassarabescu” are un rol social, funcționând ca spațiu public de socializare și petrecere a timpului liber, pentru comunitatea locală.

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

- (2) Este organizată la nivelul județului Giurgiu în subordinea Consiliului Județean Giurgiu și funcționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Giurgiu.

- (3) Activitatea Bibliotecii Județene "I.A. Bassarabescu" Giurgiu este structurată și dimensionată la populația și necesitățile întregii comunități județene și se finanțează integral din bugetul Consiliului Județean Giurgiu.

- (4) Funcționând în municipiul reședință de județ, îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Giurgiu, pentru exercitarea acestei atribuții putând fi

finanțată și de către Consiliul Local Giurgiu, care poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

- (5) Asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale și are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Giurgiu, constând în coordonarea activității curente de completare a colecțiilor și aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară și individuală și de organizare de acțiuni culturale proprii, prin:

- acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- realizează norme specifice pentru bibliotecile publice comunale și orășenești din județ;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- sprijin în derularea de acțiuni culturale;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor publice din județ.

Art. 3 - Biblioteca Județeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu poate fi desființată doar în cazul încetării activității instituției care o finanțează, Consiliul Județean Giurgiu și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4 - (1) Biblioteca Județeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu este instituție non-profit, finanțată integral de la bugetul Consiliului Județean Giurgiu, fondurile de finanțare fiind nominalizate distinct în buget propriu.

- (2) Poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

- (3) Poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Giurgiu unele servicii pe bază de tarife stabilite prin regulamente proprii de organizare și funcționare, constând în principal din: activități bibliografice și documentare complete, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

- (4) Fondurile extrabugetare constituite sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează după caz, pentru amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente, sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

- (5) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană „I.A. Bassarabescu” are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

- (6) Activitatea Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către conducătorii de servicii/compartimente și aprobate de către conducerea instituției.

CAPITOLUL II

Atribuții și activități specifice

Art. 5 - Biblioteca Județeană "I.A. Bassarabescu" Giurgiu, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții principale:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; organizează, în condițiile legii, și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, acces gratuit la internet prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității locale;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității, având ca scop promovarea autorilor locali și relevarea moștenirii culturale și sociale locale;
- h) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;
- i) colecționează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității giurgiuvene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale; editează lucrări menite să pună promoveze valorile culturale locale;
- j) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- k) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- l) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- m) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;
- n) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și 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 și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- p) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- q) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- r) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

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

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

u) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter-organizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului.

CAPITOLUL III

Patrimoniul Bibliotecii Județene "I.A. Bassarabescu" este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Compartimentului financiar-contabil, resurse umane, administrativ.

Colecțiile bibliotecii județene

A. Structura colecțiilor

Art. 6 - (1) Colecțiile bibliotecii județene sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a). cărți;
- b). publicații seriale;
- c). manuscrise;
- d). documente de muzică tipărite (partituri);
- e). documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și 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 multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- i). alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

- (2) Colecțiile bibliotecii județene pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații;

- (3) Biblioteca județeană poate deține și 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 și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 7 - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene au, în condițiile 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 și au regim de obiecte de inventar.

- (2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

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

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 10 - (1) Colecțiile bibliotecii județene se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii precum și prin Depozit legal local.

- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene "I.A. Bassarabescu" Giurgiu trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art. 11 - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii județene se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 12 - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

- (2) Pentru documentele primite de 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 întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constante.

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

Art. 13 - (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 primește un număr de inventar.

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

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

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

a) evidența globală – pe registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

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

Art. 17 - (1) Biblioteca județeană este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

- (2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii județene și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

- (3) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca județeană de drept public trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale sau județene.

C. Catalogare, Clasificare și Indexarea documentelor

Art. 18 - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca județeană are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

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

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

Art. 19 - Biblioteca județeană constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

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

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

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

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

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

g) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot astfel fi înghețate.

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

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

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

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

- (3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 22 - Documentele bibliotecii județene se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

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

- (2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

- (3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

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

- (2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile 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 comisiei interne de casare;

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

- a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) Colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) Colecția 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 județeană se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia managerului Bibliotecii Județene.

- (2) În decizie se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

- (3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

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

Art. 27 - (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 5 ori față de prețul 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 legislației în vigoare.

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

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

Art. 29 - (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza deciziei managerului Bibliotecii Județene, în condițiile legii și ale art. 26 din prezentul Regulament.

- (2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică, personalul și conducerea

Art. 30 - (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „IA Bassarabescu” Giurgiu, se evidențiază în statul de funcții și organigramă și se aprobă de Consiliul Județean Giurgiu.

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „IA Bassarabescu” Giurgiu este următoarea:

- Serviciul comunicare a colecțiilor, relații cu publicul, activități culturale:
 - Secția Împrumut pentru adulți
 - Secția Împrumut carte pentru copii „Dan Mucenic”
 - Secția Sala de lectură
 - Secția Filiala
- Compartiment informatizare
- Compartiment completare, prelucrare, organizarea colecțiilor, achiziție
- Compartiment asistență metodică, catalogare
- Compartiment editare, monitorizare
- Compartiment financiar-contabil, resurse umane, administrativ:
 - Compartiment contabilitate, secretariat
 - Compartiment administrativ
 - Compartiment resurse umane

- (2) Conducerea operativă este asigurată de către manager, de șeful de serviciu și de contabilul șef. Funcția de manager se ocupă prin concurs organizat de Consiliul Județean Giurgiu în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, iar celelalte funcții de conducere se ocupă prin concurs, în urma deciziei managerului și cu avizul Consiliului Județean Giurgiu.

- (3) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către șeful Serviciului comunicare a colecțiilor, relații cu publicul, activități culturale, nominalizat prin decizie a managerului.

- (4) În perioadele cuprinse la alin. 3, persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități;

- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 31 Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să analizeze și să ducă la îndeplinire, să implementeze măsurile transmise de către Curtea de Conturi și serviciile de control din cadrul Consiliului Județean Giurgiu, urmare a misiunilor de audit/de control efectuate;
- i) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Giurgiu;
- k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Giurgiu;
- l) să înainteze Consiliului Județean Giurgiu situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) să înainteze Consiliului Județean Giurgiu propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să asigure actualizarea informațiilor de pe pagina web a bibliotecii;
- o) să înainteze Consiliului Județean Giurgiu raportul de activitate anual, în termenul legal;
- p) să înștiințeze Consiliul Județean Giurgiu cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- q) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- r) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- s) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- t) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- u) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- v) să participe și să reprezinte Biblioteca Județeană cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Giurgiu, la reuniuni naționale și internaționale de specialitate, precum și să informeze cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
- w) să coordoneze direct activitatea structurilor funcționale din cadrul instituției;
- x) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- y) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
- aa) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- bb) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 32 - Contabilul șef conduce activitatea financiar contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de aceasta, conform organigramei și fișei postului următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea proiectului de buget al instituției;

- b) coordonează realizarea execuției bugetare;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțelor semestriale și anuale, a costurilor sintetice, a costurilor materiale și a costurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu regulile în vigoare asupra operațiunilor financiar contabile;

Art.33 Șeful de serviciu conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine secțiile de relații cu publicul și răspunde de buna funcționare a acestora, conform organigramei, având următoarele atribuții:

- a) urmărirea derulării programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru secții în marcarea profesionistă a evenimentelor culturale de interes comunitar;
- b) verificare modului de organizare, actualizare și vizualizare a colecțiilor și conceperea instrumentelor de informare generală;
- c) conceperea și încheierea de parteneriate, convenții, protocoale cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- d) întocmirea anuală a raportului de activitate la nivelul secțiilor;
- e) stimularea pregătirii și perfecționării personalului.

Art.34 - (1) În cadrul Bibliotecii Județene I.A. Bassarabescu Giurgiu funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ, format din 5 membri, din care 4 nominalizați prin decizie a managerului bibliotecii și un reprezentant al Consiliului Județean desemnat prin hotărâre. În componența sa intră: managerul bibliotecii, șeful de serviciu, contabilul șef, un reprezentant al salariaților ales prin vot și un reprezentant al Consiliului Județean Giurgiu.

- (2) Consiliul de Administrație emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- a) proiectul anual de buget al bibliotecii;
- b) calendarul manifestărilor culturale;
- c) programul anual de perfecționare al personalului.

- (3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida ședința / ședințele.

- (4) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia. În cazul ședințelor ordinare, ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței, iar în cazul ședințelor extraordinare, ordinea de zi se comunică cu cel puțin 1 zi anterior acesteia.

-(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, având statutul de invitați.

- (6) Dezbaterile se consemnează într-un proces - verbal semnat de membrii Consiliului de Administrație.

- (7) Managerul bibliotecii sau înlocuitorul acestuia, respectiv șeful Serviciului comunicare a colecțiilor, relații cu publicul, activități culturale, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

- a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;
- b) planificarea activității bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
- c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și 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 Giurgiu, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- e) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.35 – (1) În cadrul Bibliotecii Județene IA Bassarabescu Giurgiu funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 3 membri, specialiști în domeniu, numiți prin decizia managerului din rândul bibliotecarilor performanți, al personalităților culturale și științifice reprezentative pe plan local și un secretar fără drept de vot, vizând:

- a) dezvoltarea colecțiilor;
- b) domeniul cercetării științifice;
- c) domeniul activității culturale și editoriale.

- (2) Atribuțiile și modul de lucru al Consiliului Științific sunt stabilite prin decizie a managerului.

- (3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței ordinare, sau cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței extraordinare.

- (4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul majorității membrilor.

- (5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii și secretarul Consiliului Științific, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

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

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

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

Art.37. Personalul de specialitate din Biblioteca Județean IA Bassarabescu Giurgiu este format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, mănuiitori și alte funcții de profil. Personalul de specialitate poate avea studii superioare de lungă și scurtă durată, studii post liceale și medii de alt profil, cu condiția absolvirii cursurilor de biblioteconomie organizate de centrele de formare profesională.

Art. 38. Angajarea personalului de specialitate, administrativ și de întreținere din biblioteca județeană se realizează prin concurs în conformitate cu legislația în vigoare, iar atribuțiile și competențele se stabilesc în fișa postului, potrivit organigramei, programelor de activitate și sarcinilor elaborate de managerul instituției pe baza regulamentului de organizare și funcționare.

Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai unor 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 specifice postului, prevăzute de lege.

Art.39. – Încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea personalului Bibliotecii Județene, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă al acestuia se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr.53/2003-republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul care lucrează în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului

normal de lucru, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr.53/2003-republicată.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 40 - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii județene se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 41 - Biblioteca județeană întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul, la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 42 (a) - relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

(c) - pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, 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 și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

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

Art. 44 - Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

CAPITOLUL VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 45 - Biblioteca județeană dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 46 - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din aceasta la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca județeană se poate asocia cu alte biblioteci, instituții culturale și pot crea fundații, asociații, consorții.

- (2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea finanțatoare.

Art. 47 - (1) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecii județene, Ministerul Culturii prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru biblioteca județeană.

- (2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca județeană pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

- (3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 48 - (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene "I.A. Bassarabescu" Giurgiu întocmește raport anual de activitate a bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și Consiliului Județean Giurgiu.

- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 49 - (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca județeană se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare în condițiile Legii nr. 334/2002 - republicată.

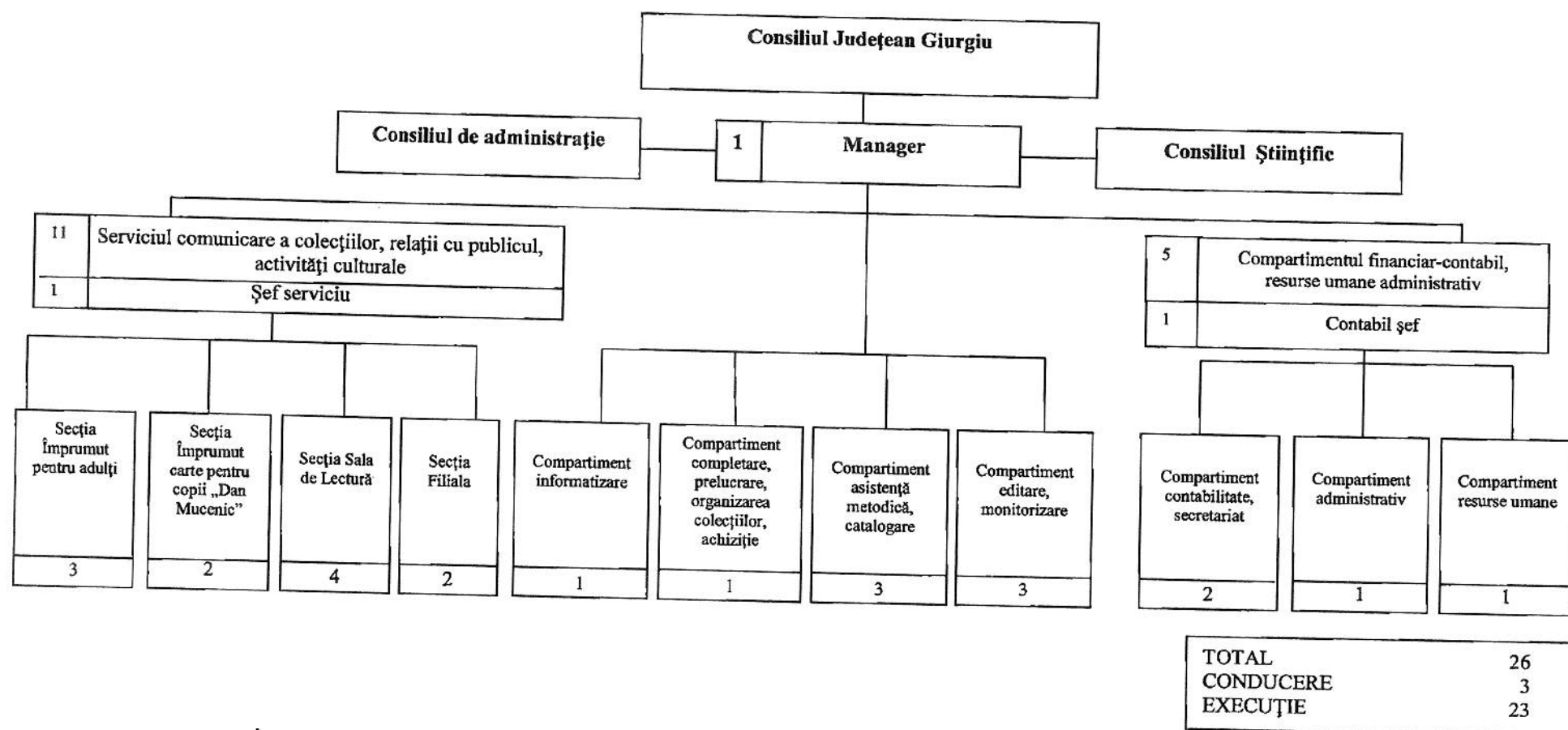
- (2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 50 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu” Giurgiu se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,
Flora-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PETARU

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII JUDEȚENE „I.A. BASSARABESCU” GIURGIU



PREȘEDINTE,
Dumitru BEANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniela-Ionela PĂTRU