SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nr.8214 din 30 aprilie 2025

Către,

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „I.A.BASSARABESCU" GIURGIU

În temeiul prevederilor art.197 alin.(4) și art.243 alin.(1) lit.e) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm în copie **Hotărârea nr.98/24.04.2025** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu" Giurgiu, în vederea ducerii la îndeplinire.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Adriana PUȚARU

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „I.A. Bassarabescu" Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,
întrunit în şedinţă ordinară

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.7064 din 11 aprilie 2025 al preşedintelui;
- raportul de specialitate nr.7070 din 11 aprilie 2025 al Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă;
- adresele nr.457 din 24 martie 2025 şi nr.601 din 09 aprilie 2025 ale Bibliotecii Judeţene „I.A. Bassarabescu" Giurgiu;
- avizul nr.38/16.04.2025 al Comisiei pentru sănătate, protecţie socială, educaţie, cultură, tineret şi sport;
- avizul nr.70/16.04.2025 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
- Hotărârea nr.194 din 31 iulie 2024 a Consiliului Judeţean Giurgiu privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Bibliotecii Judeţene „I.A. Bassarabescu" Giurgiu;
- prevederile Legii nr.334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c) şi alin.(5) lit.d), art.182 alin.(1) şi alin.(4) raportat la art.139 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „I.A. Bassarabescu" Giurgiu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei îşi încetează aplicabilitatea Anexa nr.3 - Regulamentul de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „I.A. Bassarabescu" Giurgiu la Hotărârea nr.166 din 22 octombrie 2015 a Consiliului Judeţean Giurgiu.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al judeţului către Instituţia Prefectului-Judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
b) prin grija Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire, către:
- Biblioteca Judeţeană „I.A. Bassarabescu" Giurgiu;
- Serviciul Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoştinţa publică prin grija secretarului general al judeţului.

PREŞEDINTE,
Toma-Florin PETCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUIARU

Giurgiu,24 aprilie 2025
Nr.98

Adoptată cu 27 voturi „pentru", 0 voturi „împotrivă" şi 0 „abţineri".

Anexă
la Hotărârea nr.98/24.04.2025
a Consiliului Județean Giurgiu

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

CAPITOLUL I
Dispoziţii 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 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.

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

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

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

c) Centru educațional - susține educația formală şi informală la toate nivelurile şi învățarea pe tot parcursul vieții, asigurând resurse de învățare, facilități de studiu, programe de alfabetizare informațională şi dobândire de competențe digitale, abilități de acces la informații şi de utilizare eficientă a acestora, precum şi programe de formarea profesională. Creează şi 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 şi comunicațiilor - furnizează acces la hardware, software, rețele de comunicații şi contribuie la instruirea cetățenilor pentru a se integra în procesul de e-incluziune şi e-guvernare, devenind parte activă a sistemului de e-incluziune şi e-guvernare. Autoritatea finanțatoare va asigura bibliotecii publice dotarea necesară şi adecvată schimbărilor în domeniul tehnologiei informației şi comunicațiilor;

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

Art. 2 - **(1)** După forma de constituire şi 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 şi funcționează potrivit Regulamentului de organizare şi funcționare aprobat de Consiliul Județean Giurgiu.

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

- **(4)** Funcționând în municipiul reşedință de județ, îndeplineşte şi funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Giurgiu, pentru exercitarea acestei atribuții putând fi

finanţată şi 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 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.

- **(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.

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

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

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, acces gratuit la internet 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, având ca scop promovarea autorilor locali şi relevarea moştenirii culturale şi sociale locale;

h) întocmeşte periodic rapoarte de activitate şi analize de autoevaluare a activităţii, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;

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; editează lucrări menite să pună promoveze valorile culturale locale;

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, parteneriate inter-organizaţionale şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilităţii şi a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului.

CAPITOLUL III

Patrimoniul Bibliotecii Judeţene "I.A. Bassarabescu" este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituţiei, a căror evidenţă este ţinută la nivelul Compartimentului financiar-contabil, resurse umane, administrativ.

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 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 cel puţin un document specific pe cap de 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 proveniență 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. 19 - 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 decizia managerului Bibliotecii Judeţene.

- **(2)** În decizie 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, consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

- **(4)** Managerul 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, 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 inflaţie la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 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 deciziei managerului Bibliotecii Judeţene, 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.

Structura organizatorică a Bibliotecii Judeţene „IA Bassarabescu" Giurgiu este următoarea:

- Serviciul comunicare a colecţiilor, relaţii cu publicul, activităţi culturale:
  - Secţia Împrumut pentru adulţi
  - Secţia Împrumut carte pentru copii "Dan Mucenic"
  - Secţia Sala de lectură
  - Secţia Filiala
- Compartiment informatizare
- Compartiment completare, prelucrare, organizarea colecţiilor, achiziţie
- Compartiment asistenţă 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 şeful de serviciu şi de contabilul şef. Funcţia de manager se ocupă prin concurs organizat de Consiliul Judeţean Giurgiu în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, iar celelalte funcţii de conducere se ocupă prin concurs, în urma deciziei managerului şi cu avizul Consiliului Judeţean Giurgiu.

- **(3)** În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în ţară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către şeful Serviciului comunicare a colecţiilor, relaţii cu publicul, activităţi 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 angajaţilor instituţiei, precum şi efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

- **(5)** Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi;

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

Art. 31 Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

a) să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;

b) să elaboreze şi să propună spre aprobare Consiliului Judeţean Giurgiu proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;

c) să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;

d) să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei 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 in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si 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 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 Şeful de serviciu conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine secţiile de relaţii cu publicul şi răspunde 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.

Art.34 - **(1)** În cadrul Bibliotecii Judeţene I.A. Bassarabescu Giurgiu funcţionează un Consiliu de Administraţie, cu rol consultativ, format din 5 membri, din care 4 nominalizaţi prin decizie a managerului bibliotecii şi un reprezentant al Consiliului Judeţean desemnat prin hotărâre. În componenţa sa intră: managerul bibliotecii, şeful de serviciu, contabilul şef, un reprezentant al salariaţilor ales prin vot şi un reprezentant al Consiliului Judeţean Giurgiu.
- **(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.
- **(3)** Funcţia de preşedinte al Consiliului de Administraţie este îndeplinită de manager, care prezidează şedinţele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida şedinţa / şedinţele.
- **(4)** Consiliul de Administraţie se întruneşte în şedinţe ordinare trimestrial, sau în şedinţe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea preşedintelui sau, după caz, a delegatului acestuia. În cazul şedinţelor ordinare, ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administraţie, cu cel puţin 5 zile înainte de data desfăşurării şedinţei, iar în cazul şedinţelor extraordinare, ordinea de zi se comunică cu cel puţin 1 zi anterior acesteia.
-**(5)** În funcţie de conţinutul problemelor supuse dezbaterii, la şedinţele Consiliul de Administraţie pot fi invitaţi şi alţi salariaţi, implicaţi în activităţile respective, având statutul de invitaţi.
- **(6)** Dezbaterile se consemnează într-un proces - verbal semnat de membrii Consiliului de Administraţie.
- **(7)** Managerul bibliotecii sau înlocuitorul acestuia, respectiv şeful Serviciului comunicare a colecţiilor, relaţii cu publicul, activităţi culturale, consultă Consiliul de Administraţie în următoarele cazuri:
a) evaluarea periodică a activităţii pe bază de rapoarte de activitate anuale şi, după caz, trimestriale;
b) planificarea activităţii 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 angajaţilor pe bază de programe cu susţinere 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, mânuitori 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 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 - 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.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii tranzitorii şi finale

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

Art. 47 - (1) Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor bibliotecii judeţene, Ministerul Culturii 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 raport anual de activitate a bibliotecii, care se prezintă consiliului de administraţie şi consiliului ştiinţific, precum şi Consiliului Judeţean Giurgiu.

- (2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Judeţeană Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi Ministerului Culturii, 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.

- (2) În situaţia prevăzută la alin. (1), autorităţile au obligaţia să asigure continuitatea neîntreruptă a activităţii bibliotecii.

Art. 50 - Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „I.A. Bassarabescu" Giurgiu se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare aplicabile.

PREŞEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PĂTARU