

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**ORGANIGRAMA BIBLIOTECII JUDEȚENE "G.T.KIRILEANU" NEAMȚ****CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE

PREȘEDINTE

DIRECTOR - MANAGER

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

SERVICIUL INFORMATIZARE, IMAGINE,
MULTIMEDIA-CARTE STRĂINĂ ȘI
COMPLETAREA COLECȚIILOR

19 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL,
INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI
COMUNITARĂ

9	BIROUL ÎNDRUMARE METODICĂ, COMPLETAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR
1	-
8	-
-	-

7	BIROUL DE CARTE PENTRU ADULȚI „MIHAIL SADOVEANU”
1	-
6	-
-	-

EVIDENȚA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

INDRUMARE METODICĂ
COLLECȚIILE
COMPLETAREA ȘI PRELUCRAREA

SECȚIA ARTE, MULTIMEDIA ȘI CARTE
STRĂINĂ „VICTOR BRAUNER”

IMAGINE ȘI PATRIMONIU, FOND
DOCUMENTAR „G. T. KIRILEANU”

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

		DIN CARE	
TOTAL		CONDUCERE	TESA
		MUNCITORI	
50		6	41
			3

CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII
PUBLICHE, CASIERIE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV,
ÎNTREȚINERE ȘI LEGĂTORIE

CONTABIL ȘEF

ADMISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI LEGĂTORIE	7	7	7
CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICHE, CASIERIE, ARHIVĂ	3	3	3
BIBLIOGRAFICA „AUREL DUMITRASCU”	4	4	4
SECȚIA DE LECTURA ȘI INFORMARE	4	4	4
CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ ȘI DEPOZIT LLEGAL	3	3	3
SECȚIA DE CARTE PENTRU COPII ȘI LUDOTECĂ „ION CREANGĂ”	3	3	3
PUNCT DE LECTURA ȘI IMPRUMUȚI LA DOMICILIU SPERANȚA	1	1	1
FILIALĂ „DUMITRU ALMAȘ” DARMANEȘTI ȘI „VASILE CONTA” MARĂTEI	3	3	3
SECȚIA DE CARTE PENTRU ADULȚI „MIHAIL SADOVEANU”	3	3	3
INDRUMARE METODICĂ	1	1	1
COLLECȚIILE	4	4	4
SECȚIA ARTE, MULTIMEDIA ȘI CARTE STRĂINĂ „VICTOR BRAUNER”	2	2	2
IMAGINE ȘI PATRIMONIU, FOND DOCUMENTAR „G. T. KIRILEANU”	4	4	4
1.1.			

CONTABIL ȘEF

CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICHE, CASIERIE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI LEGĂTORIE	7	7	7
CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICHE, CASIERIE, ARHIVĂ	3	3	3
BIBLIOGRAFICA „AUREL DUMITRASCU”	4	4	4
SECȚIA DE LECTURA ȘI INFORMARE	4	4	4
CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ ȘI DEPOZIT LLEGAL	3	3	3
SECȚIA DE CARTE PENTRU COPII ȘI LUDOTECĂ „ION CREANGĂ”	3	3	3
PUNCT DE LECTURA ȘI IMPRUMUȚI LA DOMICILIU SPERANȚA	1	1	1
FILIALĂ „DUMITRU ALMAȘ” DARMANEȘTI ȘI „VASILE CONTA” MARĂTEI	3	3	3
SECȚIA DE CARTE PENTRU ADULȚI „MIHAIL SADOVEANU”	3	3	3
INDRUMARE METODICĂ	1	1	1
COLLECȚIILE	4	4	4
SECȚIA ARTE, MULTIMEDIA ȘI CARTE STRĂINĂ „VICTOR BRAUNER”	2	2	2
IMAGINE ȘI PATRIMONIU, FOND DOCUMENTAR „G. T. KIRILEANU”	4	4	4
1.1.			

CONSLIUL JUDEȚEAN NEAMȚ



Anexa nr. 2 la H.C.J. nr.
185 din 24.08.2016

**STAT DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț**

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/ Treapta profesională	Nivel	Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de execuție			
1	Director - Manager		II	S	1
I.	Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia-Carte străină și Completarea Colecțiilor				19
2	Şef serviciu		II	S	1
I.a.	Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.				3
3	-	Analist programator	IA	S	1
4	-	Inginer de sistem	I	S	1
5	-	Bibliotecar	IA	S	1
I.b.	Imagine și patrimoniu, Fond documentar “G.T.KIRILEANU”				4
6,7	-	Bibliotecar	IA	S	2
8	-	Documentarist	IA	S	1
9	-	Bibliotecar	IA	M	1
I.c.	Secția Arte, Multimedia și Carte străină “ VICTOR BRAUNER”				2
10,11	-	Bibliotecar	IA	S	2
I.d.	Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor				9
12	Şef birou		II	S	1
I.d.1.	Completarea și prelucrarea colecțiilor				4
13-15		Bibliotecar	IA	S	3
16		Bibliotecar	II	S	1
I.d.2.	Îndrumare metodică				1
17	-	Bibliotecar	IA	S	1
I.d.3.	Evidența și conservarea colecțiilor				3
18	-	Bibliotecar	I	S	1
19	-	Bibliotecar	II	S	1
20	-	Bibliotecar	IA	M	1
II.	Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară				19
21	Şef serviciu		II	S	1
II.a.	Biroul de carte pentru adulți “ MIHAIL SADOVEANU”				7
22	Şef birou		II	S	1
II.a.1.	Secția de carte pentru adulți “ MIHAIL SADOVEANU”				3

23, 24	-	Bibliotecar	IA	M	2
25	-	Bibliotecar	II	S	1
II.a.2.	Filiale "DUMITRU ALMAŞ" Dărmăneşti și "VASILE CONTA" Mărătei				3
26	-	Bibliotecar	IA	M	1
27	-	Bibliotecar	I	S	1
28	-	Bibliotecar	II	S	1
II.b.	Punct de lectură și împrumut la domiciliu Speranța				1
29	-	Bibliotecar	I	S	1
II.c.	Secția de carte pentru copii și Ludotecă "ION CREANGĂ"				3
30	-	Bibliotecar	II	S	1
31	-	Bibliotecar	IA	M	1
32	-	Bibliotecar	I	M	1
II.d.	Centrul de informare comunitară și Depozit legal				3
33	-	Redactor	II	S	1
34	-	Bibliotecar	II	S	1
35	-	Bibliotecar	IA	M	1
II.e.	Săli de lectură și Informare bibliografică "AUREL DUMITRAȘCU"				4
36-38	-	Bibliotecar	IA	M	3
39	-	Bibliotecar	II	S	1
III.	Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă, Administrativ, Întreținere și Legătorie				11
40	Contabil șef		II	S	1
III.a.	Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă,				3
41	-	Referent de specialitate	I	S	1
42	-	Referent de specialitate	II	S	1
43	-	Specialist	IA	S	1
III.b.	Administrativ, Întreținere și Legătorie				7
44	-	Administrator	I	M	1
45-47	-	Îngrijitor	-		3
48-50	-	Muncitor calificat	I		3





**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE „G. T. KIRILEANU” NEAMȚ**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană “G. T. Kirileanu” Neamț, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică, organizată pe principiul teritorial, în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Neamț, este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(2) Biblioteca are personalitate juridică și are sediul în Municipiul Piatra Neamț, Bd. Republicii, nr. 15. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț deține în Municipiul Piatra Neamț două filiale și un punct de lectură, respectiv: Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărătei, Filiala „Dumitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța, precum și o filială în Orhei (Republica Moldova).

(3) Biblioteca funcționează în spiritul prevederilor Constituției României, ale Manifestului UNESCO pentru Biblioteca Publică și Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte acte legislative interne și internaționale privind dreptul persoanelor la informare, educație și recreere, precum și potrivit regulamentelor proprii elaborate și aprobate cu respectarea acestor norme.

Art. 2. (1) Biblioteca are, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

(2) Biblioteca îndeplinește funcții complexe de centru cultural-educațional și de informare, se află în principal în slujba comunității județene și este integrată, alături de autoritățile administrației publice locale sau județene, în acțiunile specifice de implementare în teritoriu a politicilor și strategiilor de e-guvernare și e-administrare.

(3) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreare.

Art. 3. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este o instituție permanentă fără scop lucrativ, în serviciul comunității, și are ca obiect de activitate: cercetarea, achiziționarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații și de carte, din patrimoniul culturii naționale, universale și locale, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

(2) Biblioteca asigură, potrivit nevoilor curente și de perspectivă ale tuturor categoriilor sale de utilizatori, consultarea gratuită, fără discriminare, a bazelor de date pentru public și a documentelor specifice din colecțiile sale, în scopul informării, documentării, lecturii publice, favorizând educația permanentă a membrilor comunității locale, petrecerii timpului liber, dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vîrstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. (1) Biblioteca îndeplinește și rolul de bibliotecă publică pentru municipiul de reședință al județului Neamț, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, art. 27 alin. (3).

(2) Consiliul Local al municipiului Piatra-Neamț poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții, poate susține cheltuielile materiale și de capital ale bibliotecii, conform art. 27 alin. (4) (*Consiliile locale ale municipiilor reședință de județ pot finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană respectivă*) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a contribui la dezvoltarea, modernizarea și diversificarea serviciilor pentru public.

Art. 5. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate, de la bugetul local și din venituri proprii, fondurile de finanțare nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, sau de persoane fizice, prin donație, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate realiza venituri proprii ce provin din încasări, în condițiile legii cu avizul ordonatorului principal de credite. La nivelul instituției, veniturile proprii se constituie din taxe administrative reprezentând: sume încasate prin proiecte de activități cultural-educative prin care se inițiază cursuri de însușire a unor limbi străine, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii, cluburi tematice pentru copii și tineret de tip handmade sau cluburi de vacanță, sumele încasate reprezentând c/v cursului și/sau a taxelor percepute pentru materialele necesare cursanților), sume percepute pentru obținerea permisului de acces la serviciile bibliotecii, pentru realizarea la cerere a unor bibliografii și documentări complexe, taxe de multiplicare, listare, scanare după documente din colecțiile bibliotecii, taxe pentru legarea dosarelor de arhivare a diferitelor categorii de documente, taxe percepute pentru împrumut interbibliotecar, taxe pentru filmare, prelucrare și copiere imagini video pe suport electronic, precum și alte venituri pentru activități/servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate și actualizate periodic, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, sume încasate din închirierea spațiilor pentru diverse activități (inclusiv cursuri de limbi străine), de asemenea, prin aplicarea unor tarife actualizate periodic prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț.

(4) Din veniturile proprii realizate se asigură următoarele cheltuieli cu bunuri și servicii: **cheltuielile** pentru editarea și tipărirea publicațiilor periodice (reviste și buleteine informative), **cheltuielile** pentru organizarea și desfășurarea activităților pe bază de proiecte de activități de tipul cursurilor de limbi străine și/sau de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii, ale cluburilor pentru copii și tineret. În ceea ce privește sistemul de organizare și funcționare a acestor activități, ele vor fi prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli întocmit la venituri pe surse de proveniență, iar la cheltuieli după natura și destinația acestora, potrivit clasificării bugetare.

Art. 6. Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, (*are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase*) conform art. 68 lit. (a) din Legea bibliotecilor, de a se afilia profesional și de a se asocia în proiecte, programe și consorții sau la alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă, potrivit misiunii și intereselor sale, în condițiile legii.

Capitolul II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

Art. 7. Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț și a fost înființată (reorganizată) la 1 martie 1974, conform Deciziei nr. 65 februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamț.

Sediul Bibliotecii este în Municipiul Piatra Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A.

Capitolul III. MISIUNEA, OBIECTIVELE BIBLIOTECII. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

III.1. MISIUNEA

Art. 8 (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț urmărește permanent realizarea misiunii și obiectivelor sale, contribuind activ la creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale, prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații, la valorile culturii naționale, universale și locale, prin asistență de specialitate oferită, prin promovarea interesului pentru lectură și învățare pe tot parcursul vieții, punând la dispoziția comunității spații moderne de bibliotecă, colecții enciclopedice, resurse umane specializate.

(2) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale locuitorilor din municipiul Piatra Neamț și județul Neamț, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baze de date specializate, colecții diversificate, precum și la alte surse, exterioare ei, prin acțiuni de cooperare bibliotecară și comunitară, servicii moderne de bibliotecă, activități de informare-educare cu caracter permanent, programe/activități de petrecere a timpului liber adaptate particularităților de vîrstă a tuturor categoriilor de beneficiari.

(3) Biblioteca, pentru a-și îndeplini misiunea sa esențială, constituie, prelucră, organizează, dezvoltă, conservă și valorifică științific, conform resurselor alocate și intereselor utilizatorilor, colecții reprezentative de carte, publicații seriale și alte documente purtătoare de informații, din orice domeniu al cunoștințelor umane, realizate în diferite formate și pe orice fel de suport.

(4) Biblioteca are, totodată, misiunea de onoare de a conserva și a valoriza moștenirea culturală și patrimonială a cărturarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar și editor al scrierilor lui Ion Creangă și Mihai Eminescu.

III.2. OBIECTIVELE BIBLIOTECII

Art.9. Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț are următoarele obiective generale:

- a) promovarea excelenței, a experimentului și a inovației în activitatea de bibliotecă;
- b) deservirea promptă, eficientă, la standarde de calitate a tuturor categoriilor de beneficiari ai serviciilor de bibliotecă, atragerea spre lectură a noilor cititori potențiali;
- c) implementarea și implicarea în programe culturale și comunitare în scopul creșterii gradului de informare și educare a membrilor comunității locale;
- d) identificarea unor noi modalități de diversificare a ofertei culturale, informaționale și educative, promovarea marketingului cultural și a imaginii instituției;
- e) perfecționarea continuă a personalului de specialitate din cadrul bibliotecii publice în scopul dezvoltării competențelor de comunicare și în domeniul IT, a pregătirii de specialitate în domeniul biblioteconomie și științei informării, relațiilor cu publicul, marketingului de bibliotecă, management și dezvoltare organizațională, în vederea îndeplinirii misiunii, viziunii și obiectivelor imediate și de perspectivă, realizării obiectivelor strategice asumate prin programul managerial;
- f) asigurarea asistenței de specialitate celorlalte biblioteci publice din județul Neamț, inițierea, dezvoltarea unor programe comune de promovare a cărții și lecturii publice în spațiul cultural nemțean, dezvoltarea unor servicii moderne și inovative de bibliotecă, astfel încât biblioteca publică să își consolideze rolul de centru informațional și cultural al comunității;
- g) buna gestionare a resurselor financiare bugetare, creșterea capacitații organizației de atragere a unor noi surse de finanțare prin implicarea în parteneriate/ proiecte/programe cu finanțare externă, sau de la bugetul administrației locale;
- h) dezvoltarea unor colaborări/parteneriate cu alte instituții similare locale/naționale/internăționale, schimb de bune practici și know-how, partajarea unor resurse informaționale, training etc.

III.3. ATRIBUȚII

Art. 10. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colecționează, constituie, dezvoltă, organizează și valorifică biblioteconomic toate categoriile de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, software etc.), baze de date pe suport electronic, precum și alte materiale purtătoare de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorilor în scop de informare, documentare și lectură, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură, în mod gratuit, servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, servicii de informare comunitară și de promovare a lecturii și a educației permanente;
- c) constituie și dezvoltă baze de date, cataloage electronice și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat și tradițional, formează utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții responsabile potrivit legii, precum și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;
- e) efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor bibliotecii, bibliografii, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științei informării, sociologiei lecturii, istorie locale și editează produse culturale necesare informării membrilor comunității;
- f) organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- g) 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 on-line;
- h) inițiază, organizează sau colaborează la proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- i) organizează, conform legii, în condițiile de spațiu date, Depozitul legal local;
- j) evaluatează interesele de studiu, lectură, informare, educație și recreere ale utilizatorilor, precum și gradul de satisfacție al acestora în raport cu oferta de servicii a bibliotecii, calitatea colecțiilor și prestația personalului, inițiază proiecte pentru dezvoltarea unor servicii inovative în bibliotecă;
- k) inițiază și participă la programe profesionale și de cercetare, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, de valorificare a tradițiilor, de însușire a unor limbi străine, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii;

I) coordonează activitatea bibliotecilor publice locale de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

m) poate contribui la elaborarea unor norme conform art. 28 lit. (d) din Legea bibliotecilor (elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul respectiv, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.) privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din comunele, orașele și municipiile din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate, în condițiile legii;

n) realizează pentru utilizatori, la cerere și contra-cost, bibliografii și documentări complexe, servicii de inițiere în utilizarea computerului și de navigare pe Internet, de copiere după documente din colecțiile bibliotecii, precum și alte activități/servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate și actualizate periodic, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț;

o) realizează venituri proprii din obiectul de activitate și desfășoară activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace specifice, în condițiile legii.

III.4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor sale, biblioteca realizează, în principal, următoarele activități specifice:

a) completează, actualizează și organizează, curent și retrospectiv, colecțiile sale, prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar, transfer;

b) asigură evidența primară și individuală a documentelor din colecții, inclusiv disciplina gestionară în cadrul circulației acestora în relația cu utilizatorii;

c) efectuează prelucrarea curentă și retrospectivă a documentelor, conform normelor biblioteconomice și fișelor de operațiuni stabilite la nivelul instituției;

d) constituie și dezvoltă sistemul de catalogage în regim automatizat, potrivit cerințelor de informare a utilizatorilor, adecvat specificului colecțiilor sale și în conformitate cu evoluțiile procesului de informatizare a serviciilor sale;

e) asigură servicii de îndrumare a utilizatorilor la raft și de orientare în sistemul de catalogage, în vederea definitivării solicitărilor de informare, studiu, lectură și împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă;

f) asigură consultarea pe loc a fondului de documente grafice și audio-vizuale în spații special amenajate (module și săli de lectură, centre și puncte de informare), precum și împrumutul la domiciliu a publicațiilor și non-publicațiilor conform specificului colecțiilor și normelor de circulație a acestora;

g) informarea bibliografică și documentară la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, elaborarea unor lucrări bibliografice și documentare în care să fie valorificate colecțiile proprii, cum ar fi: bibliografii, bulleține de informare bibliografică, bibliografii tematici la cererea utilizatorilor, bibliografia locală în sistem automatizat etc.;

h) identificarea, selectarea și stocarea în baza de date a informațiilor de specialitate referitoare la comunitatea locală și județeană cuprinse în periodice, monografii și alte documente intrate în colecții bibliotecii;

i) organizarea serviciului de informare comunitară;

j) efectuează, la cerere, împrumut interbibliotecar;

k) efectuează, în condițiile legii și ale propriului regulament pentru utilizatori, recuperarea fizică a publicațiilor și a celoralte categorii de documente grafice și audio-vizuale consultate pe loc sau împrumutate la domiciliu, precum și a contravalorii lor în lei, în cazul celor degradate sau nerestituite;

l) întocmește evidența activității bibliotecare pe secții, filiale și la nivel centralizat, prin participare la Programul național de evidență statistică PROBIP 2000;

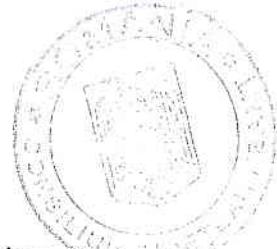
m) informează comunitatea locală asupra ofertei sale de servicii, studiază interesele de informare, studiu și lectură ale utilizatorilor frecvenți și virtuali prin sondaje și anchete sociologice, ca și prin investigații și analize de marketing;

n) asigură continua informare și pregătire profesională a personalului propriu, prin forme și activități specifice de formare și perfecționare la locul de muncă și, în limitele resurselor alocate, prin participări la programe zonale și naționale;

o) realizează acțiuni specifice de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice din județ, atât la propriul sediu, cât și prin deplasări în teren;

p) inițiază, efectuează și organizează, la nivelul bibliotecilor publice din județ, analize curente și bilanțuri statistice, activități de formare și dezvoltare profesională, colocvii și schimburi de experiență;

- q) recondiționează publicațiile carte, efectuează operațiuni de igienizare a fondurilor de publicații și conservă periodicele prin legarea lor în colecții;
- r) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;
- s) adaptarea permanentă la nevoile de informare ale publicului prin inițierea de servicii, proiecte și activități pentru diferite categorii ale acestuia.



Capitolul IV. COLECȚIILE BIBLIOTECII

IV.1. STRUCTURA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ

Art. 12. (1) Colecțiile bibliotecii se constituie, se dezvoltă și se valorizează prin programe, proiecte, activități și operațiuni specifice, potrivit normelor biblioteconomice, în conformitate cu interesele utilizatorilor reali și virtuali, și în deplin acord cu principiile fundamentale ale politicii de achiziții stabilite la nivelul organizației.

(2) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, după caz, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune și de bunuri culturale de patrimoniu.

(3) Biblioteca organizează, dezvoltă, conservă și valorizează biblioteconomic colecțiile sale atât la sediu, cât și în cadrul unor filiale de cartier, potrivit cerințelor populației și spațiilor acordate în acest scop.

Art. 13. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme), documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, diazoalte, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicate prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii se structurează în funcție de valoarea istorică și culturală, de conținutul și circulația lor, în:

a) *colecții de bază*, destinate conservării și consultării pe loc, în spații ori module adecvat amenajate, la sediu și în filiale, constituite din:

- colecțiile Depozitului general de bază și ale fondurilor de referință din cadrul diferitelor compartimente, cuprinzând cel puțin un exemplar din documentele reprezentative, indiferent de domeniul cunoașterii, periodicitatea apariției și suportul material;

- colecțiile Depozitului Legal Județean;

- colecțiile Fondului Documentar „G.T. Kirileanu”;

b) *colecții uzuale*, destinate împrumutului la domiciliu și organizate conform principiilor accesului liber la raft, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor și condițiilor specifice de informare și servire din cadrul fiecărui compartiment astfel abilitat.

Art. 14. Normele de accesare a colecțiilor/serviciilor de bibliotecă se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în urma discuțiilor cu șefii de birou/serviciu, ținând cont de specificul fiecărui compartiment/birou/serviciu, având în vedere categoria/structura colecțiilor, diversitatea de servicii oferite, structura utilizatorilor activi, dar și potențiali, obiectivele și misiunea bibliotecii, și sunt stabilite prin norme și regulamente adecvate fiecărui departament în parte.

IV.2. CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR

Art. 15. Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donație, schimb interbibliotecar, transfer, activități editoriale proprii și depozit legal județean.

Art. 16. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 17. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță, 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 anexă, comisia de recepție a documentelor existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

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

a) Dacă la recepție 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 constatațe.

b) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate.

Art. 18. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau publicație serială, ce primește un număr de inventar.

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

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

Art. 19. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat 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.

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

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

Art. 20. (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. 21. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila ovală a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrive pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare.

Art. 22. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț își dezvoltă continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 locuitori.

IV.3. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR

Art. 23. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în timp optim după intrarea acestuia în bibliotecă, și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 24. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele de informare ale acestora, un catalog în regim automatizat, compus din descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul și forma acestora (carte, publicații periodice și seriale, documente audiovizuale, etc.).

Art. 25. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între catalogul bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

IV.4. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 26. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții/filiale/compartimente, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70%-100%, sau mai puțin, acolo unde spațiul de depozitare nu permite accesul liber al utilizatorilor.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli/module de lectură, de audii sau vizionare, se păstrează în depozite, unde documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, dar și sistematic-alfabetic.

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

Art. 27. Documentele Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, filialelor și compartimentelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 28. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar, în condițiile legii.

(2) Bibliotecarii care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înălțătate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, conform art. 40 din Legea bibliotecilor.

Art. 29. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, 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 elibera din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, numai dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, respectiv a ordonatorului principal de credite.

Art. 30. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- colecția care cuprinde între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

Art. 31. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se face, în condițiile legii, conform Procedurii operaționale privind inventarierea, elaborată și aprobată la nivelul instituției.

Art. 32. (1) În conformitate cu art. 67 alin. (2) din Legea bibliotecilor, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate 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.

(2) Anexa cu indexări orientative pe transe cronologice de apariție și inventariere a publicațiilor, care se aplică în cazul recuperării cărților distruse sau pierdute de către utilizatorii bibliotecii județene constituie Anexă la Regulamentul pentru utilizatori și este aprobată anual de către conducerea instituției.

Art. 33. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care intervin fluctuații de personal, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 34. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.



Art. 35. (1) Potrivit art. 20 din *Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, Biblioteca își îndeplinește atribuțiile prin activități și operațiuni specifice, realizate în cadrul unor servicii, birouri și compartimente, organizate potrivit resurselor de care dispune și cerințelor decurgând din îndeplinirea misiunii sale, astfel:

V.A. Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia – Carte străină și Completarea colecțiilor:

- coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel național, precum și în conformitate cu programele și prioritățile stabilite pentru bibliotecă, de comun acord cu conducerea instituției și potrivit metodologiilor specifice ori fișelor interne de operațiuni;
- coordonează și gestionează funcționarea serviciilor Internet și a catalogului on-line;
- coordonează și supraveghează exploatarea rețelei de calculatoare, asigurând protecția anti-virus și salvarea periodică a bazelor de date;
- coordonează și, după caz, execută activități specifice de informatizare a serviciilor județene;
- coordonează operațiunile specifice de listare pentru borderouri, registre inventar, RMF-uri și fișe de raportare statistică;
- coordonează programele informatizate de evidență statistică a activităților de bibliotecă.

Are în structură și subordine următoarele compartimente/secții/ birouri:

- Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Imagine și patrimoniu; Fond documentar „G. T. Kirileanu”;
- Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”;
- Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor (Completarea și prelucrarea colecțiilor, Îndrumare metodică, Evidența și conservarea colecțiilor).

Are în subordine directă următoarele compartimente/secții:

- Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Imagine și patrimoniu; Fond documentar „G. T. Kirileanu”;
- Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”.

V.A.1. Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.

- realizează module și programe, potrivit cerințelor de dezvoltare a rețelei de calculatoare și priorităților diverselor compartimentelor, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor;
- efectuează operațiuni de scanare, prelucrare imagini și arhivare pentru publicații carte și seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii;
- actualizează bazele de date ale catalogului on-line și Programul LEX;
- realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică, a unor publicații din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”, precum și operațiuni specifice de scanare / prelucrare imagine pentru publicații carte și seriale din același Fond, potrivit cerințelor stabilite de la nivelul compartimentului Imagine și Patrimoniu;
- cataloghează publicațiile carte și seriale scanate;
- efectuează periodic, potrivit cerințelor stabilite de director (de comun acord cu șeful serviciului), activități de prelucrare, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, pentru publicațiile și non-publicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice, până la predarea documentelor în secții și introducerea tuturor elementelor de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiunile specifice de listare pentru: borderouri (de predare-primire între compartimentul Prelucrare și celelalte compartimente din bibliotecă, de transfer între secțiile cu gestiuni, de casare etc.), registre inventar publicații și non-publicații, RMF-uri și fișe de raportare statistică;
- execută intervenții tip service în rețea de calculatoare a bibliotecii;
- realizează programe de conversie a informațiilor din bazele de date în fișiere de tip text și asigură prelucrarea acestora în scopul editării de anuare și alte materiale de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- realizează programe pentru introducere de date și listare de borderouri pentru transferuri sau scoatere din gestiune a unor documente de bibliotecă;
- realizează și actualizează programele de evidență a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și bazele de date aferente acestor bunuri, efectuând – potrivit cerințelor – listări anuale;
- listează anual fișele analitice ale materialelor și ale publicațiilor seriale procurate pe bază de abonament;
- asigură salvarea zilnică a bazelor de date și lansarea periodică a programelor antivirus;
- realizează și actualizează paginile web ale bibliotecii și Centrului de Informare Turistică “Gh. Iacomi”;

- centralizează și înaintează conducerii instituției, în cel mult cinci zile lucrătoare de la finele fiecărei perioade de raportare, datele de evidență ale activității zilnice din compartimentele bibliotecii județene, potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- realizează instruirea periodică a personalului din subordine asupra operațiunilor specifice, cu caracter informatizat;
- verifică periodic starea tehnică a echipamentelor și dotărilor IT din cadrul bibliotecii (sediu și filiale), informând de îndată șeful Serviciului Informatizare asupra constatărilor efectuate și realizând apoi în timp util, potrivit soluțiilor de comun acord stabilite, intervențiile tip „service” necesare;
- supraveghează comportamentul utilizatorilor față de componente hard și soft ale calculatoarelor din rețea, pentru a preîntâmpina eventualele dereglați în rețea sau deteriorări de echipamente și dotări IT;
- efectuează administrarea și întreținerea stațiilor de lucru: curățiri, defragmentări, devirusări, verificări periodice etc; întreținerea componentei software pentru stațiile de lucru: configurarea sistemului de operare, configurarea accesului stațiilor de lucru la rețea, configurarea drepturilor de acces în rețea, configurarea resurselor atașate rețelei (imprimante, scannere), instalarea aplicațiilor, configurarea aplicațiilor Office;
- instalează echipamente periferice: imprimante, scannere, etc.
- salvează periodic datele pe diferite suporturi și organizează aceste salvări;
- efectuează, în limita posibilităților tehnice, depanarea echipamentelor din punct de vedere hard;
- păstrează legătura cu furnizorii de echipamente și programe pentru a fi la curent cu noutățile sau schimbările operate de aceștiia în legătură cu materialele furnizate;
- efectuează inventarul anual al echipamentelor IT la nivelul bibliotecii;
- colaborează, potrivit oportunităților, la întocmirea unor analize, rapoarte și statistici specifice Bibliotecii județene și întregii rețele de biblioteci publice din județ;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, la structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și la difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând complementar, cu acordul conducerii instituției, noi operațiuni și activități specifice, utile secției/serviciului/instituției;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral / material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- șeful de serviciu are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuește *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor biroului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază risurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerile de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.A.2. Compartiment Imagine și patrimoniu. Fond Documentar „G. T. Kirileanu”

- asigură, potrivit cerințelor curente ale Bibliotecii și solicitării conducerii, coordonarea și efectuarea unor activități specifice de informare publică și internă, precum și de promovare a imaginii instituției;
- coordonează și organizează activități de studiere a cerințelor diferitelor categorii de public de la nivelul comunității și de elaborare a unor politici adecvate de atragere a acestora la bibliotecă;
- colaborează cu administratorul site-ului instituției, propunând și coordonând, potrivit monitorizării de la nivel de compartiment, modalitățile concrete de actualizare/optimizare a acestuia;
- propune, inițiază și execută studii și activități specifice în domeniul promovării imaginii bibliotecii și popularizării serviciilor de bibliotecă, în concordanță cu strategiile și proiectele de interes național ale bibliotecilor publice și cu prioritățile astfel stabilite la nivelul instituției;

- asigură întocmirea graficelor săptămâna de filmări interne și fotografiere pentru activitățile de animație culturală din bibliotecă și de realizare a capturilor audio-video de pe canalele TV;
- realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect, a publicațiilor din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”;
- constituie, gestionează și asigură exploatarea bazei de date astfel constituită pentru *Fondul G.T.K.*;
 - servește, prin Sălile de lectură interesele de studiu, documentare și informare ale utilizatorilor Fondului Documentar „G. T. Kirileanu”;
 - efectuează evidența zilnică a activităților, a utilizatorilor și a volumelor difuzate, comunică datele necesare pentru raportul statistic PROBIP-2000 la nivelul compartimentului;
 - efectuează, săptămânal, salvarea bazelor de date pe care la administrează în cadrul compartimentului, precum și lansarea programelor antivirus;
 - participă ca trainer la activitățile de formare profesională, pe probleme de comunicare și promovare;
 - participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
 - asigură, alături de colegii abilitați în acest scop, legătura compartimentului și a bibliotecii cu parte dintre instituțiile de învățământ și alte organizații, în vederea realizării obiectivelor campaniilor de contactare și informare, precum și a unor programe de activități dedicate publicului țintă din aceste instituții, informându-se asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de diversificare a ofertei de servicii;
 - colaborează prin proceduri și operațiuni specifice, cu compartimentele interesate, la vizionarea și audierea materialelor/documentarelor prezентate grupurilor de utilizatori;
 - participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
 - efectuează înregistrarea audio-video, totală ori parțială, a principalelor activități culturale-artistice și de alt profil, potrivit graficului săptămânal de filmări stabilit de coordonatorul compartimentului și aprobat de director;
 - prelucrează, prin operațiuni de captură și montaj, materialele audio-video astfel realizate;
 - asigură servicii de copiere și multiplicare după documentele realizate la nivelul Centrului de memorie culturală, toate încasările efectuându-se pe borderouri și în relația cu secretariatul instituției;
 - realizează materialele audio-video necesare Atelierului de Teatru-lectură;
 - potrivit oportunităților, asigură anumite servicii de copiere și înregistrare a informațiilor audiovizuale pentru realizarea unor montaje artistice;
 - constituie și organizează arhiva audio-video a bibliotecii județene;
 - face propuneri privind cerințele completării/modernizării aparaturii audio-video și accesoriilor acestora, participând la achiziționarea și recepționarea bunurilor astfel intrate în gestiunea instituției, respectiv a compartimentului;
 - participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de cultură și educație, difuzează materialelor de promovare;
 - organizează materiale pentru Buletinul Bibliotecii Județene;
 - efectuează corectura materialelor pentru Buletinul Bibliotecii Județene;
 - monitorizează manuscrisele din Fondul național de manuscrise;
 - organizează, înregistrează donații de manuscrise, contribuții pentru fondul GTK;
 - realizează corespondență cu donatorii de manuscrise și potențialii donatori de manuscrise;
 - realizează materiale de promovare a valorilor din Bibliotecă în publicații culturale din județ și din țară;
 - realizează corespondență cu colaboratorii Buletinului Bibliotecii Județene;
 - monitorizează expedierea și distribuția Buletinul Bibliotecii Județene;
 - inițiază și coordonează manifestări culturale tematice, omagiale;
 - inițiază și organizează expoziții tematice, ocazionale.
 - moderează Atelierul de dezbatere civice „Cult – Cultură”
 - coordonează activitatea Atelierului de Teatru-Lectură al bibliotecii;
 - își evaluatează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor sau coordonatorilor de compartimente, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției/filialei: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
 - răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului și răspunde moral / material, solidar / individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;

- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înațează propunerii de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.3. Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”

- efectuează operațiunile curente de înscrisere/reînscrisere a utilizatorilor și de încasare a sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condițiile promovării unor relații civilizate și amiabile cu ei, de regulă însotindu-i în zonele ce fac interesul acestora;
- asigură buna funcționare a aparaturii audio-video, precum și gestionarea/circulația corectă a documentelor;
- asigură buna gestionare a colecțiilor și corecta circulație a publicațiilor, preia documentele nou intrate în gestiunea secției;
- contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, făcând șefului ierarhic superior propunerii de achiziții;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidență în R.M.F.;
- efectuează atenționările telefonice și întocmește actele legale de recuperare a documentelor de la restanțieri: avizarea I și a II-a, procesele verbale de imputație întocmește actele de ieșire a unor documente din evidența gestionară a secției (achitări, casări, transfer);
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- inițiază și organizează cursuri de învățare a unor limbi străine, precum și activități de animație culturală și de popularizare a colecțiilor secției, pentru valorificarea optimă a dotărilor audio-vizuale existente la nivelul instituției;
- efectuează evidența zilnică a utilizatorilor și a documentelor difuzate, precum și a participanților la manifestările cu caracter de inițiere și cultural-recreative organizate de compartiment, făcând raportări operative și centralizări specifice raportului statistic PROBIP-2000;
- predă la casieria instituției borderourile, chitanțierile și monetarul;
- pregătește și predă Secretariatului instituției documentele supuse arhivării;
- asigură legătura secției cu clasele/profesorii de limbi străine și artă din instituțiile de învățământ în cadrul diferitelor programe, informându-se totodată asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de realizare/dezvoltare a unor parteneriate, depunând rapoarte trimestriale asupra principalelor aspecte;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
- asigură utilizarea corectă a tuturor bunurilor aflate spre folosință în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material, solidar/individual pentru pagubele provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înațează propunerii de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.4. Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor

- coordonează și efectuează operațiunile specifice ale activităților de prospectare și contactare a pieței editoriale, de dezvoltare, completare, evidență și prelucrare a colecțiilor Bibliotecii;

- operațiuni de organizare și conservare a colecțiilor din depozitul general de bază, de constituire și gestionare a sistemului de catalogage;
- realizează activitățile de coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ;
- organizează activități de animație culturală și comunicare a colecțiilor atât la sediul instituției, cât și în bibliotecile publice din teritoriu.

Are în structură și subordine directă următoarele compartimente:

- Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- Îndrumare metodică;
- Evidența și conservarea colecțiilor.

Completarea și prelucrarea colecțiilor

- completează și dezvoltă colectiile bibliotecii, efectuând activități și operațiuni specifice: identificarea necesităților de studiu, informare și lectură ale utilizatorilor actuali și virtuali, identificarea direcțiilor de dezvoltare a colecțiilor și de constituire a unor noi colecții, prospectarea pieței editoriale și analizarea surselor de informare privind tipurile de documente care prezintă interes pentru utilizatori, consultarea coordonatorilor de compartimente, întocmirea comenziilor și transmiterea către furnizori, urmărirea onorării comenziilor, primirea publicațiilor care nu se plătesc (prin donații, transfer, achiziții plătite de Ministerul Culturii etc.), crearea bazelor de date referitoare la activitățile de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- face parte din comisia de recepție a documentelor de bibliotecă, suplinind, la nevoie, personalul compartimentului Evidența și conservarea colecțiilor;
 - certifică realitatea și legalitatea achiziției documentelor de bibliotecă comandate și recepționate;
 - gestionează evidențele primară (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuală (Registrul Inventar) ale compartimentului;
 - coordonează intrările și ieșirile din evidența gestionară a Biroului (achitări, transferuri, casări);
 - întocmește RMF-urile generale ale bibliotecii și corelarea RMF-urilor secțiilor bibliotecii;
 - prelucrează, conform normelor bibliotecconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiile și non-publicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice până la predarea documentelor în secții, cu introducerea elementelor de catalogare și indexare CZU sau după vedete de subiect în bazele de date ale Programului eBibliophil;
 - creează, actualizează și corectează bazele de date necesare desfășurării activității;
 - răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil (pentru care are atribuite un nume de *user* și o parolă, în vederea controlării exactității efectuării acestor operațiuni);
 - coordonează, împreună cu șeful Serviciului Informatizare, operațiunile specifice de evidență gestionară informatizată a colecțiilor;
 - participă la acțiunile de îndrumare metodică a activității celorlalte biblioteci publice din județ, potrivit priorităților și programelor inițiate la nivel de Birou sau stabilite de conducerea bibliotecii;
 - participă la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
 - șeful de birou elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisii desemnate;
 - realizează operațiuni și activități specifice de constituire a unor instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor și formare profesională continuă;
 - șeful de birou are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuește *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază risurile și problemele întâmpinate în cadrul activitatilor derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerile de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluatează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul biroului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

Evidența și conservarea colecțiilor

- efectuează operațiunile de recepționare a documentelor de bibliotecă, incluzând verificarea corectitudinii actelor însoțitoare, calcularea prețurilor de înregistrare a publicațiilor în gestiunea bibliotecii și întocmirea actelor necesare pentru definitivarea intrării acestora în bibliotecă;
 - efectuează operațiunile specifice de transcriere a prețurilor, scanare, stampilare și aplicare a unor elemente de identificare pentru documentele destinate creșterii/înnoirii colecțiilor, asigurând și predarea operativă către compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
 - răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil (pentru care are atribuite un nume de *user* și o parolă, în vederea controlării exactității efectuării acestor operațiuni);
 - preia de la compartimentul Completare-prelucrare documentele nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuează operațiunile specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;
 - asigură predarea-primirea în custodie a unor documente către compartimentul Săli de lectură și informare bibliografică;
 - asigură circulația corectă a documentelor din Depozitul general de bază în relația cu personalul și utilizatorii Sărilor de lectură și informare bibliografică, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor efectuate, precum și reașezarea corectă a documentelor restituite la raft;
 - administrează actele gestionare;
 - colaborează la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de șeful Biroului;
 - contribuie la selectarea și propunerea spre casare, pe bază de acte însoțitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;
 - asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
 - constituie și predă anual arhiva compartimentului;
 - șeful de birou asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
 - șeful de birou monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - șeful de birou inventariază risurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerii de optimizare a activităților șefului de serviciu;
 - șeful de birou monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

Îndrumare Metodică

- asigură coordonarea și îndrumarea metodologică, organizarea și diseminarea de informații și bune practici biblioteconomice, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice către bibliotecile publice din județ;
- realizează vizite de contact (deplasări) la minimum 35 de biblioteci publice din județ pe trimestru, pentru monitorizarea, analizarea și evaluarea activității curente și pentru acordarea asistenței de specialitate;
- colaborează cu autoritățile publice locale în probleme privind funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ;
- inițiază și contribuie la implementarea de proiecte și parteneriate cu diverse instituții și organizații pentru dezvoltarea, promovarea și întărirea prestigiului instituției în comunitate;
- participă la activitățile de proprie formare și dezvoltare profesională (conferințe, workshopuri, etc.), în calitate de formator, și participă la organizarea activităților specifice necesare, de formare și perfecționare profesională a bibliotecarilor publici din mediul rural și urban (cursuri, centre metodice, vizite, schimburile de experiență etc.);
- monitorizează, analizează și evaluatează periodic, conform cerințelor stabilite prin planificările prealabile, condițiile specifice de funcționare ale bibliotecilor publice;
- structurează și organizează întreaga evidență statistică și de personal privind activitatea, dotările și încadrarea bibliotecilor publice din județ, făcând – periodic – raportările necesare/solicitate;
- întocmește anual, în baza unor formulare statistice, rapoarte sau studii tematice care să reflecte activitatea bibliotecilor publice din județ, precum și activitatea de îndrumare metodică;

- consemnează aspectele relevante privind bibliotecile publice din județ prin note și făcând, cu același prilej, propuneri de optimizare a activității, pe care – după caz – le supune atenției bibliotecarilor comunali, coordonatorilor de biblioteci urbane, autorităților locale și șefilor ierarhici direcți (șef birou, șef serviciu și director);
 - înțiază și organizează, la nivel de parteneriat în plan intern sau internațional, activități culturale/profesionale/de popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor din bibliotecile publice;
 - elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar, ca delegat al bibliotecii și membru în comisii;
 - constituie și predă anual arhiva compartimentului;
 - răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa;
 - își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
 - participă la implementarea proiectelor și organizarea unor activități culturale sau de dezvoltare și popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii;
 - participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
 - are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul risurilor, informare și comunicare;
 - monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - inventariază risurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și împlinează propuneri de optimizare a activităților șefului birou/serviciu;
 - monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.B. Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

- coordonează activitățile dedicate satisfacerii intereselor de informare, documentare, studiu, lectură ale utilizatorilor bibliotecii, prin serviciile oferite de secțiile de împrumut carte pentru copii și adulți, Centrul de Informare Comunitară, săli de lectură și informare bibliografică;
- conservă și valorifică patrimoniul cultural local prin activități specifice de organizare și completare a colecțiilor Depozitului Legal județean, dar și prin realizarea bibliografiei locale;
- coordonează și realizează proiecte/programe-activități de educație culturală pentru copii, tineri, adulți și seniori în scopul implementării conceptului educației permanente și transformarea bibliotecii județene în principal centru informațional al comunității;
- studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
- dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea serviciilor de bibliotecă;
- înțiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru toate categoriile de public.

Are în structură și subordine următoarele compartimente/secții/birou

- Biroul de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu” cu Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești și Filiala „Vasile Conta” Mărătei

- Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța;
- Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;
- Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal;
- Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”;

Are în subordine directă următoarele compartimente/secții:

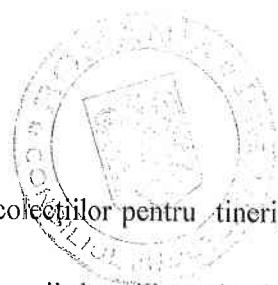
- Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța;
- Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;
- Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal
- Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”.



V.B. 1. Biroul de Carte pentru adulți ”Mihail Sadoveanu”

Are în structură și subordine directă următoarele compartimente:

- Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”;
- Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești;
- Filiala „Vasile Conta” Mărătei.



- coordonează și efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor pentru tineri, adulți și persoane de vârstă a treia, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea catalogelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secțiilor, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;
- analizează și satisfac cerințele de lectură și informare ale persoanelor cu dizabilități osteo-articulare și cu deficiențe de vedere, greu deplasabile și a persoanelor vârstnice instituționalizate;
- dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidență în R.M.F.;
- realizează evidență zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- realizează evidență zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000 și transmite șefului de birou orice alte date statistice necesare evaluării activității;
- ordonează și predă la Secretariatul instituției documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la filialele bibliotecii;
- oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă;
- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colovii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;
- oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiiții, proiecții și miniconcerte pentru copii și tineret;
- asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura compartimentelor biroului cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

- realizează activități de animație culturală, participând activ la strategia de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, alte activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

Atribuțiile șefului de birou:

- participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;
- șeful de birou participă ca trainer la activitățile de formare profesională;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- șeful de birou elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- șeful de birou participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- șeful de birou întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- șeful de birou are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul risurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuește *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul biroului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor biroului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază risurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerile de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul biroului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.B. 2. Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța

- efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor în special pentru copii, tineri și adulții, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul punctului, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: encyclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

- dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de acestia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidență în R.M.F.;
- realizează evidență zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la punctul de lectură;
- realizează activități de animație culturală, participând activ la strategia de marketing și de comunicare externă a colecțiilor bibliotecii;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluatează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile serviciului: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii, activități de informare-educare și de interes comunitar în parteneriat cu instițiile și serviciile publice locale.

V.B. 3. Secția carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”

- asigură accesul liber la raft la o colecție de peste 32.000 volume (cărți, periodice și non-publicații) din toate domeniile cunoașterii, pentru copii cu vârste cuprinse între 1 - 14 ani, prin servicii de împrumut la domiciliu, dar și studiu și informare pe loc în cadrul modului de lectură special amenajat în cadrul secției;
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secției, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la un fond de referință ce cuprinde peste 2.500 de volume: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- efectuează activități și operațiuni specifice de organizare și dezvoltare a colecțiilor pentru copii, potrivit principiilor accesului liber la raft, al egalității de șanse și a dreptului la informare-educare;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de acestia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condițiile promovării unor relații civile și amioabili cu ei, de regulă însoțindu-i în zonele ce fac interesul lor sau solicitând, în acest sens, sprijinul colegilor aflați de serviciu în zonele cu acces liber la raft;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propunerile adecvate de achiziții;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidență în R.M.F.;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- efectuează înștiințări telefonice, respectiv avizările I și a II-a către utilizatorii restanțieri;

- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- realizează evidență zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000 și transmite șefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activității;
- ordonează și predă la Secretariatul instituției documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- asigură, împreună cu personalul abilitat din cadrul serviciului, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat, dar și de completare a colecțiilor bibliotecii;
- oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor;
- oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vîrstă (6 calculatoare cu acces Internet);
- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demostrative, simpozioane, coloconii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;
- oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiuții, proiecții și miniconcerte pentru copii;
- realizează cooperări cu personalul didactic și organizațiile non-guvernamentale, inclusiv prin acorduri de parteneriat și proiecte educaționale comune;
- satisfac cerințele de lectură, informare, documentare și petrecere a timpului liber ale persoanelor cu handicap și greu deplasabile care se adresează Secției de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”, prin dezvoltarea unor proiecte/activități comune;
- asigură inițiere în cunoașterea colecțiilor și asistență de specialitate în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală a copiilor folosind învățarea prin joc, carte și comunicare;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluatează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, alte activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare; șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerile de optimizare a activităților;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului.

V.B. 4. Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal

- răspunde solicitărilor utilizatorilor privind lectura, studiul, informarea, documentarea și dezvoltare profesională, conform principiilor educației permanente, nevoilor de socializare și comunicare, de petrecere a timpului liber prin servicii moderne de împrumut la domiciliu și modul de lectură în cadrul Centrului de Informare Comunitară, dar și prin proiecte specifice dedicate acestor activități;
- asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 5200 publicații (carte, periodice/seriale) și non-publicații specializate pe următoarele domenii de interes: administrație publică locală, centrală și europeană, politici publice; organizații și instituții locale, naționale și internaționale; istoricul construcției europene UE, evoluții contemporane și perspective ale dezvoltării, instituții și politici europene; drept comunitar, jurisprudență UE, drepturile omului și protecția juridică a drepturilor

omului, jurisprudență CEDO; programe, proiecte și legislație din spațiul UE; burse și programe de formare continuă;

- ajută la orientarea utilizatorilor și definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare și documentare ale acestora, având relații civilizate și amiabile cu ei, asigurându-le contra-cost, potrivit oportunităților, servicii de copiere și multiplicare după publicațiile compartimentului, inclusiv listări din programul LEX, baze de date specialize, Internet etc;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum și evidența exactă a utilizatorilor și a tuturor solicitărilor efectuate de aceștia, inclusiv cele de informare pe Internet;
- gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal Local, asigurând accesul gratuit și nediscriminatoriu, la un fond de peste 6500 publicații (carte, periodice/ seriale) și non-publicații din fondul *Depozitului Legal Județean* prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară;
- preia documentele nou intrate în gestiunea CIC, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
 - asigură gestionarea și circulația corectă a documentelor specifice ale Centrului de Informare Comunitară și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propunerii adecvate de achiziții;
 - predă compartimentului Completarea-prelucrarea colecțiilor spre înregistrare și prelucrare, toate documentele colectate la nivel județean prin aplicarea prevederilor Legii Depozitului județean, în scopul dezvoltării/completării colecțiilor acestuia;
 - preia de la compartimentului Completarea-prelucrarea colecțiilor, publicațiile ce intră în gestiunea Depozitului Legal județean și asigură prelucrarea pe format a acestora, integrarea la raft, gestionarea corectă a colecțiilor;
 - ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale C.I.C. și D.L., ține evidența R.M.F.-urilor aferente celor două gestiuni;
 - elaborează și participă la implementarea *Strategiei de comunicare a informației europene* la nivel local susținând fluxul informațional european la nivel comunitar, organizează evenimente cu vocație locală și europeană în parteneriat cu instituții/servicii publice descentralizate cu rol de informare europeană;
 - realizează baze de date specialize prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală, curentă și retrospectivă, dar și din lucrări monografice referitoare la județul Neamț: *Bibliografie Locală și Personalia*, în scopul valorificării memoriei culturale locale, a cunoașterii evoluției în timp și spațiu a istoriei comunității nemțene, a instituțiilor și personalităților locale;
 - realizează/editează bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, sinteze bibliografice, pliante/materiale info-documentare de profil;
 - asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu la bazele de date specialize de care dispune biblioteca sau la care are acces gratuit (catalog online, bibliografie locală, Personalia, Lex Expert, Eurolegis);
 - asigură informația solicitată de utilizatori prin sistem electronic,
 - asigură asistență de specialitate în regăsirea informațiilor solicitate, utilizarea echipamentelor IT, elaborarea documentelor electronice, comunicare via Internet;
 - oferă consultanță de specialitate pentru inițiere în cunoașterea colecțiilor și pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, prin îndrumarea căutărilor utilizatorilor în scopul identificării informațiilor bibliografice și comunitare solicitate, navigare Internet și baze de date specialize;
 - constituie și dezvoltă colecțiile *Depozitului Legal Județean*, prin colectarea și conservarea documentelor din producția editorială/tipografică nemțeană;
 - efectuează activități și operațiuni specifice informării bibliografice și împrumutului interbibliotecar intern și internațional;
 - constituie și predă anual arhiva compartimentelor Sălii de lectură și informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară & Depozit Legal;
 - organizează cursuri gratuite de formare și dezvoltare profesională și personală pentru copii, tineri, adulți și seniori în diverse domenii: educație civică, antreprenoriat, istorie locală, cultură și civilizație europeană, voluntariat, povestiri digitale;
 - oferă facilități, cooperări, parteneriate și spații gratuite pentru organizarea unor colovii, simpozioane, expoziții de publicații, workshop-uri, vizite de informare și documentare în grup;

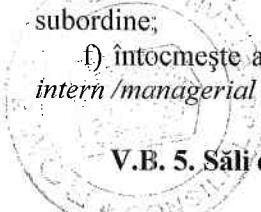
- oferă posibilități de voluntariat pentru membrii comunității prin dezvoltarea unor proiecte dedicate promovării cărții și lecturii publice, formării și dezvoltării cetățeniei active în biblioteci prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;
- organizează activități de informare-educare pe diverse teme, expoziții tematice de documente conform Calendarului anual de activități culturale și educare-informare al bibliotecii județene, în scopul implementării conceptului educației permanente în comunitate;
- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, coloconii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;
- participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- șeful de serviciu participă ca trainer la activitățile de formare profesională;
- șeful de serviciu elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- șeful de serviciu participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- participă cu studii și comunicări la simpozioanele organizate pe plan local și național în scopul promovării serviciilor inovative de bibliotecă;
- își perfecționează continuu, prin programe comune și interes personal, orizontul profesional și de cultură generală, contribuind la ridicarea calității serviciilor și la sporirea prestigiului instituției;
- participă la realizarea campaniilor și activităților specifice de informare a utilizatorilor activi și potențiali cu privire la oferta serviciilor de bibliotecă, la implementarea unor proiecte de interes comunitar local;
- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- răspunde în mod solidar de integritatea bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea conducerii, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate – alte operațiuni și activități specifice.
- șeful de serviciu are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul risurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuește *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază risurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul comportamentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerile de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul comportamentelor din subordine;
 - f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.B. 5. Sali de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”

- asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 75.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția Arte, Multimedia și Carte Străină „Victor Brauner”);



- asigură accesul la peste 700 titluri de colecții publicații periodice și seriale locale, regionale și naționale, din toate domeniile cunoașterii;
- asigură informare legislativă prin acces gratuit la colecția "Monitorul Oficial" (Partea I și a III-a), *Programul informatizat de legislație LEX Expert*;
- oferă acces direct la un fond de referință cuprinzând peste 1000 de volume, din care: enciclopedii, dicționare, compendii, tratate, sinteze, atlase, culegeri și antologii;
- efectuează operațiunile curente de înscrisere/reînscrisere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum și evidența exactă a utilizatorilor și a tuturor solicitărilor efectuate de aceștia, inclusiv cele de informare pe Internet;
- oferă acces gratuit la Internet prin punerea la dispoziție 5 calculatoare, imprimantă, scanner;
- contribuie la satisfacerea rapidă a cerințelor de studiu, lectură și informare ale utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date specializate ale bibliotecii;
- asigură inițiere și asistență de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicații carte, publicații periodice și seriale, catalog online, Internet;
- realizează la cerere bibliografii tematice din publicațiile carte aflate în colecțiile bibliotecii;
- oferă servicii speciale contra cost: multiplicare, scanare și listare documente;
- asigură serviciul de rezervare de carte;
- organizează expoziții tematice diverse, activități de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
- contribuie la realizarea Calendarului aniversărilor culturale pentru personalitățile locale, naționale și internaționale la nivelul bibliotecii județene;
- realizează activități de promovare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii, participând activ la implementarea strategiei de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității compartimentului potrivit raportului statistic PROBIP-2000, dar și alte raporturi statistice necesare analizării gradului de utilizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă la nivel de compartiment;
- participă la achiziția de publicații în scopul completării și dezvoltării colecțiilor de bază, ținând cont de nevoile de informare și documentare a membrilor comunității, de schimbările din sistemul educațional, de structura categoriilor socio-profesionale din comunitatea nemțeană, dar și de cerințele utilizatorilor bibliotecii;
 - face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
 - dispune de 2 săli de lectură, cu o capacitate de 80 locuri, și un punct de referință, facilitând accesul la studiu, lectură și informare ;
 - șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
 - șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
 - șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerii de optimizare a activităților șefului de serviciu;
 - șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.C. Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă

- coordonează și efectuează, potrivit cerințelor de funcționare a Bibliotecii și în condițiile legii, toate activitățile specifice din domeniul activităților finanțării-contabile și al resurselor umane, al operațiunilor de casă și al arhivării documentelor.

Are în structură și subordine următoarele compartimente:

- Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă
- Administrativ, Întreținere și Legătorie.

V.C. 1. Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă

- centralizează propunerile serviciilor și compartimentelor instituției privind necesarul de cheltuieli, în vederea înscrerii lor în proiectul de buget anual al instituției;
- organizează și conduce activitățile specifice de contabilitate a cheltuielilor efectuate, potrivit prevederilor legale;

- realizează controlul finanțier preventiv, urmărind cu prioritate: deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; angajamentele legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată: ordonanțarea cheltuielilor; concesionarea, închirierea, vânzarea și schimbul bunurilor patrimoniale al instituției;
- întocmește (trimestrial și anual) bilanțul contabil și contul de execuție bugetară privind resursele financiare ale instituției;
- coordonează și urmărește efectuarea tuturor operațiunilor de înregistrare a existentului patrimonial, precum și toate mișcările sale (intrări, ieșiri, verificări gestionare, casări și.a.);
- coordonează și verifică activitatea de casierie, de resurse umane și achiziții publice;
- efectuează fundamentarea fondului anual de salarii în funcție de numărul personalului și nivelurile legale de salarizare, precum și a cheltuielilor privind contribuția pentru asigurările sociale de stat, pentru constituirea fondului de șomaj și a fondului de asigurări sociale de sănătate, a fondului pentru concedii medicale, a fondului pentru accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației în vigoare;
- realizează fundamentarea altor categorii de cheltuieli și servicii;
- urmărește modul de încasare, administrare și utilizare a veniturilor rezultate din activități autofinanțate;
- are atribuții de îndrumare și control în domeniul achizițiilor publice;
- își exercită atribuțiile de elaborare, implementare și revizuire a procedurilor formalizate la nivelul activității finanțier-contabile;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul risurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - întocmește și revizuește *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activitatilor derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propunerile de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - evaluatează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.
- înregistrează zilnic – în contabilitatea sintetică și analitică – toate cheltuielile unității, pe baza documentelor justificative vizate de controlul finanțier preventiv și aprobate de ordonatorul de credite, cajutorul programului informatizat;
 - întocmește documentele necesare și efectuează (prin viramente și în numerar) plăți din contul de finanțare bugetară și din contul de disponibil al activităților autofinanțate;
 - întocmește registrul CFP;
 - întocmește situații statistice și alte raportări finanțier-contabile solicitate de ordonatorul principal de credite și alte instituții sau organisme ierarhic superioare;
 - îndeplinește și execută (din proprie inițiativă ori la solicitarea directorului instituției) orice alte atribuții sau operațiuni privind desfășurarea activităților finanțier-contabile, derularea în bune condiții a activităților de casierie și a celor din sfera de competență a personalului din subordine;
 - ține evidența creditelor bugetare, a plărilor de casă și a cheltuielilor efective, cu respectarea întocmai a structurii clasificării bugetare.

V.C. 2. Administrativ, Întreținere și Legătorie

- coordonează și efectuează toate activitățile privind administrarea, întreținerea și conservarea patrimoniului gospodăresc al bibliotecii, precum și a celorlalte bunuri de inventar, altele decât documentele specifice de bibliotecă; asigură servicii de garderobă pentru utilizatorii serviciilor de la sediu; efectuează operațiuni de recondiționare și legătorie pentru publicațiile carte și publicațiile periodice.

Capitolul VI. CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI PERSONALUL

Art. 36. Personalul bibliotecii este conform art. 13 din Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice astfel:

(1) Personalul bibliotecilor publice este structurat în: personal de conducere, de specialitate, auxiliar și de întreținere.

(3) Ocuparea posturilor din bibliotecile publice se face prin concurs, organizat astfel; de către biblioteca respectivă, dacă are personalitate juridică, și de către consiliul local care îi asigură finanțarea, în colaborare cu biblioteca județeană, pentru bibliotecile publice fără personalitate juridică.

Art. 37. (1) Angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se face în condițiile legii.

(2) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(3) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se va face, cu prioritate, prin selecția de absolvenți de studii superioare de specialitate sau din domeniul socio-umanist, sau cu studii postliceale de profil.

(4) În Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică proporțională și conduită, stabilite de Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișe ale posturilor de către director, la propunerea șefilor structurilor, în conformitate cu prevederile și cerințele legislației în domeniu, Strategiei Naționale de dezvoltare a bibliotecilor publice din România, în deplin acord cu obiectivele proiectelor/programelor asumate de biblioteca județeană în scopul satisfacerii intereselor reale și potențiale ale utilizatorilor, angajamentelor asumate prin contractul de management, în funcție de nivelul resurselor alocate de Consiliul Județean Neamț.

Art. 39. (1) Corespunzător sarcinilor generale sau individuale de serviciu stabilite personalului prin fișă postului, precum și în conformitate cu cerințele organizării unor activități specifice pe termen scurt, mediu ori lung, la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, se întocmesc și fișe ale operațiunilor astfel stabilite, cu scopul de a asigura continuitate și omogenitate în executarea acestora.

(2) Personalul bibliotecii respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii, respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al bibliotecii.

(3) Personalul bibliotecii este instruit permanent și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

Art. 40. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se organizează, în condițiile legii, atât de către Biblioteca Națională a României, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii, asociațiile profesionale de profil (A.N.B.P.R.) precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 41. (1) *Conducerea bibliotecii* se asigură de către director - manager, fiind numit prin hotărâre a Cnsiliului județean, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul instituțiilor de cultură. Consiliul de administrație, conform art. 54 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare are doar rol consultativ.

(2) Directorul reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu alte persoane juridice sau fizice din țară și străinătate, este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea optimă a resurselor financiare în scopul îndeplinirii misiunii bibliotecii.

Art.42. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 43. Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț pe baza organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 44. Directorul-manager are următoarele atribuții:

a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere;

- b) îndeplinește obligațiile asumate, aferente Planului de management;
- c) realizează programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexe contractului de management;
- d) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță și prevăzute în anexe contractului de management;
- e) înaintează Consiliului Județean Neamț raportul de activitate anual, în termen de 30 zile de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- f) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță activitatea curentă și de perspectivă a instituției;
- g) răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Neamț, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- h) ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonanțează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;
- i) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț urmărind respectarea legilor privind patrimoniul cultural și material național și îndeplinește programele și proiectele minime proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;
- j) aprobă:
 - programele de activitate curentă, proiectele educative;
 - normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
 - prioritățile de investiții;
 - programele de perfecționare a personalului;
 - programarea concediilor;
 - măsurile de protecția muncii;
 - premierea și sancționarea personalului.
 - aprobă programul de dezvoltare SCIM, procedurile operaționale și registrul de riscuri.
- k) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;
- l) asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- m) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru – pentru scopuri/periode clar definite;
- n) întocmește împreună cu contabilul șef proiectul de buget pe anul în curs, supus spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- o) prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor, activităților și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;
- p) întocmește propunerile privind organograma și statul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- q) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- s) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
- t) coordonează, întrunirile Consiliului de Administrație al instituției;
- u) coordonează activitatea aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene “G.T. Kirileanu” Neamț, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Neamț;
- v) stabilește împreună cu șefii de serviciu atribuțiile/obligațiile de serviciu ale personalului angajat, luând în considerare specificul, obiectivele și complexitatea activităților fiecărui compartiment/birou/serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- w) instituie măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) stabilește măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de către salariați a normelor privind securitatea muncii;
- y) elaborează și actualizează regulamentele instituției, cu respectarea legislației muncii;
- z) dispune măsurile de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, pentru actualizarea Registrului de riscuri și a procedurilor formalizate la nivelul instituției.

Art. 45. În cadrul bibliotecii funcționează un *Consiliu de administrație* format din 9 membri, astfel: director, contabil șef și reprezentanți ai principalelor compartimente, desemnați prin decizie a directorului bibliotecii, precum și un reprezentant al Consiliului Județean, desemnat de acesta.

Art. 46. (1) Consiliul de administrație are rol consultativ și este condus de către director, în calitate de președinte, se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație își exercită atribuțiunile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ia parte la deciziile conducerii instituției, iar la solicitarea acesteia poate chiar să-și exprimare opțiunea prin vot.

(3) Dezbaterile din Consiliul de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte, ele se consemnează în Registrul de ședințe;

(4) *Atribuțiile Consiliului de administrație:*

- propune și definitivăză programul de activitate al instituției înaintându-l spre aprobare directorului;
- dezbat și face propunerîn ceea ce privește proiectul bugetului anual;
- dezbat și face propunerîprivind programele de investiții;
- propune prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- analizează periodic activitatea instituției;
- propune și analizează programe de îmbunătățire a activității instituției;
- propune și analizează modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport de necesități;
- face propunerîprivind nivelul premiilor acordate în condițiile legii;
- analizează diverse contestații ale angajaților;
- ia în discuție probleme de indisciplină și abateri profesionale;
- analizează propunerile de sancționare a salariaților;
- propune și analizează planurile/programele antiincendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

Art. 47. Contabilul șef:

- a) asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității finanțier-contabile a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- b) întocmește lucrările de planificare finanțieră;
- c) asigură întocmirea proiectului de buget și îl supune spre dezbatere în Consiliu de Administrație, iar după aprobarea de către autoritatea finanțatoare, urmărește îndeplinirea lui;
- d) fundamentează necesarul de fonduri pentru desfășurarea optimă și de calitate a activității;
- e) avizează programele anuale ale achizițiilor publice;
- f) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției;
- g) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat, inclusiv a rapoartelor și bilanțurilor contabile;
- h) întocmește contul de execuție lunar și /sau de câte ori este necesar;
- i) angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, prin semnătură alături de director;
- j) rezolvă orice alte sarcini legate de activitatea finanțier-contabilă;
- k) menține permanent legătura cu Direcția Generală Buget-Finanțe a Consiliului Județean Neamț;
- l) organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordinea serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) răspunde de gestiunea patrimoniului instituției, respectiv de respectarea disciplinei financiare;
- n) asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției, și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare a bibliotecii, conform legislației în vigoare.

Art. 48. (1) Activitatea bibliotecii se desfășoară pe bază de programe anuale, precum și pe bază de proiecte pe termen mediu și lung, cu impact la nivelul comunității.

(2) Directorul asigură organizarea activității pe baza acestor proiecte și programe, răspunzând de îndeplinirea lor.

Art. 49. În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate/structuri numite prin decizia managerului:

- *Structura pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, care are următoarele atribuții:*

- implementează standardele de control intern/managerial, la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment, referitoare la mediul de control, performanță și managementul risurilor, informare și comunicare, activități de control, evaluare și audit în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- întocmește și revizuește Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;

- coordonează și monitorizează toate compartimentele bibliotecii pentru atingerea obiectivului propus și anume, realizarea unui sistem integrat de control managerial;
 - analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte de control pe care le înaintează conducerii bibliotecii;
 - inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea bibliotecii în vederea rezolvării deficiențelor constatate în procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial;
 - inventariază acțiunile ce pot fi proceduri, evaluatează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.
- *Comisia de conduită*, are în principal, următoarele atribuții:
 - se reunește la solicitarea președintelui pentru cercetarea situațiilor de încălcare a prevederilor Codului sau a cerințelor legate de actualizarea acestuia;
 - cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului din cadrul bibliotecii și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - prezintă conducerii instituției, în maximum 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a eventualelor sesizări/autosesizări scrise, raportul final al analizei și audierilor efectuate, cu indicarea vinovăției stabilite, a propunerilor de corectare/sanctionare sau a oricărei alte concluzii adoptate;
 - modifică și completează Codul etic al personalului bibliotecii ori de câte ori este nevoie.
 - *Comisia de achiziție a documentelor de bibliotecă* realizează completarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, respectând obiectivele asumate la nivel instituțional pentru dezvoltarea enciclopedică, echilibrată a colecțiilor de bibliotecă, ținând cont de modificările în structura socio-profesională a membrilor comunității, schimbările curriculum-ului școlar, diversitatea producției editoriale, sugestiile utilizatorilor și bugetul alocat de ordonatorul de credite.
 - *Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii*, care studiază documentele propuse pentru casat, respectarea criteriilor stabilite prin Politica de dezvoltare a colecțiilor și propune managerului, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează să fie scoase din colecții.
 - *Comisia de recepție a documentelor* (publicații, non-publicații) ce intră în colecțiile bibliotecii județene și trec prin operațiuni specifice de prelucrare.
 - *Comisia de recepție a lucrărilor de investiții și reparări curente*
 - *Comisia de recepție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natură materialelor consumabile*
 - *Comisia de recepție a mărcilor poștale și a bunurilor valorice de benzинă*.

Capitolul VII. RESURSE FINANCIARE

Art.50. (1) Biblioteca este o instituție publică, ale cărei resurse financiare și materiale sunt asigurate din bugetul județului.

(2) Pentru prestarea unor servicii, precum: copieri și multiplicări de materiale ale bibliotecii, întocmirea de bibliografii și documentări complexe, eliberarea permiselor, inițiere și jocuri pe calculator, împrumut interbibliotecar, traduceri și altele, biblioteca poate percepe taxe și efectua încasări, iar veniturile astfel realizate se gestionează în condițiile legii, prin bugete de activități autofinanțate.

(3) Pentru sporirea mijloacelor financiare și dotărilor materiale necesare unei optime funcționări, biblioteca poate primi sau solicita donații și sponsorizări, din țară și din străinătate.

Art. 51. (1) Bugetele de venituri și cheltuieli ale bibliotecii se întocmesc de către director - manager și contabil șef, cu încadrarea obligatorie în limitele resurselor bugetare asigurate de către Consiliul Județean Neamț și sunt aprobate de către acesta.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celealte operațiuni finanțări-contabile privind execuția bugetară se efectuează cu aprobarea/avizarea directorului și a contabilului șef.

Capitolul VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 52. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 53. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii speciale ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația cu publicul pentru fiecare secție/compartiment a/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 ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor 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.

Art. 54. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori (parte integrantă a Regulamentului de Ordine Interioară al instituției), el trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscriserii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriserea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de neanunțarea pierderii acestuia.

Art. 55. În cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul județului Neamț.

Art. 56. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe.

Art. 57. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume fixe, aplicate gradual, în funcție de durata întârzierii restituirii publicațiilor (avizare I, avizare a II-a). Taxele sunt reglementate anual, la propunerea bibliotecii județene și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț 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 protocolelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale/internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente participării sau implicării în diferite programe/acțiuni comune.

Art. 59. Numărul de personal, Organograma și Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 60. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale/informaționale/educaționale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 61. (1) Consiliul Județean, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice de drept public, Ministerul Culturii poate prevedea, în bugetul propriu, fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru

această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate, la nivelul județului Neamț, prin Biblioteca Județeană ”G.T. Kirileanu ” Neamț.

Art. 62. Tarifele aferente serviciilor de împrumut interbibliotecar de publicații sunt stabilite anual și statuate prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, pe baza propunerilor bibliotecii județene.

Art. 63. (1) Conducerea bibliotecii întocmește anual rapoarte de evaluare a activității, care sunt discutate în consiliul de administrație și înaintate ordonatorului principal de credite, precum și rapoarte statistice anuale, pe care le înaintează Direcției Regionale de Statistică.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 64. Bibliotecile publice locale de pe raza județului sunt coordonate metodologic de Biblioteca Județeană, căreia îi prezintă anual câte un exemplar din programele, proiectele și rapoartele statistice anuale.

Art. 65. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 66. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

Art. 67. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

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

Art. 68. Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplique prevederile prezentului regulament. În acest scop, compartimentul Resurse Umane va asigura postarea regulamentului pe site-ul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, precum și transmiterea lui tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 69. Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații bibliotecii a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Art. 70. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică structura organizatorică.

Art. 71. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

