



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț**

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului culturii nr.2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

Examinând referatul de aprobare nr.27542/2020 al domnului Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.1775/2020 a Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr.27542/2020 al Direcției de Management, Hotărârea nr.3/2020 a Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbatere din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.(2) lit.,c", precum și ale art.196 alin.(1) lit.,a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.185/2016 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț se abrogă.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

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

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică de cultura care funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/ 1998.

(2) Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, este o bibliotecă publică, cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv, de interes județean și este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(3) Biblioteca are sediul în municipiul Piatra Neamț, B-dul Republicii, nr. 15A. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț deține în Municipiul Piatra Neamț trei filiale și un punct de lectură, respectiv: Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Filiala de Carte străină și Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța.

(4) 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.

(5) Biblioteca îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință al județului Neamț, conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Biblioteca funcționează în spiritul prevederilor Constituției României, ale Manifestului U.N.E.S.C.O. 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/sau de 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 funcțiuni complexe de centru cultural-educational 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.

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, contribuind la educația permanentă a membrilor comunității locale, la petrecerea timpului liber, la dezvoltarea personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4.(1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate, de la bugetul județului și din venituri ale activităților autofinanțate.

(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.

Art. 5. 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. 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 nr.334/2002, 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. Biblioteca județeană a fost înființată (reorganizată) la 1 martie 1974 conform Deciziei nr. 65 din februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamț. În data de 13 martie 1992, biblioteca și-a înscris pe frontispiciu numele ctitorului ei spiritual, căpătând denumirea de Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu”. 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 și județene, prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații, la valorile culturii naționale, universale și județene, 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 intereselor de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale locuitorilor din municipiul Piatra Neamț și județului 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 vârstă ale tuturor categoriilor de beneficiari.

(3) Biblioteca, pentru a-și îndeplini misiunea sa esențială, constituie, prelucrează, 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 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 de nonutilizatori, din rândul celor 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 biblioteconomiei 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 capacității organizației de atragere a unor noi surse de finanțare prin implicarea în parteneriate/proiecte/ programe cu finanțare externă, sau de la bugetul administrației publice locale;
- h) dezvoltarea unor colaborări/parteneriate cu alte instituții similare județene/ naționale/ internaționale, 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 realizată la nivelul comunității județene, 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 organisme 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 județene;
- 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 la nivelul comunității județului Neamț;

j) evaluează 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 animare 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;

l) coordonează activitatea bibliotecilor publice 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 nr. 334/2002 (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, dezvoltării unor servicii inovativ-creative de bibliotecă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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, cu respectarea procedurilor operaționale și de sistem;

d) constituie și dezvoltă sistemul de cataloage 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 cataloage, 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) realizează digitizarea documentelor din colecțiile speciale ale bibliotecii județene;

h) organizează Biblioteca digitală;

i) întocmește documentația de specialitate în scopul clasării documentelor susceptibile de a face parte din patrimoniul național – Fond sau Tezaur;

j) pregătește și asigură documentația primară și logistică necesară în vederea realizării expertizării și evaluării colecțiilor de carte veche românească și străină;

k) realizează și editează lucrări de specialitate: cataloage de carte românească veche și străină, bibliografii, bio-bibliografii, anuare și sinteze bibliografice, dicționare bio-bibliografice, monografii,

ghiduri și buletine de bibliotecă, indici de reviste, lucrări cu caracter documentar de valorificare a colecțiilor de bibliotecă dar și pentru punerea în valoare a istoriei și personalităților locale;

l) organizează Depozitul Legal județean;

m) asigură 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, buletine de informare bibliografică, bibliografii tematice la cererea utilizatorilor, bibliografia locală în sistem automatizat etc.;

n) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații;

o) asigură 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 colecțiile bibliotecii;

p) organizează serviciul de informare comunitară;

q) efectuează, la cerere, împrumut interbibliotecar;

r) organizează ateliere/cluburi de lectură pentru copii și tineri;

s) organizează ateliere de formare dedicate utilizatorilor: alfabetizare digitală, povestiri digitale, cetățenie activă, scriere creativă, antreprenoriat etc.;

t) organizează în parteneriat cursuri pentru învățarea limbilor străine;

u) organizează activități/evenimente cultural-educative, artistice și științifice (dezbateri, colocvii, seminarii, simpozioane, lansări și prezentări de carte, expoziții de carte și alte tipuri de documente de bibliotecă, expoziții de artă plastică și fotografică etc.);

v) efectuează, în condițiile legii și ale propriului regulament pentru utilizatori, recuperarea fizică a publicațiilor și a celorlalte 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;

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

x) informează comunitatea locală și județeană 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;

y) asigură continua informare și pregătire profesională a personalului propriu, prin forme și activități specifice de formare și perfecționare la locul de muncă, cât și prin participări la programe speciale de formare profesională de profil;

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

aa) 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;

bb) 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;

cc) recondiționează publicațiile carte, efectuează operațiuni de igienizare a fondurilor de publicații și conservă periodicele prin legarea lor în colecții;

dd) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile aflate în stadii avansate de uzură fizică sau morală;

ee) 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, documente de muzică tipărită (partituri), documente audiovizuale (discuri, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicat 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;

- Colecții speciale. Fondul 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 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 compartiment/secție 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 constatate.

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 unitatea 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 cotidienele, 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 distincte.

(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 înscriu 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 înscrie 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 de locuitori.

(3) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

(4) Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

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) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

(3) 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.

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

(5) 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 au 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 înlăturate 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 elimina 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 inventarii periodice astfel:

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

Art. 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 – Legea nr. 334/2002, 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 tranșe cronologice de apariție și inventariere a publicațiilor, care se aplică în cazul recuperării cărților distruse sau pierdute de către utilizatori bibliotecii județene constituie Anexă la Regulamentul pentru utilizatori și este aprobată anual de către conducerea instituției.

(3) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

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 de 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. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

(2) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

CAPITOLUL V: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

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:

- **Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale;**
- **Serviciul Dezvoltare Instituțională, Relații cu Publicul, Informare Bibliografică și Comunitară.**

În subordinea contabilului șef funcționează următoarele compartimente:

- **Compartiment Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă;**
- **Compartiment Administrativ, Întreținere și Legătorie.**

V.A. SERVICIUL INFORMATIZARE, ARTE, MULTIMEDIA, COMPLETAREA COLECȚIILOR, COLECȚII SPECIALE.

Art.36. Serviciul are următoarele atribuții pe care le exercită conform prevederilor legale:

a) coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel național, de comun acord cu conducerea instituției, în conformitate cu programele și prioritățile stabilite de bibliotecă, potrivit metodologiilor specifice, și procedurilor operaționale, în concordanță cu misiunea și viziunea organizației, programele și proiectele din programul managerial;

b) coordonează și gestionează funcționarea serviciilor Internet și a catalogului on-line;

c) coordonează și supraveghează exploatarea rețelei de calculatoare, asigurând protecția anti-virus și salvarea periodică a bazelor de date;

d) coordonează și, după caz, execută activități specifice de informatizare a serviciilor bibliotecii județene, conform necesităților stabilite la nivel organizațional;

e) coordonează operațiunile specifice de listare pentru borderouri, registre inventar, RMF-uri și fișe de raportare statistică;

f) coordonează programele informatizate de evidență statistică a activităților de bibliotecă.

Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

- Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Colecții speciale, Fond documentar „G. T. Kirileanu”;
- Secția Arte, Multimedia „Victor Brauner”;
- Biroul Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor (Compartiment Completarea și Prelucrarea Colecțiilor, Compartiment Evidența și Conservarea Colecțiilor)

Șeful Serviciului Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale 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 revizuieste *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 la nivelul acestuia;

d) inventariază riscurile 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 propuneri de optimizare a activităților, conducerii bibliotecii;

e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor 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;

g) monitorizează și evaluează toate activitățile din cadrul compartimentelor/ secțiilor/biroului ce se află în subordinea serviciului;

h) coordonează activitățile de inventariere și verificare gestionară din cadrul compartimentelor/secțiilor din subordinea serviciului.

V.A.1. COMPARTIMENT INFORMATIZARE, DIGITIZARE ȘI DEZVOLTARE I.T.

Art. 37 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează module și programe, potrivit cerințelor de dezvoltare a rețelei de calculatoare și priorităților diverselor compartimente, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor;

b) efectuează operațiuni de scanare, prelucrare imagini și arhivare pentru publicații carte și seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii;

c) actualizează Programul legislativ;

d) realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică, a unor publicațiilor 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 Colecții speciale. Fond Documentar G.T. Kirileanu;

e) cataloghează publicațiile carte și seriale scanate;

f) efectuează operațiunile specifice de listare pentru: borderouri (de predare-primire între Compartimentul Completarea și Prelucrarea Colecțiilor 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;

g) execută intervenții tip service în rețeaua de calculatoare a bibliotecii;



h) 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;

i) asigură salvarea zilnică a bazelor de date și lansarea periodică a programelor antivirus;

j) actualizează pagina web/facebook a bibliotecii județene;

k) 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;

l) realizează instruirea periodică a personalului din subordine asupra operațiunilor specifice, cu caracter informatizat;

m) verifică periodic starea tehnică a echipamentelor și dotărilor IT din cadrul bibliotecii (sediu și filiale), asigură intervențiile tip „service” necesare;

n) supraveghează comportamentul utilizatorilor față de componentele hard și soft ale calculatoarelor din rețea, pentru a preîntâmpina eventuale dereglări în rețea sau deteriorări de echipamente și dotări IT;

o) 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;

p) realizează instalarea echipamente periferice: imprimante, scannere, etc.

q) efectuează salvarea periodică a datelor pe diferite suporturi și organizează aceste salvări;

r) efectuează, în limita posibilităților tehnice, depanarea echipamentelor din punct de vedere hard;

s) efectuează inventarul anual al echipamentelor IT la nivelul bibliotecii;

t) constituie și predă anual arhiva compartimentului.

V.A.2. COMPARTIMENT COLECȚII SPECIALE, FOND DOCUMENTAR „G. T. KIRILEANU”

Art.38 Compartimentul are următoarele atribuții:

a) realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect, a publicațiilor din Colecțiile speciale și Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”;

b) servește, prin Sălile de lectură, interesele de studiu, documentare și informare ale utilizatorilor Colecțiilor speciale și ale Fondului Documentar „G. T. Kirileanu”;

c) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale Secției Arte, Multimedia „Victor Brauner” și ține evidența în R.M.F.;

d) efectuează evidența zilnică a activităților, a utilizatorilor și a volumelor difuzate, comunică datele necesare pentru raportul statistic la nivelul compartimentului;

e) participă la activitățile de formare profesională, la cursurile dedicate utilizatorilor, conform programelor/proiectelor organizației;

f) asigură, alături de colegii abilitați în acest scop, legătura compartimentului cu diverse instituții de învățământ și alte organizații, în vederea realizării obiectivelor campaniilor de informare despre colecțiile și serviciile de bibliotecă, programele/ proiectele de activități dedicate publicului țintă din aceste instituții, informându-se asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de diversificare a ofertei de servicii a bibliotecii județene;

g) colaborează prin proceduri și operații specifice, cu compartimentele interesate, la realizarea unor materiale documentare de prezentare a colecțiilor speciale diferitelor grupuri de utilizatori;

h) participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor speciale ale bibliotecii;

i) participă la programele anuale de informare a instituțiilor de cultură și educație, la campaniile de promovare a cărții și lecturii publice;

j) realizează materiale de promovare a colecțiilor speciale aflate în patrimoniul bibliotecii județene;



k) participă la realizarea unor lucrări de specialitate: bio-bibliografii, indici de reviste, cataloage de carte românească veche și străină, etc.;

l) întocmește documentația necesară pentru clasarea documentelor din colecțiile speciale ale bibliotecii, care sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul național – Fond sau Tezaur – pe baza expertizelor efectuate de un expert acreditat de Ministerul Culturii;

m) organizează, înregistrează și valorifică donațiile de manuscrise, contribuind pentru colecții speciale ale bibliotecii - Fondul de manuscrise;

n) realizează corespondența cu donatorii de manuscrise și potențialii donatori de manuscrise;

o) organizează manifestări culturale tematice, omagiale;

p) constituie și predă anual arhiva compartimentului.



V.A.3. SECȚIA ARTE, MULTIMEDIA „VICTOR BRAUNER”

Art. 39 Secția este astfel organizată încât să realizeze următoarele atribuții:

a) efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

b) contribuie 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 însoțindu-i în zonele ce fac interesul acestora;

c) asigură buna funcționare a aparaturii audio-video, precum și gestionarea/ circulația corectă a documentelor;

d) asigură buna gestionare a colecțiilor și corecta circulație a publicațiilor, preia documentele nou intrate în gestiunea secției;

e) contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, făcând șefului ierarhic superior propuneri de achiziții;

f) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;

g) 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);

h) efectuează înregistrarea audio-video, totală ori parțială, a principalelor activități cultural-artistice și de alt profil, potrivit graficului săptămânal de filmări stabilit de șeful de serviciu și aprobat de directorul-manager;

i) prelucrează, prin operațiuni de captură și montaj, materialele audio-video astfel realizate;

j) asigură servicii de copiere și multiplicare după documentele realizate la nivelul compartimentului;

k) potrivit oportunităților, asigură anumite servicii de copiere și înregistrare a informațiilor audio-vizuale pentru realizarea unor montaje artistice;

l) constituie și organizează arhiva audio-video a bibliotecii județene;

m) face propuneri privind cerințele completării/modernizării aparaturii audio-video și accesoriilor acestora;

n) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor deteriorate în relația cu atelierul de legătorie;

o) 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;

p) predă la casieria instituției borderourile, chitanțierele și monetarul;

q) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

r) asigură legătura secției cu clasele/profesorii de 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 ale colaborării.

V.A. 4. BIROUL COMPLETAREA, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR

Art. 40 Biroul are în componență două compartimente:

- Compartiment Completarea și Prelucrarea Colecțiilor;
- Compartiment Evidența și Conservarea Colecțiilor.

Biroul are ca atribuții principale:

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

b) operațiuni de organizare și conservare a colecțiilor din depozitul general de bază, de constituire și gestionare a sistemului de cataloage;

Șeful Biroului Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor 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 revizuieste 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 riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/sectiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri 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.

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.



V.A. 4.1. COMPARTIMENTUL COMPLETAREA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR

Art. 41. Compartimentul are următoarele atribuții:

a) completează și dezvoltă colecțiile 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 comenzilor și transmiterea către furnizori, urmărirea onorării comenzilor, primirea publicațiilor care nu se plătesc (prin donații, transfer, achiziții realizate de Ministerul Culturii), crearea bazelor de date referitoare la activitățile de completare și dezvoltare a colecțiilor;

b) personalul din cadrul compartimentului face parte din comisia de recepție a documentelor de bibliotecă, suplinind, la nevoie, personalul Compartimentului Evidența și Conservarea Colecțiilor;

c) certifică realitatea și legalitatea achiziției documentelor de bibliotecă comandate și recepționate;

d) gestionează evidențele primară (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuală (Registrul Inventar) ale compartimentului;

e) coordonează intrările și ieșirile din evidența gestionară a Biroului (achitări, transferuri, casări);

f) întocmește RMF-urile generale ale bibliotecii și corelarea RMF-urilor secțiilor bibliotecii;

g) prelucrează, conform normelor biblioteconomice 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;

h) creează, actualizează și corectează bazele de date necesare desfășurării activității;

i) 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);

j) coordonează, împreună cu șeful Serviciului Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale operațiunile specifice de evidență gestionară informatizată a colecțiilor;

k) participă la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

l) 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.



V.A. 4.2. COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

Art. 42 Compartimentul are următoarele atribuții:

a) 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;

b) efectuează operațiunile specifice de transcriere a prețurilor, scanare, ștampilare și aplicare a unor elemente de identificare pentru documentele destinate creșterii/înnoirii colecțiilor, asigurând și predarea operativă către Compartimentul Completarea și Prelucrarea Colecțiilor;

c) 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);

d) preia de la Compartimentul Completarea și Prelucrarea Colecțiilor documentele nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuează operațiunile specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;

e) asigură predarea-primirea în custodie a unor documente către compartimentul Săli de lectură și Informare Bibliografică „Aurel Dumitrescu”;

f) asigură circulația corectă a documentelor din Depozitul general de bază în relația cu personalul și utilizatorii Sălilor de lectură și informare bibliografică, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor efectuate, precum și reasezarea corectă a documentelor restituite la raft;

g) administrează actele gestionare ale compartimentului;

h) colaborează la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de șeful biroului;

i) contribuie la selectarea și propunerea spre casare, pe bază de acte însoțitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;

j) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

k) constituie și predă anual arhiva compartimentului.

V.B. SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI COMUNITARĂ

Art.43 Serviciul are în structură următoarele compartimente/secții/birouri:

•Biroul de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu” cu: Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești, Filiala „Vasile Conta” Mărăței, Filiala de Carte străină;

•Secția de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu”;

•Punctul de Lectură și Împrumut Speranța;

•Secția de Carte pentru Copii și Ludotecă „Ion Creangă”;

•Centrul de Informare Comunitară, Depozit Legal;

- Compartiment Comunicare, Relații publice, Programe, Proiecte;
- Săli de Lectură și Informare Bibliografică „Aurel Dumitrescu”;
- Compartiment Îndrumare și Coordonare Metodologică.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- a) realizează Strategia de formare și dezvoltare profesională a resurselor umane din cadrul bibliotecii județene, în colaborare cu persoana care are atribuții în domeniul resurselor umane;
- b) șeful de serviciu participă ca trainer la activitățile de formare profesională, dar și la susținerea cursurilor de dezvoltare personală dedicate utilizatorilor;
- c) realizează coordonarea activității tuturor compartimentelor/secțiilor din subordinea directă a acestuia, prin planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activității acestora;
- d) colaborează cu șeful de birou pentru realizarea unei bune coordonări a tuturor activităților de relații cu publicul din cadrul serviciului, implementarea programelor/ proiectelor de activitate;
- e) realizează strategii de comunicare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă prin colaborare directă cu Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Programe, Proiecte;
- f) inițiază proiecte/programe pentru promovarea colecțiilor de bibliotecă, a serviciilor și produselor informaționale realizate de organizație;
- g) inițiază activități de promovare a ofertei culturale a bibliotecii județene;
- h) identifică proiecte/programe cu finanțare externă ce pot susține dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, coordonează implementarea acestora;
- i) coordonează activitatea de realizare/editare a unor lucrări bibliografice la nivelul serviciului/bibliotecii;
- j) participă la elaborarea ofertei culturale a bibliotecii județene;
- k) elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile /examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- l) 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, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
- m) participă la programele anuale de informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop, precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- n) coordonează activitatea de arhivare a documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- o) participă cu studii și comunicări la simpozioanele organizate pe plan local și național în scopul promovării serviciilor inovative de bibliotecă;
- p) coordonează activitățile din cadrul 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;
- q) monitorizează și evaluează toate activitățile din cadrul compartimentelor/ secțiilor/biroului ce se află în subordinea serviciului;
- r) coordonează activitățile de inventariere și verificare gestionară din cadrul compartimentelor / secțiilor din subordinea serviciului;
- s) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- t) îndeplinește toate atribuțiile stabilite în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
- u) 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);
- v) întocmește și revizuieste 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;
- w) 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;

x) inventariază riscurile 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 propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;

z) evaluează, 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.

V.B. 1. SĂLI DE LECTURĂ ȘI INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ „AUREL DUMITRAȘCU”



Art. 44 Sălile de lectură și informare bibliografică au următoarele atribuții:

a) asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 80.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția Arte, Multimedia „Victor Brauner”) prin cele două săli de lectură, cu o capacitate de 100 locuri, și un punct de referință, facilitând accesul la studiu, lectură și informare și documentare;

b) asigură accesul la peste 700 titluri de colecții publicații periodice și seriale locale, regionale și naționale, din toate domeniile cunoașterii, aflate în colecțiile Depozitului general;

c) asigură informare legislativă prin acces gratuit la colecția *Monitorul Oficial* (Partea I și a III-a), *Programul de legislație*;

d) oferă acces direct la un Fond de referință care cuprinde: enciclopedii, dicționare, compendii, tratate, sinteze, atlase, culegeri și antologii;

e) 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;

f) oferă acces gratuit la Internet (calculatoare, imprimantă, scanner);

g) contribuie la satisfacerea rapidă a cerințelor de studiu, lectură și informare ale utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date specializate ale bibliotecii;

h) 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;

i) realizează, la cerere, bibliografii tematice din publicațiile carte aflate în colecțiile bibliotecii;

j) oferă servicii speciale contra cost: multiplicare, scanare și listare documente;

k) asigură serviciul de rezervare de carte;

l) organizează expoziții tematice diverse, activități de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

m) contribuie la realizarea Calendarului aniversărilor culturale pentru personalitățile locale, naționale și internaționale la nivelul bibliotecii județene;

n) realizează activități de promovare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii, participând activ la implementarea strategiei de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;

o) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității compartimentului potrivit raportului statistic, dar și alte raportări statistice necesare analizării gradului de utilizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă la nivel de compartiment;

p) 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;

q) face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii (recenzii de carte, bibliografii, etc.);

r) actualizează pagina de facebook a Sălii de Lectură „Aurel Dumitrașcu”;

s) constituie și predă anual arhiva compartimentului.

V.B. 2. CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ. DEPOZIT LEGAL.

Art. 45. Centrul de Informare Comunitară. Depozit legal. Îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de documente (carte, periodice/seriale, non-publicații) specializat 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 C.E.D.O., programe, proiecte și legislație din spațiul UE; burse și programe de formare continuă;

c) asigură accesul la publicații și informații specializate despre comunitatea locală, evoluția în timp și spațiu a acesteia, personalități locale, informații comunitare de interes general;

d) contribuie 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 specializate, Internet etc;

e) 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;

f) 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 specializate;

g) asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu la bazele de date specializate de care dispune biblioteca sau la care are acces gratuit (catalog online);

h) asigură informația solicitată de utilizatori și prin sistem electronic (e-mail, tel./fax);

i) asigură asistență de specialitate în regăsirea informațiilor solicitate, utilizarea echipamentelor IT, elaborarea documentelor electronice, comunicare via Internet;

j) efectuează activități și operațiuni specifice informării bibliografice și împrumutului interbibliotecar intern și internațional;

k) constituie și dezvoltă colecțiile Depozitului Legal Județean, prin colectarea și conservarea documentelor din producția editorială/tipografică nemțeană;

l) organizează, prelucrează și gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal Local, asigurând accesul publicului la colecțiile de documente prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară;

m) organizează, gestionează și asigură circulația corectă a documentelor specifice aflate în colecțiile Centrului de Informare Comunitară;

n) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale C.I.C. și D.L., ține evidența R.M.F.-urilor aferente celor două gestiuni;

o) 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;

p) realizează bibliografierea publicațiilor periodice, curente și retrospective, aflate în colecțiile bibliotecii județene, contribuie la actualizarea/completarea informației bibliografice locale în catalogul eBibliophil;

q) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații;

r) realizează bibliografierea publicațiilor periodice și seriale, dar și a lucrărilor monografice referitoare la județul Neamț în scopul completării/actualizării informațiilor referitoare la personalitățile locale - Personalia, în scopul valorificării memoriei culturale locale, a cunoașterii evoluției în timp și spațiu a istoriei comunității nemțene, a instituțiilor și personalităților locale;

s) realizează/editează bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, sinteze bibliografice, cataloage bibliografice, reviste de specialitate, buletine informative, pliante/materiale informativ-documentare de profil, lucrări documentare despre județul Neamț;

t) constituie și predă anual arhiva compartimentelor Centrul de Informare Comunitară, Depozit Legal;

u) organizează cursuri gratuite de formare și dezvoltare profesională și personală pentru copii, tineri, adulți și seniori în diverse domenii: educație civică, antreprenariat, istorie locală, cultură și civilizație europeană, voluntariat, povestiri digitale, alfabetizare digitală, cetățenie activă, educație financiară etc.;

v) oferă facilități, cooperări, parteneriate și spații gratuite pentru organizarea unor colocvii, simpozioane, expoziții de publicații, workshop-uri, vizite de informare și documentare în grup;

x) oferă posibilități de voluntariat pentru membrii comunității prin dezvoltarea unor proiecte dedicate promovării cărții și lecturii publice, formării și dezvoltării cetățeniei active în bibliotecă prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;

z) 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;

y) oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;

aa) 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;

bb) actualizează pagina de facebook a Centrului de Informare Comunitară;

V.B.3. SECȚIA DE CARTE PENTRU COPII ȘI LUDOTECĂ „ION CREANGĂ”

Art. 46 Secția îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură accesul liber la raft la o colecție de peste 35.000 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, studiu și informare pe loc în cadrul modului de lectură special amenajat în cadrul secției;

b) 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: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;

c) 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;

d) 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;

e) 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 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;

f) asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;

g) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;

h) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;

i) preia documentele nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;

j) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

k) efectuează înștiințări telefonice, respectiv avizările I și a II-a către utilizatorii restanțieri;

l) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;

m) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic și transmite șefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activității;

n) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

o) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;

p) 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;

q) oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor;

r) 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;

s) oferă spațiu/logistică pentru organizarea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;

t) oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții și miniconcerte pentru copii;

u) realizează cooperări cu personalul didactic și organizațiile non-guvernamentale, inclusiv prin acorduri de parteneriat și proiecte educaționale comune;

v) satisface cerințele de lectură, informare, documentare și petrecere a timpului liber ale persoanelor cu nevoi speciale prin dezvoltarea unor proiecte/activități comune;

w) 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;

x) actualizează pagina de facebook a Secției de Carte pentru Copii și Ludotecă „Ion Creangă”.

V.B. 4. PUNCT DE LECTURĂ ȘI ÎMPRUMUT LA DOMICILIU SPERANȚA

Art. 47. Punctul de lucru are următoarele atribuții:

a) efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor în special pentru copii, tineri și adulți, potrivit principiilor accesului liber la raft;

b) 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;

c) 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);

d) 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: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;

e) asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

f) dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;

g) 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;

h) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;

i) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic;

j) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

k) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

l) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

m) preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;

n) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

o) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;

p) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;

q) oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la punctul de lectură;

r) realizează activități de animație culturală, participând activ la strategia de marketing și de comunicare externă a colecțiilor.



V.B.5. COMPARTIMENT ÎNDRUMARE ȘI COORDONARE METODOLOGICĂ

Art.48 .Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează, conform programelor elaborate și aprobate de conducerea Bibliotecii Județene, activitatea de îndrumare metodică a celorlalte biblioteci publice din județul Neamț;

b) comunică permanent cu bibliotecarii publici, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice, pentru a oferi/primi informații, sprijin, consiliere, consultanță, etc;

c) asigură organizarea, evaluarea și diseminarea de informații și bune practici biblioteconomice, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice către bibliotecile publice din județ;

d) efectuează deplasări la bibliotecile publice din județ, pentru analizarea aspectelor curente și de perspectivă ale dotării și funcționării acestora;

e) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme privind funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ;

f) participă la activitățile de formare și dezvoltare profesională (conferințe, workshopuri, întâlniri etc.), iar în calitate de coordonator și formator inițiază/realizează și/sau participă, conform programelor/proiectelor stabilite de comun acord cu partenerii și conducerea instituției, diverse formate de formare și perfecționare profesională continuă a bibliotecarilor publici (cursuri, centre metodice, vizite, schimburi de bune practici etc.);

g) monitorizează, analizează și evaluează periodic, conform cerințelor stabilite prin planificările prealabile, condițiile specifice de funcționare ale bibliotecilor publice;

h) inițiază, planifică și/sau contribuie la implementarea, în colaborare cu organizații și persoane abilitate, de proiecte culturale, parteneriate, acțiuni de animație culturală, popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor din bibliotecile publice, potrivit priorităților și programelor inițiate la nivel de compartiment și/sau stabilite de conducerea instituției, pentru dezvoltarea, promovarea instituției în comunitate;

i) structurează și organizează evidența statistică și de personal privind activitatea, dotările și încadrarea bibliotecilor publice din județ, făcând – periodic – raportările necesare/solicitate;

j) întocmește anual, rapoarte sau studii tematice care să reflecte activitatea bibliotecilor publice din județ, precum și activitatea de îndrumare metodică;

k) consemnează aspectele relevante privind bibliotecile publice din județ, face 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 serviciu și director);

l) elaborează tematica și bibliografia necesară și participă la concursurile/ examenle pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar, ca delegat al bibliotecii și membru în comisii;

m) participă, ca delegat al bibliotecii, la proiectele, programele, activitățile desfășurate de bibliotecile publice și/sau alte organizații/instituții, la nivel de parteneriat județean, național și internațional, stabilite de comun acord cu partenerii și conducerea instituției;

n) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

o) participă și/sau contribuie la implementarea de proiecte culturale, parteneriate, acțiuni de animație culturală, popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor proprii din biblioteca județeană, potrivit programelor inițiate de alte compartimente și/sau stabilite de conducerea instituției;

p) participă la realizarea Buletinului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, a unor documente/materiale bio-bibliografice și monografice privind memoria culturală locală, precum și a altor materiale în format tradițional;

q) participă la editarea de materiale în format electronic/digital, inclusiv înțepinerea paginii de facebook și a site-ului dedicat compartimentului;

r) participă la structurarea Strategiilor de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Neamț, în calitate de specialist cu rol de îndrumare și coordonare metodologică la nivelul bibliotecilor publice din județ;

s) participă la organizarea unor 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.



V.B.6. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, PROGRAME, PROIECTE.

Art.49 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, potrivit cerințelor curente ale Bibliotecii și solicitării conducerii serviciului/managerului- director, coordonarea și efectuarea unor activități specifice de informare publică externă și internă, precum și de promovare a imaginii instituției;

b) asigură cercetarea, investigarea, interpretarea și comunicarea știrilor și informațiilor publice despre bibliotecă prin intermediul ziarelor, televiziunii, radioului și altor media, crearea și prezentarea de materiale editoriale de calitate, în termenele fixate de șeful structurii;

c) organizează acțiuni de promovare a tuturor activităților organizate de secțiile/compartimentele de relații cu publicul (inițiază subiecte de prezentare a unor evenimente cultural-educative și formative organizate/gazduite de bibliotecă, pregătirea și realizarea materialului care face obiectul interviului/articolului/ recenziei de carte);

d) susține fluxul informațional la nivel comunitar prin comunicarea permanentă cu mass media locală și națională (articole de presă, interviuri, recenzii de carte, buletine de știri despre activitatea bibliotecii județene);

e) participă la activitățile/evenimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);

f) monitorizează publicațiile periodice aflate în colecțiile bibliotecii în scopul identificării știrilor de interes local și național ce prezintă activitatea bibliotecii județene;

g) asigură colectarea, evaluarea, sistematizarea informațiilor despre biblioteca județeană apărute în presa tradițională și în mediul on-line și prezintă periodic șefului de serviciu sinteza acestor informații;

h) colaborează cu șefii/coordonatorii compartimentelor de relații cu publicul realizarea unor sinteze/materiale documentare despre carte, lectură și biblioteca publică, conform principiilor, viziunii și misiunii asumate de Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, ;

i) realizează editarea materialelor de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă (pliante, broșuri, alte materiale publicitare și de informare, Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț);

j) participă la realizarea/tehnoredactarea unor documente/materiale bibliografice (sinteze bibliografice adnotate, bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, dicționarul personalităților locale, monografii, alte materiale cu caracter documentar etc.);

k) organizează acțiunile de promovare a tuturor activităților organizate de secțiile /compartimentele de relații cu publicul în colaborare cu șefii/coordonatorii acestora (inițiază subiecte de prezentare a unor evenimente cultural-educative organizate/găzduite de bibliotecă, pregătirea și realizarea materialului care face obiectul interviului/articolului/recenziei de carte);

l) susține fluxul informațional la nivel comunitar prin comunicarea permanentă cu mass media locală și națională (articole de presă, interviuri, recenzii de carte, buletine de știri despre activitatea bibliotecii publice);

m) participă la activitățile/eventimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea/completarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);

n) asigură colectarea, evaluarea, sistematizarea informațiilor despre biblioteca publică apărute în presa tradițională și în mediul on-line și prezintă șefului de serviciu sinteza acestor informații;

o) participă la realizarea unor sinteze/materiale documentare despre carte, lectură și biblioteca publică, conform principiilor, viziunii și misiunii asumate de Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț;

p) contribuie la realizarea materialelor de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

q) realizează arhivarea documentelor compartimentului;

r) participă la editarea de materiale digitale inclusiv blog-uri, pagini web și alte materiale scrise cu caracter documentar;

s) colaborează cu administratorii site-ului instituției/paginilor de facebook a compartimentelor de relații cu publicul pentru actualizarea informațiilor despre secții/ compartimente, servicii de bibliotecă, proiecte, programe în derulare, comunicate de presă, alte informații de interes public;

t) inițiază, dezvoltă și implementează programe/proiecte de interes comunitar;

u) realizează evidența zilnică a tuturor activităților compartimentului în scopul completării raportului statistic și transmite șefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activității.



V.B.7. BIROUL DE CARTE PENTRU ADULȚI

Art. 50. Biroul îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) inițiază, implementează proiecte/programe dedicate publicului pe diverse arii de interes în scopul promovării cărții și lecturii în comunitate.

Biroul are în structură următoarele secții/filiale:

- Secția de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu”;
- Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești;
- Filiala „Vasile Conta” Mărăței;
- Filiala de Carte străină.

Șeful de birou are următoarele atribuții:

a) participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;

b) participă ca trainer la activitățile de formare profesională;

c) 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;

d) elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenale pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;

e) 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;

f) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;

g) îndeplinește atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției;

h) 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);

i) întocmește și revizuieste Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul biroului;

j) 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;

k) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/biroului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;

l) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

m) 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.7.1. SECȚIA DE CARTE PENTRU ADULȚI „MIHAIL SADOVEANU”

Art. 51. Secția are următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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);

c) oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secției, 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;

d) asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

e) analizează și satisface cerințele de lectură și informare ale persoanelor cu dizabilități osteo-articulare și cu deficiențe de vedere, greu deplasabile și a persoanelor vârstnice instituționalizate;

f) dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;

g) 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;

h) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;

i) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

j) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

k) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

l) preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;

m) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

n) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;

o) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic, alte date statistice necesare evaluării activității;

p) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;

q) oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la filialele bibliotecii;

r) oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare;

s) participă la organizarea/găduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;

t) oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, audiții, proiecții, seminarii;



u) 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;

v) realizează activități de animație culturală, participând activ la implementarea Strategiei de marketing și de comunicare a colecțiilor;

w) actualizează pagina de facebook a Secției de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu”.

V.B.7.2. FILIALA DE CARTE STRĂINĂ



Art. 52. Filiala îndeplinește atribuțiile:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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);

e) oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul filialei, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;

f) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;

g) 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;

h) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.F.;

i) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

j) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

k) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

l) preia documentele nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea și Prelucrarea Colecțiilor;

m) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

n) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;

o) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic și alte date statistice necesare evaluării activității;

p) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;

q) 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;

r) contribuie la organizarea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;

s) oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții materiale documentare;

t) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

u) realizează activități de animație culturală, participând activ la implementarea Strategiei de marketing și de comunicare a colecțiilor;

v) actualizează pagina de facebook a Filialei Carte străină.

V.B.7.3. FILIALA „VASILE CONTA” MĂRĂȚEI

Art. 53. Filiala îndeplinește atribuțiile:

a) 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;

b) 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);

c) oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul filialei, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondul de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;

d) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;

e) 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;

f) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.F.;

g) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

h) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

i) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

j) preia documentele nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;

k) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

l) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;

m) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic, alte date statistice necesare evaluării activității;

n) ordonează și predă la Secretariatul instituției documentele supuse arhivării;

o) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;

p) 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;

q) oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice, cu o programare prealabilă;

r) oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, audiții, proiecții materiale documentare;

s) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

t) organizează activități de animație culturală, participând activ la implementarea Strategiei de marketing și de comunicare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

u) actualizează pagina de facebook a Filialei „Vasile Conta” Mărăței.



V.B.7.4. FILIALA „DUMITRU ALMAȘ” DĂRMĂNEȘTI

Art. 54. Filiala îndeplinește atribuțiile:

- a) 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;
- b) asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referință (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);
- c) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;
- d) 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;
- e) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.F.;
- f) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- g) ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- h) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- i) preia documentele nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea și Prelucrarea Colecțiilor;
- j) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;
- k) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- l) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic, și alte date statistice necesare evaluării activității;
- m) constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- n) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute.



V.C. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, CASIERE, ARHIVĂ.

Compartimentul coordonează și efectuează, potrivit cerințelor de funcționare a Bibliotecii și în condițiile legii, toate activitățile specifice din domeniul activităților financiar-contabile, al achizițiilor publice, al resurselor umane.

Art. 55. (1) Compartimentul are următoarele atribuții financiar-contabile:

- a) centralizează propunerile serviciilor și compartimentelor instituției privind necesarul de cheltuieli, în vederea înscrierii lor în proiectul de buget anual al instituției;
- b) organizează și conduce activitățile specifice de contabilitate a cheltuielilor efectuate, potrivit prevederilor legale;
- c) realizează controlul financiar preventiv, urmărind cu prioritate: deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; angajamentele legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată, ordonanțarea cheltuielilor; concesiunea, închirierea, vânzarea și schimbul bunurilor patrimoniale al instituției;
- d) întocmește (trimestrial și anual) bilanțul contabil și contul de execuție bugetară privind resursele financiare ale instituției;
- e) coordonează și urmărește efectuarea tuturor operațiunilor de înregistrare a existentului patrimonial, precum și toate mișcările sale (intrări, ieșiri, verificări gestionare, casări ș.a.);
- f) coordonează activitatea de resurse umane și achiziții publice;
- g) efectuează fundamentarea fondului anual de salarii în funcție de numărul personalului și nivelurile legale de salarizare, precum și a cheltuielilor privind contribuțiile sociale, în condițiile legislației în vigoare;

- h) realizează fundamentarea altor categorii de cheltuieli și servicii;
- i) urmărește modul de încasare, administrare și utilizare a veniturilor rezultate din activități autofinanțate;
- j) atribuții de îndrumare și control în domeniul achizițiilor publice;
- k) își exercită atribuțiile de elaborare, implementare și revizuire a procedurilor formalizate la nivelul activității financiar-contabile;
- l) înregistrează zilnic – în contabilitatea sintetică și analitică – toate cheltuielile unității, pe baza documentelor justificative vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite, cu ajutorul programului informatizat;
- m) întocmește documentele necesare și efectuează (prin viramente și în numerar) plăți din contul de finanțare bugetară și din contul de disponibil al activităților autofinanțate;
- n) întocmește registrul C.F.P.;
- o) întocmește situații statistice și alte raportări financiar-contabile solicitate de ordonatorul principal de credite și alte instituții sau organisme ierarhic superioare;
- p) îndeplinește și execută (din proprie inițiativă ori la solicitarea directorului instituției) orice alte atribuții sau operațiuni privind desfășurarea activităților financiar-contabile, derularea în bune condițiuni a activităților de casierie și a celor din sfera de competență a personalului din subordine;
- q) ține evidența creditelor bugetare, a plăților de casă și a cheltuielilor efective, cu respectarea întocmai a structurii clasificăției bugetare.

(2) Atribuții achiziții publice:

- a) stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice prin SICAP;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice potrivit cerințelor comunicate de celelalte compartimente și acceptate de conducere, actualizându-l de câte ori este nevoie;
- c) întocmește strategia de contractare asupra contractului de achiziție publică;
- d) asigură achiziționarea directă a produselor și serviciilor în funcție de pragul valoric stabilit de lege;
- e) urmărește derularea achizițiilor directe prin SICAP în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) asigură achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor, care depășesc pragul legal al achizițiilor directe, prin proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- g) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- h) urmărește îndeplinirea obligațiilor legale referitoare la publicitate și transparență;
- i) urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- j) publică în SICAP anunțurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- k) constituie și păstrează dosarul de achiziție publică și raportul procedurii de atribuire
- l) responsabilități privind elaborarea, implementarea și revizuirea procedurilor formalizate pentru activitatea de evidență analitică a materialelor și a publicațiilor periodice și pentru activitatea de achiziții publice, inclusiv pentru constituirea dosarului de achiziție publică;
- m) responsabilități în realizarea obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/intern la nivelul compartimentului.

(3) Atribuții Resurse umane:

- a) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- b) întocmește formele de angajare a personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- c) operează reîncadrările pe funcții/ grade/trepte/clase de salarizare, avansările în gradații de vechime în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) are responsabilități privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- e) completează dosarele personale ale salariaților;
- f) verifică anual personalul beneficiar de deduceri suplimentare la impozitul pe salarii;
- g) efectuează operațiunile de evidență referitoare la prezența personalului în unitate, verificând condica de prezență, realizând pontajul curent al salariaților și informând conducerea compartimentului ori a unității asupra disfuncționalităților ce se înregistrează;



h) calculează salariile și alte drepturi bănești aferente concediilor de odihnă sau medicale, precum și alte drepturi ori rețineri, ținând evidența lor cu ajutorul programului informatizat;

i) întocmește rapoarte și situații statistice privind personalul și fondul de salarii, iar pentru obligațiile de plată ale personalului și ale instituției la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, completează online declarația unică, fiind beneficiara semnăturii electronice la nivelul instituției, conform dispoziției directorului;

j) calculează cuantumul garanțiilor gestionare, ține evidența lor individuală și efectuează operațiunile specifice de reținere a acestor garanții, de acordare și de încasare a dobânzilor cuvenite;

k) întocmește programarea concediilor de odihnă cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

l) întocmește statul de funcții la nivel de unitate operând modificările dispuse de conducerea instituției;

m) responsabilități legate de sănătatea și securitatea în muncă a salariaților prin colaborare cu medicul de medicina muncii al instituției, stabilind întâlnirile de profil dintre medic și salariați, urmărind avizarea certificatelor medicale de către medicul de întreprindere;

n) urmărește modificările legislative din domeniul resurselor umane;

o) participă la realizarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane și evoluția în carieră a anagajaților bibliotecii județene în colaborare cu șefii tuturor structurilor;

p) efectuează viramentele către terți prin Trezorerie;

q) responsabilități în circuitul intern al documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

r) responsabilități în implementarea, aplicarea și revizuirea procedurilor formalizate referitoare la activitatea compartimentului Resurse Umane;

s) organizează și completează arhiva privind activitatea de resurse umane;

t) întocmește lista personalului ce va participa la cursuri de formare profesională sub directa coordonare a directorului-manager;

u) coordonează și centralizează evaluările performanțelor profesionale ale salariaților în conformitate cu Regulamentul de aplicare aprobat de ordonatorul principal de credite;

v) urmărește respectarea prevederilor și termenelor prevăzute în Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor de angajare și promovare, aprobat de ordonatorul de credite;

w) responsabilități în realizarea obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control managerial /intern la nivelul compartimentului.

(4) Atribuții casierie și arhivă:

a) primește, înregistrează și înaintează conducerii corespondența instituției, distribuind-o apoi conform rezoluțiilor director-manager;

b) asigură comunicarea dispozițiilor/deciziilor director-manager;

c) întocmește minuta ședințelor de Consiliu de Administrație;

d) tehnoredactează documentele înaintate de conducere ori de Compartimentul financiar-contabil, și (doar cu avizul directorului) orice altă lucrare aparținând secțiilor/compartimentelor unității;

e) efectuează multiplicările pe copiator conform cerințelor instituției și ale utilizatorilor ei;

f) efectuează trimiterile poștale și ține evidența timbrelor consumate în acest scop;

g) realizează recepția bonurilor valorice și a timbrelor poștale prin întocmirea notelor de intrare-recepție;

h) ține evidența bonurilor valorice (benzină auto) și asigură eliberarea lor în baza referatelor aprobate de director;

i) asigură legăturile telefonice și fax ale instituției și - strict în interesul serviciului - ale personalului salariat;

j) organizează arhiva compartimentelor Director/secretariat;

k) efectuează depuneri și ridicări de numerar în relația cu Trezoreria;

l) întocmește CEC-ul pentru ridicare de numerar din Trezorerie cu ajutorul programului informatic;

m) efectuează plățile în numerar la nivel de organizație;

n) întocmește jurnalele de casă;

o) colectează încasările realizate la nivelul secțiilor reprezentând venituri din activități autofinanțate precum și chiriile încasate pe bază de contract, depunându-le în termen în conturile

corespunzătoare de venituri deschise la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ cu ajutorul programului informatic;

p) încasează imputațiile aplicate utilizatorilor sau salariaților, eliberând chitanțe și depunându-le în contul de finanțare a anilor precedenți, deschis la Trezoreria Piatra-Neamț;

r) calculează quantumul chiriilor stabilite prin tarife orare și întocmește facturi și chitanțe pentru chiriile încasate pe bază de contract respectând taxele/tarifele aprobate anual prin Hotărâre de Consiliu Județean;

s) centralizează trimestrial quantumul veniturilor realizate (pe categorii de venituri) în vederea modificării bugetului de venituri din activități autofinanțate.

t) eliberează borderouri de înscriere și evidență a încasărilor la nivelul fiecărei secții cu asemenea răspunderi;

u) centralizează trimestrial și anual, numeric și valoric, serviciile oferite de instituție prin gruparea acestora pe categorii (listări, multiplicări, scanări, etc.)

v) ține evidența dispozițiilor de plată/încasare.

x) urmărește concordanța sumelor, reprezentând venituri din activități autofinanțate, din foile de vărsământ cu cele din extrasele de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Piatra-Neamț.

z) coordonează activitățile de constituire a arhivelor la nivel de compartimente, verifică și preia de la acestea, pe bază de inventare dosarele constituite spre arhivare;

q) organizează arhiva bibliotecii, asigurând structurarea, păstrarea și predarea materialelor arhivistice conform nomenclatorului și metodologiei stabilite, în baza legislației în vigoare;

aa) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic și urmărește modul de aplicare al acestuia în constituirea dosarelor supuse arhivării;

bb) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

cc) asigură predarea integrală a arhivei selecționate spre casare către unitățile de recuperare a deșeurilor;

dd) elaborează, revizuieste și implementează procedurile formalizate pentru activitatea de caserie, secretariat, arhivă;

ee) contribuie la îndeplinirea obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/intern la nivelul compartimentului.

V. D. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI LEGĂTORIE

Art. 56. Compartimentul are următoarele atribuții:

a) planifică, 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;

b) urmărește normele, reglementările și metodologiile cu aplicabilitate în domeniul clădirilor, asigură relația instituției cu Inspectoratul de Stat în Construcții, și serviciile tehnice ale autorităților administrativ-teritoriale, în limita mandatului încredințat de conducere instituției, în vederea obținerii avizelor și acordurilor necesare desfășurării lucrărilor de intervenție și /sau construcții asupra imobilelor aflate în administrarea bibliotecii județene;

c) asigură supravegherea funcționalității echipamentelor tehnice ale instituției (centrală termică – R.S.V.T.I., tablou electric, robineti alimentare apă, contor energie electrică, gaz metan, apă);

d) face propuneri pentru cuprinderea în proiectul de buget a sumelor necesare finanțării cheltuielilor administrative, a lucrărilor de întreținere a clădirilor și instalațiilor;

e) întocmește notele conceptuale și temele de proiectare (datele tehnice) care preced lucrările de investiții;

f) coordonează activitatea de inventariere a bunurilor de patrimoniu ale instituției;

g) ține evidența în sistem tradițional și informatizat a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;

h) întocmește documente necesare casării bunurilor degradate/deteriorate și face propuneri de casare;

i) asigură aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere;

j) efectuează recepția bunurilor achiziționate și a bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și asigură predarea documentelor către compartimentul financiar;

k) efectuează operațiuni de recondiționare și legătorie pentru publicațiile carte și publicații periodice prin Atelierul de legătorie;

l) efectuează operațiuni de legătorie pentru publicațiile periodice ce se constituie în colecții de documente și care sunt supuse procesului de conservare în depozitele bibliotecii;

m) efectuează operațiuni de legătorie a documentelor bibliotecii care sunt supuse procesului de arhivare;

n) monitorizează activitatea de instruire a personalului, de către firma specializată, pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

o) asigură sprijin organelor de control I.S.U. și urmărește planul de implementare a recomandărilor acestora;

p) colaborează cu responsabilul care asigură managementul deșeurilor la nivel organizațional pentru implementarea procedurilor privind gestionarea deșeurilor;

r) asigură cadrul organizatoric pentru desășurarea activităților de curățenie în toate spațiile de bibliotecă (secții, compartimente, birouri administrative, holuri, săli de training, spații expoziționale, depozite de carte).



CAPITOLUL VI: CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI PERSONALUL

Art. 57. Personalul bibliotecii este structurat, conform art. 13 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 58.(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 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 nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 59. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișe ale posturilor de către director-manager la propunerea șefilor de servicii/birou, 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. 60.(1) Personalul bibliotecii județene respectă procedurile Sistemului de Control Intern Managerial, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, prevederile Codului de etică al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

(2) Personalul bibliotecii județene este instruit permanent și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, P.S.I, etică, G.D.P.R., managementul deșeurilor.

Art. 61. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Directorul- manager al bibliotecii județene și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(3) 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 Educației și Cercetării și al Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Art. 62. (1) Conducerea bibliotecii se asigură de către director-manager, fiind numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul instituțiilor publice de cultură cuprinse în O.U.G. nr.189/2008, actualizată.

(2) Consiliul de Administrație al bibliotecii județene, conform art. 54 din Legea bibliotecilor – Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are doar rol consultativ.

(3) Directorul-manager 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. 63. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se realizează, în condițiile legii, de către Președintele Consiliului Județean.

Art. 64. Directorul-manager răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț pe baza Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către autoritatea tutelară.

Art. 65. (1) 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 anexele contractului de management;

d) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță și prevăzute în anexele 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) elaborează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituției și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

h) răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Neamț în calitate de ordonator terțiar de credite;

i) ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;

j) 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 minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;

(2) Aprobă:

a) programele de activitate curentă, proiectele educative și culturale;

b) normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;

c) programele de perfecționare a personalului, programarea concediilor;

d) măsurile de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;

e) Programul de dezvoltare S.C.I.M., Procedurile Operaționale, Procedurile de Sistem, Registrul de riscuri, Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul structurilor instituției;

f) înaintează ordonatorului principal de credite Raportul anual privind stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul organizației la data de 31 decembrie ;

g) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;

h) asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii Județene „ G.T. Kirileanu” Neamț;

- i) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență ale legii;
- j) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru – pentru scopuri/perioade clar definite;
- k) emite dispoziții, în condițiile legii, dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați;
- l) 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;
- m) întocmește Organigrama și Statul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Neamț ;
- n) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) dispune efectuarea evaluărilor anuale a performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- p) stabilește prioritățile de investiții la nivel instituțional și le supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- q) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
- r) organizează și coordonează întrunirile Consiliului de Administrație al instituției ;
- s) organizează și coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Neamț;
- t) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat, luând în considerare specificul, obiectivele și complexitatea activităților fiecărui compartiment/ birou/ serviciu, în conformitate cu prevederile actualului Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției;
- u) instituie măsuri pentru asigurarea pazei instituției;
- v) elaborează și actualizează regulamentele instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- w) dispune măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, actualizarea Registrului de riscuri și a Procedurilor Operaționale/Procedurilor de Sistem la nivelul organizației;

x) informează ordonatorul principal de credite asupra specificului activității de bibliotecă și necesarului de alocații bugetare, astfel încât să poată fi asigurate personalului condiții de lucru normale și toate drepturile salariale, în condițiile legii.

Art. 66. În cadrul bibliotecii funcționează un Consiliu de Administrație format din 7-9 membri, astfel: director-manager, contabil șef și reprezentanți ai principalelor compartimente, un reprezentant al salariaților, desemnați prin decizie a directorului-manager al bibliotecii, precum și un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de acesta.

Art. 67. (1) Consiliul de Administrație are rol consultativ și este condus de către director-manager, în calitate de președinte, se întrunește în ședințe ordinare trimestrial sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

(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 exprime opțiunea prin vot.

(3) Dezbaterele din Consiliul de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței, în cazul ședințelor ordinare, și 1-2 zile anterior ședințelor extraordinare, ele se consemnează într-un proces-verbal.

(4) Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) propune și definitivează programul de activitate al instituției înaintându-l spre aprobare directorului-manager;
- b) dezbate și face propuneri în ceea ce privește proiectul bugetului anual;
- c) dezbate și face propuneri privind programele de investiții;
- d) propune prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- e) analizează periodic activitatea instituției;
- f) propune și analizează programe de îmbunătățire a activității instituției;
- g) propune și analizează modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport de necesități;
- h) face propuneri privind nivelul premiilor acordate în condițiile legii;
- i) analizează diverse contestații ale angajaților;



- j) ia în discuție probleme de indisciplină și abateri profesionale;
- k) analizează propunerile de sancționare a salariaților;
- l) propune și analizează planurile/programele antiincendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.
- m) face propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Art. 68. Contabilul șef:

- a) asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- b) întocmește lucrările de planificare financiară;
- c) asigură întocmirea proiectului de buget împreună cu directorul-manager și îl supune spre dezbateră Consiliului de Administrație, și ulterior îl supune aprobării autorității financiare;
- d) fundamentează necesarul de fonduri pentru desfășurarea optimă și de calitate a activității instituției;
- 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-manager;
- j) menține permanent legătura cu Direcția Generală Buget-Finanțe din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- k) organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) răspunde de gestiunea patrimoniului instituției, respectiv de respectarea disciplinei financiare;
- m) 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 activității financiar-contabile (acestea din urmă, prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
- n) întocmește/ revizuieste și supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor din subordine;
- o) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor propuse;
- p) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintea propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
- q) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- r) întocmește anual Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul compartimentelor pe care le conduce și le înaintea Comisiei de Monitorizare spre dezbateră și le supune aprobării conducerii bibliotecii.

Art.69. (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-manager asigură organizarea activității pe baza acestor proiecte și programe, răspunzând de îndeplinirea lor.

Art. 70. În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate/structuri numite prin decizii ale directorului-manager:

- a) Comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării S.C.I.M.;
- b) Comisie de etică;
- c) Comisie de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;
- d) Comisie de identificare a funcțiilor sensibile sau a funcțiilor expuse, în mod special la corupție;



- e) Comisie de selecție / evaluare a ofertelor documentelor de bibliotecă (publicații și non-publicații);
- f) Comisia de recepție a documentelor (publicații și non-publicații);
- g) Comisie de analizare a propunerilor de casare publicații și non-publicații;
- h) Comisie de examinare a propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință (altele decât cartea);
- i) Comisie de selecționare a documentelor aflate în arhiva instituției a căror termene de casare au expirat și nu prezintă importanță documentară, istorică sau practică;
- j) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor de achiziție a lucrărilor de investiții și reparații curente;
- k) Comisie de recepție a lucrărilor de investiții și reparații curente;
- l) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor de achiziție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile;
- m) Comisie de recepție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile;
- n) Comisie de recepție a mărcilor poștale și a bonurilor valorice de benzină ;
- o) Comisie de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- p) Comisie de inventariere a documentelor de bibliotecă aflate în gestiunea diverselor compartimente/secții/depozite de carte.



CAPITOLUL VII: RESURSE FINANCIARE

Art.71. (1) Biblioteca este o instituție publică, ale cărei resurse financiare și materiale sunt asigurate din bugetul județului Neamț.

(2) Pentru prestarea unor servicii, precum: copieri și multiplicări de materiale ale bibliotecii, întocmirea de bibliografii și documentări complexe, eliberarea permiselor, 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. 72. (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 celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează cu aprobarea/avizarea directorului-manager și a contabilul șef.

CAPITOLUL VIII: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 73. 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. 74. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) Serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii speciale ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația cu publicul pentru fiecare secție/compartiment/filiala/punct de împrumut 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) condițiile de acces a serviciilor de internet;
- g) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

Art. 75. (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 înscrierii/reînscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoane care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora și respectarea normelor G.D.P.R.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii 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. 76. 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. 77. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe.

Art. 78. (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.

CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. 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, programele și proiectele din proiectul de management;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ținând cont de categoriile de cheltuieli stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite prin hotărâre de consiliu;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate, O.N.G.-uri cu rol educațional și cultural;
- 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. 80. (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 înființa fundații, asociații sau consorții.

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

Art. 81. (1). 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. 82. (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 ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 83. Bibliotecile publice locale de pe raza județului sunt coordonate metodologic de Biblioteca Județeană, careia îi prezintă anual câte un exemplar din programele, proiectele și rapoartele statistice anuale.

Art. 84. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de stampilă.

Art. 85. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prevederilor legale.

(2) Toți conducătorii structurilor au obligația și răspund de colectarea, păstrarea, sistematizarea, ordonarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau primite de către fiecare compartiment/birou/serviciu, cu respectarea structurii Nomenclatorului arhivistic al organizației.

Art. 86. (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. 87. Aplicarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind implementarea sistemului de control intern managerial la entitățile publice pentru dezvoltarea unui sistem de control intern managerial la nivel organizațional cade în sarcina directorului-manager și a conducătorilor structurilor organizatorice pentru atingerea obiectivelor: eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor financiare, respectarea legislației în vigoare, regulamentelor și politicilor interne.

Art. 88. Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice 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. 89. 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. 90. 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. 91. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Neamț.