



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.50/33.617/(RU)33.618/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.1353/2024 a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/33.696/(RU)33.697/2024 al Direcției de management și proiecte sociale, Hotărârea nr.3/2024 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.5 lit.„bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), 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: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.8/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

(3) Conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț va lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. 172 din 27.06.2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor județeni în funcție 34

Voturi „pentru” 34

Nr. total al aleșilor județeni prezenți 34

Voturi „împotriva” 0

Nr. total al aleșilor județeni absenți 0

Abțineri 0

Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot 0



REGULAMENT 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 instituția publică de cultură care funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale 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 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 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 recreere.

(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 își desfășoară activitatea 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 donații, 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, în temeiul prevederilor art. 27 alin. (4) 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 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) colecționarea, constituirea, dezvoltarea, organizarea și valorificarea biblioteconomic a tuturor categoriilor de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, software etc.), baze de date pe suport electronic, precum și altor materiale purtătoare de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorilor în scop de informare, documentare și lectură, cercetare, educație sau recreere;

b) asigurarea, în mod gratuit, a serviciilor de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, a serviciilor de informare comunitară și de promovare a lecturii și a educației permanente;

c) constituirea și dezvoltarea de baze de date, cataloage electronice și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat și tradițional, formarea utilizatorilor în folosirea acestor surse de informare;

d) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente realizată la nivelul comunității județene, materialelor de îndrumare metodologică și altor publicații, alcătuirea de baze de date și organizarea centrelor de informare, cooperarea cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții responsabile potrivit legii, precum și cu organisme neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;

e) efectuarea, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor bibliotecii, bibliografiilor, studiilor și cercetărilor în domeniul biblioteconomiei, științei informării, sociologiei lecturii, istoriei locale și editarea produselor culturale necesare informării membrilor comunității județene;

f) organizarea serviciilor speciale pentru persoanele defavorizate;

g) facilitarea, potrivit resurselor și oportunităților, accesului utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare on-line;

h) inițierea, organizarea sau colaborarea la proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

i) organizarea, conform legii, în condițiile de spațiu date, Depozitului legal la nivelul comunității județului Neamț;

j) evaluarea intereselor 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, inițierea de proiecte pentru dezvoltarea unor servicii inovative în bibliotecă;

k) inițierea și participarea la programe profesionale și de cercetare, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, de valorificare a tradițiilor, de însușire a unor limbi străine, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii;

l) coordonarea activității 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; asigurarea aplicării unitare 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, în condițiile prevăzute la art. 28 lit. (d) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la funcționarea bibliotecilor publice din comunele, orașele și municipiile din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate, în condițiile legii;

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

o) realizarea veniturilor proprii din obiectul de activitate și desfășurarea activităților 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) completarea, actualizarea și organizarea la zi și retrospectiv, a colecțiilor sale, prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar, transfer;

b) asigurarea evidenței primare și individuale a documentelor din colecții, inclusiv gestionarea circulației acestora în relația cu utilizatorii;

c) efectuarea prelucrării curente și retrospective a documentelor, conform normelor biblioteconomice și a fișelor de operațiuni stabilite la nivelul instituției, cu respectarea procedurilor operaționale și de sistem;

d) constituirea și dezvoltarea sistemului 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) asigurarea serviciilor 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) asigurarea consultării 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 împrumutului la domiciliu a publicațiilor și non-publicațiilor conform specificului colecțiilor și normelor de circulație a acestora;

g) realizarea digitalizării documentelor din colecțiile speciale ale bibliotecii județene;

h) organizarea Bibliotecii digitale;

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

j) pregătirea și asigurarea documentației primare și logistice necesare în vederea realizării expertizării și evaluării colecțiilor de carte veche românească și străină;

k) realizarea și editarea lucrărilor 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) organizarea Depozitului Legal județean;

m) asigurarea informării bibliografice și documentare 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) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente, materialelor de îndrumare metodologică și altor publicații;

o) asigurarea identificării, 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) organizarea serviciului de informare comunitară;

q) efectuarea, la cerere, a împrumuturilor interbibliotecare;

r) organizarea atelierelor/cluburilor de lectură pentru copii și tineri;

s) organizarea atelierelor de formare dedicate utilizatorilor: alfabetizare digitală, povestiri digitale, cetățenie activă, scriere creativă, antreprenariat etc.;

t) organizarea de cursuri în parteneriat pentru învățarea limbilor străine;

u) organizarea activităților/evenimentelor 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) efectuarea, 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) întocmirea evidenței activității bibliotecare pe secții, filiale și la nivel centralizat, prin participarea la Programul național de evidență statistică PROBIP 2000;

x) informarea comunității locale și județene asupra ofertei sale de servicii, studierea intereselor de informare, studiu și lectură ale utilizatorilor frecvenți și virtuali prin sondaje și anchete sociologice, precum și prin investigații și analize de marketing;



y) asigurarea continuă a informării și pregătirii profesionale 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) realizarea acțiunilor specifice de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice din județ, atât la propriul sediu, cât și prin deplasări în teren;

aa) inițierea, efectuarea și organizarea, la nivelul bibliotecilor publice din județ, a analizelor curente și a bilanțurilor statistice, activităților de formare și dezvoltare profesională, a colocviilor și a schimburilor de experiență;

bb) elaborarea normelor 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) recondiționarea publicațiilor de carte, efectuarea operațiunilor de igienizare a fondurilor de publicații și conservarea celor periodice prin legarea lor în colecții;

dd) eliminarea periodică din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, a publicațiilor 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 tipărite (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. Fond 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 servicii din cadrul fiecărui compartiment astfel abilitat.

Art. 14. Normele de accesare a colecțiilor/serviciilor de bibliotecă se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în urma discuțiilor cu șefii de serviciu, ținând cont de specificul fiecărui compartiment/serviciu, având în vedere categoria/structura colecțiilor, diversitatea de servicii oferite, structura utilizatorilor activi, obiectivele și misiunea bibliotecii, care 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 din 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, 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 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 prevederilor Legii 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 inventarieri 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 prevederile art. 67 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 utilizatorii 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. Biblioteca își îndeplinește atribuțiile prin activități și operațiuni specifice, realizate în cadrul unor servicii și compartimente/secții, organizate potrivit resurselor de care dispune și cerințelor decurgând din îndeplinirea misiunii sale, după cum urmează:

I. trei servicii aflate în subordinea managerului (directorului), respectiv:

1. Serviciul Informatizare, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale, cu trei compartimente;
2. Serviciul Dezvoltare Instituțională, Relații cu Publicul, Informare Bibliografică și Comunitară, cu un centru de informare, o secție, trei compartimente și punct de lectură;
3. Serviciul Comunicarea Colecțiilor, cu două secții și trei filiale;

II. trei compartimente care funcționează în subordinea Contabilului-șef, respectiv:

1. Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții Publice, Casierie, Arhivă;
2. Compartimentul Administrativ, Legătorie;
3. Compartimentul Întreținere.

Contabilul-șef este subordonat managerului (directorului).

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

Art. 36. (1) Serviciul este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

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, 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;

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

h) îndeplinește toate atribuțiile stabilite în cadrul structurii pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(2) Serviciul Informatizare, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale își desfășoară activitatea prin următoarele trei compartimente:

- Compartimentul Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartimentul Colecții speciale. Fond documentar „G. T. Kirileanu”;
- Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor.

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

Art. 37 Compartimentului Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T. îi revin următoarele atribuții:

a) realizarea modulelor și programelor, potrivit cerințelor de dezvoltare a rețelei de calculatoare și priorităților diverselor compartimente, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor;

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

c) actualizarea Programului legislativ LEX EXPERT;

d) realizarea operațiunilor specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică, a unor publicații din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”, precum și operațiunilor 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) catalogarea publicațiilor de carte și a serialelor scanate;

f) efectuarea operațiunilor specifice de listare pentru: borderouri (de predare-primire între Compartimentul Completarea, evidența 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) executarea intervențiilor tip service în rețeaua de calculatoare a bibliotecii;

h) realizarea programelor de conversie a informațiilor din bazele de date în fișiere de tip text și asigurarea prelucrării acestora în scopul editării de anuare și a altor materiale de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

i) asigurarea salvării zilnice a bazelor de date și lansarea periodică a programelor antivirus;

j) actualizarea paginii web/facebook a bibliotecii județene;



k) centralizarea și înaintarea către conducerea instituției, în cel mult cinci zile lucrătoare de la finele fiecărei perioade de raportare, a datelor de evidență ale activității zilnice din compartimentele bibliotecii județene, potrivit raportului statistic PROBIP 2000;

l) realizarea instruirii periodice a personalului din subordine asupra operațiunilor specifice, cu caracter informatizat;

m) verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor și dotărilor IT din cadrul Bibliotecii (sediu și filiale), asigurarea intervențiilor tip „service” necesare;

n) supravegherea comportamentului 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) efectuarea, 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) realizarea instalării echipamentelor periferice: imprimante, scannere, etc.

q) efectuarea salvării periodice a datelor pe diferite suporturi și organizarea acestor salvări;

r) efectuarea, în limita posibilităților tehnice, depanării echipamentelor din punct de vedere hard;

s) efectuarea inventarului anual al echipamentelor IT la nivelul Bibliotecii;

t) constituirea și predarea anuală a arhivei Compartimentului.

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

Art. 38 Compartimentului Colecții Speciale. Fond Documentar „G.T. Kirileanu” îi revin următoarele atribuții:

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

c) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor de gestionare ale compartimentului și ținerea evidenței în R.M.F.;

d) efectuarea evidenței zilnice a activităților, a utilizatorilor și a volumelor difuzate, comunicarea datelor necesare pentru raportul statistic PROBIP 2000 la nivelul Compartimentului;

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

f) asigură, alături de compartimentele abilitate 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;

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

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

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

j) realizarea materialelor de promovare a colecțiilor speciale aflate în patrimoniul Bibliotecii;

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

l) întocmirea documentației necesare 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) organizarea, înregistrarea și valorificarea donațiilor de manuscrise, contribuții pentru colecții speciale ale bibliotecii - Fondul de manuscrise;

n) realizarea corespondenței cu donatorii de manuscrise și potențialii donatori de manuscrise;

o) organizarea manifestărilor culturale tematice, omagiale;

p) constituirea și predarea anuală a arhivei Compartimentului.

V.A. 3. COMPARTIMENT COMPLETAREA, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR

Art. 39. Compartimentului Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor îi revin următoarele atribuții:

a) completarea și dezvoltarea colecțiilor 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) coordonarea și efectuarea operațiunilor specifice ale activităților de prospectare și contactare a pieței editoriale, de dezvoltare, completare, evidență și prelucrare a colecțiilor Bibliotecii;

c) efectuarea operațiunilor de constituire și gestionare a sistemului de cataloage;

d) personalul din cadrul compartimentului face parte din comisia de recepție a documentelor de bibliotecă;

e) efectuarea operațiunilor 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;

f) efectuarea operațiunilor specifice de transcriere a prețurilor, scanare, ștampilare și aplicare a unor elemente de identificare pentru documentele destinate creșterii/înnuirii colecțiilor;

g) certificarea realității/conformității și legalității achiziției documentelor de bibliotecă comandate și recepționate;

h) gestionarea evidențelor primare (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuale (Registrul Inventar) ale compartimentului;

i) coordonarea intrărilor și ieșirilor din evidența gestionară a compartimentului;

j) întocmirea RMF-urilor generale ale bibliotecii și corelarea RMF-urilor secțiilor Bibliotecii;

k) prelucrarea, conform Normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiilor și non-publicațiilor 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;

l) crearea, actualizarea și corectarea bazelor de date necesare desfășurării activității;

m) asumarea răspunderii în privința corectitudinii cu care se completează sau se 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);

n) realizează împreună cu șeful de serviciu operațiunile specifice de evidență gestionară informatizată a colecțiilor;

o) participarea la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

p) realizarea operațiunilor și activităților specifice de constituire a unor instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii, bibliografii, recenzii de carte, materiale informative și documentare în scopul popularizării colecțiilor de bibliotecă.

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

Art. 40 (1) Serviciul este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

a) realizează Strategia de formare și dezvoltare profesională a resurselor umane din cadrul bibliotecii județene, în colaborare cu persoana care are atribuții în domeniul resurse umane;

b) 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, prin planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activității acestora;

d) realizează coordonarea 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 Bibliotecă;

g) inițiază activități de promovare a ofertei culturale a Bibliotecii;

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;

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 ce se află în structura serviciului;

r) coordonează activitățile de inventariere și verificare gestionară din cadrul compartimentelor/secțiilor din structura 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 intern managerial, constituit la nivelul instituției.

(2) Serviciul are în structură următoarele compartimente/secții:

- Centrul de Informare Comunitară. Depozit Legal;
- Secția carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;
- Compartiment Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”. Depozit general;
- Compartiment Îndrumare și coordonare metodologică;
- Compartiment Comunicare, Relații publice, Programe, Proiecte;
- Punct de lectură și împrumut la domiciliu „Speranța”.

V.B.1. CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ. DEPOZIT LEGAL

Art. 41. Centrul de Informare Comunitară. Depozit Legal îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspundere la solicitările 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) asigurarea accesului 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) asigurarea accesului la publicații și informații specializate despre comunitatea locală, evoluția acesteia în timp și spațiu, 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) efectuarea operațiunilor 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) oferirea consultanței 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) asigurarea accesului gratuit și nediscriminatoriu la bazele de date specializate de care dispune Biblioteca sau la care are acces gratuit (catalog online, Personalia, Lex Expert);

h) asigurarea informației solicitate de utilizatori și prin sistem electronic (e-mail, tel./fax);

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

j) efectuarea activităților și operațiunilor specifice informării bibliografice și împrumutului interbibliotecar intern și internațional;

k) constituirea și dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean, prin colectarea și conservarea documentelor din producția editorială/tipografică nemțeană;

l) organizarea, prelucrarea și gestionarea publicațiilor aparținând Depozitului Legal, asigurând accesul publicului la colecțiile de documente prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară;

m) organizarea, gestionarea și asigurarea circulației corecte a documentelor specifice aflate în colecțiile Centrului de Informare Comunitară;

n) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionare ale C.I.C. și D.L., ține evidența R.M.F.-urilor aferente celor două gestiuni;

o) elaborarea și participarea la implementarea Strategiei de comunicare a informației europene la nivel local susținând fluxul informațional european la nivel comunitar, organizarea evenimentelor cu vocație locală și europeană în parteneriat cu instituții/servicii publice descentralizate cu rol de informare europeană.

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

q) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente, materialelor de îndrumare metodologică și altor publicații;

r) realizarea bibliografierii 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) realizarea/editarea bibliografiilor, bio-bibliografiilor, anuarelor bibliografice, sintezelor bibliografice, cataloagelor bibliografice, revistelor de specialitate, buletinelor informative, pliantelor/materialelor info-documentare de profil, lucrărilor documentare despre județul Neamț, Buletinului Bibliotecii;

t) constituirea și predarea anuală a arhivei Centrului;

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

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

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

z) organizarea activităților de informare-educare pe diverse teme, expozițiilor tematice de documente, conform Calendarului anual de activități culturale și educare-informare al bibliotecii județene, în scopul implementării conceptului educației permanente în comunitate;

y) găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecțiilor demonstrative, simpozioanelor, colocviilor, dar și de prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;

aa) propunerea, inițierea și executarea studiilor și activităților 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) actualizarea paginii de facebook a Centrului de Informare Comunitară.



V.B.2. SECȚIA CARTE PENTRU COPII ȘI LUDOTECĂ „ION CREANGĂ”

Art. 42. Secției Carte pentru Copii și Ludotecă „Ion Creangă” îi revin următoarele atribuții:

- a) asigurarea accesului 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 la nivelul Secției;
- b) oferirea, prin modulul de lectură specializat din cadrul Secției, condițiilor pentru lectură, studiului și informării pe loc, cu acces direct la un fond de referință ce cuprinde: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- c) efectuarea activităților și operațiunilor 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) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- e) asistarea orientării 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) asigurarea gestionării și circulației corecte a publicațiilor Secției și contribuirea la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- g) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Secției și ținerea evidenței în R.M.F.;
- h) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;
- i) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- j) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legatorie;
- k) efectuarea înștiințărilor telefonice, respectiv avizările I și a II-a către utilizatorii restanțieri;
- l) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;
- m) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000 și transmiterea către șeful de serviciu a oricăror altor date statistice necesare evaluării activității;
- n) constituirea și predarea anuală a arhivei compartimentului;
- o) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- p) asigurarea, prin personalul abilitat din cadrul serviciului, a legăturilor 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) oferirea de facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor;

r) oferirea accesului 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) oferirea spațiului/logisticii 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) oferirea de facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții și miniconcerte pentru copii;

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

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

w) asigurarea inițierii în cunoașterea colecțiilor și asistență de specialitate în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală a copiilor folosind învățarea prin joc, carte și comunicare;

x) actualizarea paginii de facebook a Secției Carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”.

V.B.3. COMPARTIMENTUL SĂLI DE LECTURĂ ȘI INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ „AUREL DUMITRAȘCU”. DEPOZIT GENERAL

Art. 43 (1) În domeniul Săli de lectură și informare bibliografică, compartimentului îi revin următoarele atribuții:

a) asigurarea accesului gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 83.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția Carte de 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) asigurarea accesului la peste 700 titluri de colecții publicații periodice și seriale locale, regionale și naționale, din toate domeniile cunoașterii, aflate în colecțiile Depozitului general;

c) asigurarea informării legislative prin acces gratuit la colecția *Monitorul Oficial* (Partea I și a III-a), *Programul de legislație LEX Expert*;

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

e) efectuarea operațiunilor 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) oferirea accesului gratuit la Internet (calculatoare, imprimantă, scanner);

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

h) asigurarea inițierii și asistenței de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicații carte, publicații periodice și seriale, catalog online, Internet;

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

j) oferirea de servicii speciale/specializate contra cost: multiplicare, scanare și listare documente;

k) asigurarea serviciului de rezervare de carte;

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

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

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

o) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității compartimentului potrivit raportului statistic PROBIP 2000, dar și altor raportări statistice necesare analizării gradului de utilizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă la nivel de compartiment;

p) participarea 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) efectuarea recomandărilor de lectură și informarea publicului cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii (recenzii de carte, bibliografii, etc.);

r) actualizarea paginii de facebook;

s) constituirea și predarea anuală a arhivei compartimentului.

(2) În domeniul Depozit general, Compartimentului îi revin următoarele atribuții:

a) preluarea, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, documentelor nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuarea operațiunilor specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;

b) asigurarea predării-primirii în custodie a unor documente către Sălile de lectură și informare bibliografică;

c) asigurarea circulației corecte a documentelor din Depozitul general în relația cu personalul și utilizatorii Sărilor de lectură și informare bibliografică, realizarea descărcării operative a împrumuturilor efectuate, precum și reșezarea corectă a documentelor restituite la raft;

d) administrarea actelor gestionate la nivelul compartimentului;

e) colaborarea la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte Compartimente ale Bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de șeful de serviciu;

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

g) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentului Administrativ, Legătorie;



- h) selectarea documentelor de bibliotecă ce provin din donații și realizarea evidenței acestora în scopul predării lor către bibliotecile publice din județ, sub directa coordonare a bibliotecarului cu atribuții de îndrumare și coordonare metodologică;
- i) constituirea și predarea anuală a arhivei Depozitului general de publicații.

V.B.4. COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ȘI COORDONARE METODOLOGICĂ



Art. 44. Compartimentului Îndrumare și Coordonare Metodologică îi revin următoarele atribuții:

- a) organizarea și coordonarea, conform programelor elaborate și aprobate de conducerea Bibliotecii, activității de îndrumare metodică a celorlalte biblioteci publice din județul Neamț;
- b) comunicarea permanentă cu bibliotecarii publici, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice, pentru a oferi/primi informații, sprijin, consiliere, consultanță, etc;
- c) asigurarea organizării, evaluării și diseminării de informații și bune practici biblioteconomice, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice către bibliotecile publice din județ;
- d) efectuarea de deplasări la bibliotecile publice din județ, pentru analizarea aspectelor curente și de perspectivă ale dotării și funcționării acestora;
- e) colaborarea cu autoritățile publice locale în probleme privind funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ;
- f) participarea 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) monitorizarea, analizarea și evaluarea periodică, conform cerințelor stabilite prin planificările prealabile, a condițiilor specifice de funcționare ale bibliotecilor publice;
- h) inițierea, planificarea și/sau contribuirea 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) structurarea și organizarea evidenței statistice și de personal privind activitatea, dotările și încadrarea bibliotecilor publice din județ, făcând – periodic – raportările necesare/solicitate;
- j) întocmirea anuală de rapoarte sau studii tematice care să reflecte activitatea bibliotecilor publice din județ, precum și activitatea de îndrumare metodică;
- k) consemnarea aspectelor relevante privind bibliotecile publice din județ, efectuarea de 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 manager(director));

l) participarea la elaborarea tematicii și a bibliografiei necesare în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar;

m) participarea 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) constituirea și predarea anuală a arhivei Compartimentului;

o) participarea și/sau contribuirea la implementarea de proiecte culturale, parteneriate, acțiuni de animație culturală, popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor proprii din Bibliotecă, potrivit programelor inițiate de alte Compartimente și/sau stabilite de conducerea instituției;

p) participarea 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) participarea la editarea de materiale în format electronic/digital, inclusiv întreținerea paginii de facebook și a site-ului dedicat compartimentului;

r) participarea 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) participarea 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.5. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, PROGRAME, PROIECTE

Art. 45 Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Programe, Proiecte îi revin următoarele atribuții:

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

b) asigurarea cercetării, investigării, interpretării și comunicării 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) organizarea acțiunilor 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) susținerea fluxului 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) participarea la activitățile/evenimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);

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

g) asigurarea colectării, evaluării, sistematizării informațiilor despre biblioteca județeană apărute în presa tradițională și în mediul on-line și prezintă periodic șefului de serviciu sinteza acestor informații;

h) colaborarea cu șefii de serviciu/coordonatorii compartimentelor cu atribuții în domeniul relații cu publicul, 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, ;

i) realizarea editării materialelor de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă (pliante, broșuri, alte materiale publicitare și de informare);

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

k) organizarea acțiunilor de promovare a tuturor activităților organizate de secțiile/compartimentele cu atribuții în domeniul 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) susținerea fluxului 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) participarea la activitățile/eventimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea/completarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);

n) asigurarea colectării, evaluării, sistematizării informațiilor despre biblioteca publică apărute în presa tradițională și în mediul on-line și prezintă șefului de serviciu sinteza acestor informații;

o) participarea la realizarea unor sinteze/materiale documentare despre carte, lectură și biblioteca publică, conform principiilor, viziunii și misiunii asumate de Biblioteca;

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

q) realizarea arhivei documentelor Compartimentului;

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

s) colaborarea cu administratorii site-ului instituției/paginilor de facebook a compartimentelor cu atribuții în domeniul 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) inițierea, dezvoltarea și implementarea programelor/proiectelor de interes comunitar;

u) realizarea evidenței zilnice a tuturor activităților compartimentului în scopul completării raportului statistic PROBIP 2000, și transmite șefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activității.



V.B.6. PUNCT DE LECTURĂ ȘI ÎMPRUMUT LA DOMICILIU „SPERANȚA”

Art. 46. Punctului de Lectură și Împrumut la Domiciliu „Speranța” îi revin următoarele atribuții:

a) efectuarea activităților și operațiunilor 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) oferirea prin modulul de lectură specializat, din cadrul punctului, condițiilor 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) asigurarea asistenței formative constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

f) dezvoltarea, organizarea și participarea la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;

g) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

h) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Punctului și ține evidența în R.M.F.;

i) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000;

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

k) constituirea și predarea anuală a arhivei Punctului;

l) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

m) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;

n) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legatorie;

o) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;

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

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

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



V.C. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR

Art. 47. (1) Activitatea **Serviciului Comunicarea Colecțiilor** este condusă de către un șef serviciu care 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;

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

d) participă ca trainer la activitățile de formare profesională;

e) 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;

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

g) 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;

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

i) îndeplinește toate atribuțiile stabilite în cadrul structurii pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(2) Serviciul are în structură următoarele secții/filiale:

- Secția carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”;
- Secția carte de artă, multimedia „Victor Brauner”;
- Filiala de Carte străină;
- Filiala „Vasile Conta” Mărăței;
- Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești.

V.C.1. SECȚIA CARTE PENTRU ADULȚI „MIHAIL SADOVEANU”

Art. 48. Secției Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu” îi revin următoarele atribuții:

a) servirea intereselor 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) oferirea, prin modulul de lectură specializat, din cadrul secției, de 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) asigurarea asistenței formative constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

e) analizarea și satisfacerea cerințelor de lectură și informare ale persoanelor cu dizabilități osteo-articulare și cu deficiențe de vedere, greu deplasabile și a persoanelor vârstnice instituționalizate;

f) dezvoltarea, organizarea și participarea la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;

g) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

h) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul secției și ținerea evidenței în R.M.F.;

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

j) constituirea și predarea anuală a arhivei Secției;

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

l) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;

m) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;

n) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;

o) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, cât și altor date statistice necesare evaluării activității;

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

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

r) oferirea accesului gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la Bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare;

s) participarea 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) oferirea de facilități, a cooperării cât și de spații gratuite pentru expoziții, concursuri, audiții, proiecții, seminarii;

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

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

w) actualizarea paginii de facebook.



V.C.2. SECȚIA CARTE DE ARTĂ, MULTIMEDIA „VICTOR BRAUNER”

Art. 49 Secției Carte de Artă, Multimedia „Victor Brauner” îi revin următoarele atribuții:

- a) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- b) contribuirea 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 de interes pentru aceștia;
- c) asigurarea funcționării optime a aparaturii audio-video, precum și gestionarea/circulația corectă a documentelor;
- d) asigurarea unei bune gestionări a colecțiilor și corecta circulație a publicațiilor, preluarea documentelor nou intrate în gestiunea Secției;
- e) contribuirea la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, făcând conducerii propuneri de achiziții;
- f) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Secției și ținerea evidenței în R.M.F.;
- g) efectuarea atenționărilor telefonice și întocmirea actelor 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) efectuarea înregistrării 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 manager (director) ;
- i) prelucrarea, prin operațiuni de captură și montaj, a materialelor audio-video astfel realizate;
- j) asigurarea serviciilor de copiere și multiplicare după documentele realizate la nivelul Secției;
- k) asigurarea anumitor servicii de copiere și înregistrare a informațiilor audio-vizuale pentru realizarea unor montaje artistice, potrivit oportunităților;
- l) constituirea și organizarea arhivei audio-video a Bibliotecii;
- m) efectuarea de propuneri privind cerințele completării/modernizării aparaturii audio-video și accesoriilor acestora;
- n) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor deteriorate în relația Compartimentul Administrativ, Legătorie;
- o) efectuarea evidenței zilnice a utilizatorilor și a documentelor difuzate, precum și a participanților la manifestările cu caracter de inițiere și cultural-recreative organizate de compartiment, făcându-se raportări operative și centralizări specifice raportului statistic PROBIP 2000;
- p) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casieria instituției;
- q) constituirea și predarea anuală a arhivei Secției;
- r) asigurarea legăturii 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.C.3. FILIALA DE CARTE STRĂINĂ

Art. 50. Filialei de Carte Străină îi revin următoarele atribuții.

- a) servirea interesului de informare, studiu, lectură și recreere ale utilizatorilor prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- b) inițierea și organizarea cursurilor de învățare a unor limbi străine, precum și activităților de animație culturală și de popularizare a colecțiilor Filialei, pentru valorificarea optimă a dotărilor audio-vizuale existente la nivelul instituției;
- c) realizarea împrumutului de publicații, carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- d) asigurarea asistenței infodocumentare 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) oferirea, prin modulul de lectură specializat, din cadrul Filialei, de condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;
- f) dezvoltarea colecțiilor de documente ale Filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;
- g) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- h) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Filialei și ținerea evidenței în R.M.F.;
- i) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- j) constituirea și predarea anuală a arhivei Filialei;
- k) efectuarea de operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- l) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- m) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;
- n) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;
- o) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, și altor date statistice necesare evaluării activității;
- p) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- q) oferirea accesului 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) contribuirea 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) oferirea de facilități, a cooperării și de spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții materiale documentare;

t) asigurarea legăturii cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

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

v) actualizarea paginii de facebook.



V.C. 4. FILIALA „VASILE CONTA” MĂRĂȚEI

Art. 51. Filialei „Vasile Conta” Mărației îi revin următoarele atribuții:

a) servirea intereselor 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) oferirea, prin modulul de lectură specializat, din cadrul Filialei, de condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondul de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;

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

e) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

f) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Filialei și ținerea evidenței în R.M.F.;

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

h) constituirea și predarea anuală a arhivei Filialei;

i) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

j) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;

k) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;

l) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;

m) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, cât și altor date statistice necesare evaluării activității;

n) ordonarea și predarea la Secretariatul instituției a documentelor supuse arhivării;

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

p) oferirea accesului 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) oferirea găzduirii 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) oferirea de facilități, a cooperării și de spații gratuite pentru expoziții, concursuri, audiții, proiecții materiale documentare;

s) asigurarea legăturii cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

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

u) actualizarea paginii de facebook.

V.C. 5. FILIALA „DUMITRU ALMAȘ” DĂRMĂNEȘTI

Art. 52. Filialei „Dumitru Almaș” Dărmănești îi revin următoarele atribuții:

a) servirea intereselor 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) dezvoltarea colecțiilor de documente ale Filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;

d) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

e) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor de gestionare ale Filialei și ținerea evidenței în R.M.F.;

f) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

g) ordonarea și predarea la secretariat a documentelor supuse arhivării;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

i) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;

j) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;

- k) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;
- l) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, cât și altor date statistice necesare evaluării activității;
- m) constituirea și predarea anuală a arhivei Filialei;
- n) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute.



V.D. COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, CASIERE, ARHIVĂ

Art. 53. (1) Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casiere, Arhivă este subordonat Contabilului-șef care coordonează, potrivit cerințelor de funcționare a Bibliotecii și în condițiile legii, toate activitățile specifice din domeniul activităților financiar-contabile, al achizițiilor publice, al resurselor umane și arhivarea documentelor.

(2) În domeniul financiar-contabil, Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) centralizarea propunerilor serviciilor și compartimentelor instituției privind necesarul de cheltuieli, în vederea înscrierii lor în proiectul de buget anual al instituției;
- b) organizarea și conducerea activităților specifice de contabilitate a cheltuielilor efectuate, potrivit prevederilor legale;
- c) realizarea controlului 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) întocmirea (trimestrial și anual) bilanțului contabil și contului de execuție bugetară privind resursele financiare ale instituției;
- e) coordonarea și urmărirea efectării tuturor operațiunilor de înregistrare a existentului patrimonial, precum și toate mișcările sale (intrări, ieșiri, verificări gestionare, casări ș.a.);
- f) coordonarea activității de resurse umane și achizițiilor publice;
- g) efectuarea fundamentării 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) realizarea fundamentării altor categorii de cheltuieli și servicii;
- i) urmărirea modului de încasare, administrare și utilizare a veniturilor rezultate din activități autofinanțate;
- j) atribuții în îndrumarea și controlul în domeniul achizițiilor publice;
- k) exercitarea atribuțiilor de elaborare, implementare și revizuire a procedurilor formalizate la nivelul activității financiar-contabile;
- l) înregistrarea zilnică – în contabilitatea sintetică și analitică – a tuturor cheltuielilor unității, pe baza documentelor justificative vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite, cu ajutorul programului informatizat;
- m) întocmirea documentelor necesare și efectuarea (prin viramente și în numerar) plății din contul de finanțare bugetară și din contul de disponibil al activităților autofinanțate;
- n) întocmirea registrului C.F.P.;

o) întocmirea situațiilor statistice și altor raportări financiar-contabile solicitate de ordonatorul principal de credite și alte instituții sau organisme ierarhic superioare;

p) îndeplinirea și executarea (din proprie inițiativă ori la solicitarea directorului instituției) oricăror altor 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) ținerea evidenței creditelor bugetare, a plăților de casă și a cheltuielilor efective, cu respectarea întocmai a structurii clasificăției bugetare.

(3) În domeniul achizițiilor publice, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) stabilirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice prin SEAP;

b) elaborarea programului anual al achizițiilor publice potrivit cerințelor comunicate de celelalte compartimente și acceptate de conducere, actualizându-l de câte ori este nevoie;

c) întocmirea strategiei de contractare asupra contractului de achiziție publică;

d) asigurarea achiziționării directe a produselor și serviciilor în funcție de pragul valoric stabilit de lege;

e) urmărirea derulării achizițiilor directe prin SEAP în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) asigurarea achiziționării 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) coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

h) urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale referitoare la publicitate și transparență;

i) urmărirea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire;

j) publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;

k) constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică și raportului procedurii de atribuire;

l) 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) realizarea obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în domeniul achizițiilor publice.

(4) În domeniul resurselor umane, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) asigurarea întocmirii formelor de angajare a personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

b) operarea reîncadrărilor pe funcții/ grade/trepte/clase de salarizare, avansărilor în gradații de vechime, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

d) completarea dosarelor personale ale salariaților;

e) stabilirea deducerilor suplimentare privind impozitul pe salarii, după caz;



f) efectuarea operațiunilor de evidență referitoare la prezența personalului în unitate, verificând condica de prezență, realizând pontajul curent al salariaților și informând conducerea asupra disfuncționalităților înregistrate;

g) calcularea salariilor și a altor drepturi bănești aferente concediilor de odihnă sau medicale, precum și a altor drepturi ori rețineri, ținând evidența lor cu ajutorul programului informatizat SALNET;

h) întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice privind personalul și fondul de salarii, iar pentru obligațiile de plată ale personalului și ale instituției la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, completarea declarației unice;

i) calcularea cuantumului garanțiilor de gestionare, ținerea evidenței lor individuală și efectuarea operațiunilor specifice de reținere a acestor garanții, de acordare și de încasare a dobânzilor cuvenite;

j) întocmirea programării concediilor de odihnă cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

k) întocmirea statul de funcții la nivel de unitate operând modificările dispuse de conducerea instituției;

l) 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;

m) urmărirea modificărilor legislative din domeniul resurselor umane;

n) participarea la realizarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane și evoluția în carieră a anagajaților Bibliotecii în colaborare cu șefii tuturor structurilor;

o) efectuarea viramentelor către terți prin Trezorerie;

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

q) responsabilități în implementarea, aplicarea și revizuirea procedurilor formalizate referitoare la activitatea de resurse umane;

r) organizarea și completarea arhivei privind activitatea de resurse umane;

s) întocmirea Planului privind personalul ce va participa la cursuri de formare profesională sub directă coordonare a managerului (directorului) instituției;

t) coordonarea și centralizarea evaluărilor performanțelor profesionale ale salariaților în conformitate cu Regulamentul de aplicare aprobat de ordonatorul principal de credite;

u) asigurarea organizării concursurilor de angajare și promovare, inclusiv secretariatului comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor;

v) responsabilități în realizarea obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în domeniul resurselor umane.

(5) În domeniul casierie și arhivă, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) primirea, înregistrarea și înaintarea către conducere a corespondenței instituției, distribuind-o apoi conform rezoluțiilor managerului(directorului);

b) asigurarea comunicării deciziilor managerului (directorului) instituției;

c) întocmirea minutei ședințelor de Consiliu de Administrație;

d) tehnoredactarea documentelor înaintate de conducere ori de compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice, casierie, arhivă și (doar cu avizul managerului /directorului) a oricăror altor lucrări ce aparțin compartimentelor unității;

- e) efectuarea multiplicărilor pe copiator conform cerințelor instituției și ale utilizatorilor ei;
- f) efectuarea trimiterii documentelor prin serviciile poștale și ținerea evidenței timbrelor consumate în acest scop;
- g) realizarea recepției bonurilor valorice și a timbrelor poștale prin întocmirea notelor de intrare-recepție;
- h) ținerea evidenței bonurilor valorice (benzină auto) și asigurarea eliberării lor în baza referatelor aprobate de director;
- i) asigurarea legăturilor telefonice și de fax ale instituției și strict în interesul serviciului - ale personalului salariat;
- j) organizarea arhivei cu documentele managerului (directorului) și cele de secretariat;
- k) efectuarea depunerilor și ridicărilor de numerar în relația cu Trezoreria;
- l) întocmirea CEC-ului pentru ridicare de numerar din Trezorerie prin intermediul programului informatic;
- m) efectuarea plăților în numerar la nivelul Bibliotecii;
- n) întocmirea jurnalelor de casă;
- o) colectarea încasărilor 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) încasarea imputațiilor aplicate utilizatorilor sau salariaților, eliberând chitanțe și depunându-le în contul de finanțare a anilor precedenți, deschis la Trezoreria Municipiului Piatra-Neamț;
- q) calcularea cuantumului chiriilor stabilite prin tarife orare și întocmirea facturilor și chitanțelor pentru chiriile încasate pe bază de contract respectând taxele/tarifele aprobate anual prin Hotărâre de Consiliu Județean;
- r) centralizarea trimestrială a cuantumului veniturilor realizate (pe categorii de venituri) în vederea modificării bugetului de venituri din activități autofinanțate;
- s) eliberarea borderourilor de înscriere și evidență a încasărilor la nivelul fiecărei secții cu asemenea răspunderi;
- t) centralizarea trimestrială și anuală, numerică și valorică, a serviciilor oferite de instituție prin gruparea acestora pe categorii (listări, multiplicări, scanări, etc.)
- u) ținerea evidenței dispozițiilor de plată/încasare;
- v) urmărirea concordanței sumelor, reprezentând venituri din activități autofinanțate, din foile de vărsământ cu cele din extrasele de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Piatra-Neamț;
- w) coordonarea activităților de constituire a arhivelor la nivel de compartimente, verificarea și preluarea de la acestea, pe bază de inventare, a dosarelor constituite spre arhivare;
- x) organizarea arhivei Bibliotecii, asigurând structurarea, păstrarea și predarea materialelor arhivistice conform nomenclatorului și metodologiei stabilite, în baza legislației în vigoare;
- y) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic și urmărirea modului de aplicare al acestuia în constituirea dosarelor supuse arhivării;
- z) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;



aa) asigurarea predării integrale a arhivei selecționate spre casare către unitățile de recuperare a deșeurilor;

bb) elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor formalizate pentru activitatea de casierie, secretariat, arhivă;

cc) contribuirea la îndeplinirea obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în domeniul casierie și arhivă.

V. E. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV. LEGĂTORIE

Art. 54. Compartimentului Administrativ. Legătorie îi revin următoarele atribuții:

a) planificarea, coordonarea și efectuarea tuturor activităților privind administrarea, întreținerea și conservarea patrimoniului gospodăresc al bibliotecii, precum și a celorlalte bunuri de inventar, altele decât documentele specifice de bibliotecă;

b) urmărirea normelor, reglementărilor și metodologiilor cu aplicabilitate în domeniul clădirilor, asigurarea relației 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;

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

d) întocmirea notelor conceptuale și temelor de proiectare (datele tehnice) care preced lucrările de investiții;

e) coordonarea activității de inventariere a bunurilor de patrimoniu ale instituției;

f) ținerea evidenței în sistem tradițional și informatizat a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;

g) întocmirea documentelor necesare casării bunurilor degradate/deteriorate și efectuarea propunerilor de casare;

h) asigurarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere;

i) efectuarea recepției bunurilor achiziționate și a bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și asigurarea predării documentelor către Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă;

j) efectuarea operațiunilor de recondiționare și legătorie pentru publicațiile carte și publicații periodice;

k) efectuarea operațiunilor de legătorie pentru publicațiile periodice ce se constituie în colecții de documente și care sunt supuse procesului de conservare în depozitele Bibliotecii;

l) efectuarea operațiunilor de legătorie a documentelor Bibliotecii care sunt supuse procesului de arhivare;

m) monitorizarea activității de instruire a personalului, pe linia de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

n) asigurarea sprijinului organelor de control I.S.U. și urmărirea planului de implementare a recomandărilor acestora;

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

p) asigurarea cadrului organizatoric pentru desășurarea activităților de curățeniei în toate spațiile de bibliotecă (compartimente, birouri administrative, holuri, săli de training, spații expoziționale, depozite de carte).



V. F. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE

Art. 55. Compartimentului Întreținere îi revin următoarele atribuții:

a) asigurarea supravegherii funcționalității echipamentelor tehnice ale instituției (centrală termică – R.S.V.T.I., tablou electric, robineti alimentare apă, contor energie electrică, gaz metan, apă) și semnalarea eventualelor defecțiuni constatate;

b) asigurarea lucrărilor de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri pe care instituția le are în administrare;

c) asigurarea lucrărilor de vopsitorie pe suprafețe cu întindere redusă, a oricăror lucrări de intervenție (reparații lăcătușerie) atunci când este cazul, în limitele competențelor deținute, schimbarea corpurilor de iluminat;

d) asigurarea descărcării/manipulării materialelor de curățenie, dezinfecție sau a altor materiale, și colete de carte când sunt livrate de furnizori și transportarea lor la locul de depozitare a acestora;

e) asigurarea demontării/montării/manipulării mobilierului de bibliotecă;

f) asigurarea manipulării deșeurilor predate la punctele de colectare.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI PERSONALUL

Art. 56. Personalul bibliotecii este structurat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998.

Art. 57.(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 Bibliotecii se 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 prin 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, precum și prin fișa postului.

Art. 58. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișe ale posturilor de către manager (director) la propunerea șefilor de servicii, în conformitate

cu prevederile și cerințele legislației în domeniu, Strategiei Naționale de dezvoltare a bibliotecilor publice din România, a Strategiei de Dezvoltare a Județului Neamț, 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. 59. (1) Personalul Bibliotecii 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. 60. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

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

Art. 61. (1) Conducerea bibliotecii se asigură de către manager (director), numit prin Dispoziția 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) Managerul (directorul) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu alte persoane juridice sau fizice din țară și străinătate, este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea optimă a resurselor financiare în scopul îndeplinirii misiunii bibliotecii.

Art. 62. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului (directorului) se realizează, în condițiile legii, de către Președintele Consiliului Județean Neamț.

Art. 63. Managerul (directorul) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 64. (1) Managerul (directorul) 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 prin Proiectul 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 a activității curente 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 ordonancează 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;

k) aprobă: programele de activitate curentă, proiectele educative și culturale; normele și normativele specifice activității de biblioteconomie; Programul de perfecționare a personalului; programarea concediilor; măsurile de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă; Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; Procedurile operaționale și de sistem; Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției; Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul structurilor instituției;

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

m) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;

n) asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii;

o) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență ale legii;

p) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru – pentru scopuri/perioade clar definite;

q) emite decizii, în condițiile legii, decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați;

r) 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;

s) întocmește Organigrama și Statul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Neamț;

t) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

u) dispune efectuarea evaluărilor anuale a performanțelor salariaților, în condițiile legii;

v) stabilește prioritățile de investiții la nivel instituțional și le supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț;

w) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;

x) organizează și coordonează întrunirile Consiliului de Administrație al instituției ;



y) organizează și coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Neamț;

z) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat, luând în considerare specificul, obiectivele și complexitatea activităților fiecărui compartiment/serviciu, în conformitate cu prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare;

aa) instituie măsuri pentru asigurarea pazei instituției;

bb) elaborează și actualizează regulamentele instituției, alte reglementări interne, cu respectarea legislației în vigoare;

cc) dispune măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, actualizarea Registrului de riscuri și a Procedurilor operaționale și de sistem la nivelul instituției;

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

Art. 65. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează un Consiliu de Administrație, care, potrivit prevederilor art. 54 alin. (1) din Legea bibliotecilor – Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are rol consultativ.

(2) Consiliul de Administrație este format din 6 membri, astfel: managerul (director), contabilul-șef, cei trei șefi de serviciu și un reprezentant al consiliului județean, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin OMC 2069/1998.

Art. 66. (1) Consiliul de Administrație este condus de către manager (director), în calitate de președinte și se întrunește în ședințe ordinare trimestrial sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

(2) Dezbaterile 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.

(3) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

(4) Atribuțiile Consiliului de Administrație, care se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt:

a) propunerea și definitivarea programului de activitate al instituției înaintându-l spre aprobare –managerului (directorului);

b) dezbaterea și efectuarea propunerilor în ceea ce privește proiectul bugetului anual;

c) dezbaterea și efectuarea propunerilor privind programele de investiții;

d) propunerea în privința priorităților în investiții, dotări și reparații;

e) analizarea periodică a activității instituției;

f) propunerea și analizarea programelor de îmbunătățire a activității instituției;

g) propunerea și analizarea modificărilor numărului de personal, ale organigramei și statului de funcții în raport de necesități;

h) efectuarea de propuneri privind nivelul premiilor acordate în condițiile legii;

i) analizarea diverselor contestații ale angajaților;

j) aducerea în discuție a problemelor de indisciplină și abaterilor profesionale;

k) analizarea propunerilor de sancționare a salariaților;

l) propunerea și analizarea planurilor/programelor antiincendiu, precum și a oricăror altor măsuri de protejare a publicului și a bunurilor patrimoniale.

m) efectuarea de propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art. 67. Contabilul șef este subordonat managerului(directorului) și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii;

b) întocmește lucrările de planificare financiară;

c) asigură întocmirea proiectului de buget împreună cu managerul (directorul) instituției și îl supune spre dezbateră Consiliului de Administrație, și ulterior îl supune aprobării autorității finanțatoare;

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 manager (director);

j) menține permanent legătura cu Direcția 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 control intern managerial referitoare la performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea activității financiar-contabile;

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 înaintează 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 înaintează Comisiei de Monitorizare spre dezbateră și le supune aprobării conducerii Bibliotecii.



Art. 68. (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) Managerul (directorul) asigură organizarea activității pe baza acestor proiecte și programe, răspunzând de îndeplinirea lor.

Art. 69. În cadrul Bibliotecii funcționează comisii de specialitate/structuri numite prin decizii ale managerului (directorului) instituției:

a) Comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării Comisie de etică;

b) Comisie de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;

c) Comisie de identificare a funcțiilor sensibile sau a funcțiilor expuse, în mod special la corupție;

d) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor documentelor de bibliotecă (publicații și non-publicații);

e) Comisia de recepție a documentelor (publicații și non-publicații);

f) Comisie de analizare a propunerilor de casare publicații și non-publicații;

g) Comisie de examinare a propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință (altele decât cartea);

h) Comisie de selecționare a documentelor aflate în arhiva instituției a căror termene de casare au expirat și nu prezintă importanță documentară, istorică sau practică;

i) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor de achiziție a lucrărilor de investiții și reparații curente;

j) Comisie de recepție a lucrărilor de investiții și reparații curente;

k) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor de achiziție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile;

l) Comisie de recepție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile;

m) Comisie de recepție a mărcilor poștale și a bonurilor valorice de benzină ;

n) Comisie de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

o) Comisie de inventariere a documentelor de bibliotecă aflate în gestiunea diverselor compartimente și dezvoltării S.C.I.M.;

p) /depozite de carte.

CAPITOLUL VII

RESURSE FINANCIARE

Art. 70. (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. 71. (1) Bugetele de venituri și cheltuieli ale Bibliotecii se întocmesc de către manager (director) și contabilul-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 managerului (directorului) și a contabilului-șef.



CAPITOLUL VIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 72. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 73. Biblioteca 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. 74. (1) Relațiile Bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori (parte integrantă a Regulamentului intern 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 persoană, 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), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

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

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

Art. 75. În cadrul Bibliotecii 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. 76. Biblioteca poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe.

Art. 77. (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 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. 78. 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 proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale, precum și cu programele 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 este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente participării sau implicării în diferite programe/acțiuni comune.

Art. 79. (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 se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale/informaționale/educaționale și pot, în acest mod, 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. 80. Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii, 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. 81. (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 Bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 82. 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. 83. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de stampilă.

Art. 84. (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, cu respectarea structurii Nomenclatorului arhivistic al organizației.

Art. 85. (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. 86. Implementarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, revine în sarcina managerului (directorului), a contabilului-șef și a șefilor de serviciu pentru atingerea obiectivelor: eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor financiare, respectarea legislației în vigoare, regulamentelor și politicilor interne.

Art. 87. Toți salariații Bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 88. Prezentul Regulament se completează de drept cu legile și actele normative în vigoare.

Art. 89. Orice modificare a prezentului Regulament se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

