



Anexa nr.3 la H.C.J Argeș nr.196/26.08.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I. **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu”, cu sediul în municipiul Pitești, strada Victoriei, nr. 18, este o instituție de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

Art. 2. Biblioteca are personalitate juridică, este organizată în subordinea Consiliului Județean Argeș și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Naționale a României, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Argeș.

Art. 3. Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 4. Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Argeș, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

Art. 5. (1) Pentru municipiul Pitești, Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” îndeplinește și rolul de bibliotecă publică municipală.

(2) Consiliul local al municipiului Pitești poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru acestea.

(3) Din sistemul bibliotecilor publice de pe raza județului Argeș, mai fac parte: bibliotecile **municipale** Câmpulung și Curtea de Argeș, bibliotecile orășenești Costești, Mioveni, Ștefănești și Topoloveni, precum și 93 de biblioteci comunale.

(4) Bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Argeș sunt subordonate din punct de vedere administrativ și financiar consiliilor locale din localitățile pe raza cărora își desfășoară activitatea și din punct de vedere metodologic, bibliotecii județene care se ocupă de profesionalizarea activității lor prin: colaborări în cadrul unor proiecte, programe și activități educativ-culturale, acțiuni de îndrumare profesională.

Art. 6. – Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 7. (1) Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep taxe stabilite în condițiile legii cu avizul Consiliului Județean Argeș.

(2) Serviciile cu taxă oferite de Bibliotecă și /sau tarifele practicate sunt aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean.

Art. 8. Activitatea Bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și cu necesitățile întregii comunități argeșene.

Art. 9. Biblioteca poate realiza consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

Art. 10. Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții și activități:



- a) constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) colecționarea tuturor categoriilor de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizarea Depozitului legal local de documente, potrivit legii;
- c) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, educative și de informare, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;
- d) coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Argeș, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- e) elaborarea și editarea materialelor privind bibliografia locală curentă, materialelor de îndrumare metodologică, a volumelor de specialitate și altor publicații, alcătuirea bazelor de date și organizarea unor centre de informare comunitară;
- f) cooperarea permanentă cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- g) elaborarea normelor privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Argeș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.
- h) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- i) asigurarea serviciilor de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin sălile și filialele bibliotecii;
- j) organizarea activităților de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- k) 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 și comunicare la distanță;
- l) inițierea, organizarea și participarea la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- m) realizarea, în scopul valorificării colecțiilor, a unor bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii;
- n) organizarea unor reuniuni științifice de profil, redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității și de promovare a imaginii bibliotecii;
- o) organizarea unor acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- p) inițierea de proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

CAPITOLUL II. **COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE** **„DINICU GOLESCU” ARGEȘ**

Art. 11. Colecțiile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, partituri, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio-video, CD-uri), documente grafice, documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 12. Colecțiile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș pot include și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

Art. 13. (1) În funcție de vechimea, raritatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii pot fi bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu.

(2) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Aceste documente sunt destinate împrumutului la domiciliu și consultărilor în sălile de lectură.

Art. 14. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe; sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 15. Colecțiile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș se constituie și se dezvoltă prin cumpărare, transfer, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii, precum și prin efectul Depozitului legal.

Art. 16. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii publice se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, nota de comandă pentru abonamente, proces-verbal de casare, act de imputație, act de transfer etc.).

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexat.

Art. 17. (1) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore de la plata facturii.

(2) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului sau expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

Art. 18. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, 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 din categoria nonpublicații înregistrată pe suport magnetic ori de altă natură este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 19. Evidența documentelor de bibliotecă se realizează în sistem informatizat, astfel:

- evidența globală pe registrul de mișcare a fondului de carte (RMF);
- evidența individuală pe registrul de inventar (RI);
- evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate până la constituirea lor în unități de evidență;
- evidența analitică pe fișa însoțită de imagini foto pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural;
- documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

Art. 20. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia care se aplică pe spatele paginii de titlu. Ștampila conține numărul unic de inventar aferent fiecărui exemplar intrat în evidențele bibliotecii.

Fiecare sală de relații cu publicul/ filială a bibliotecii aplică pe pagina de titlu a documentelor primite și pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, ștampila proprie, excepție făcând Sala Colecții speciale unde nu se ștampilează documentele tip carte veche românească, carte veche străină și carte cu valoare bibliofilă, pentru a nu deteriora publicațiile. Documentele audio-video se ștampilează pe plic, carcasa sau cutie.

(2) Numărul din registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bară.

Art. 21. (1) Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș își dezvoltă continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori prin raportare la populația comunității județene.

Art. 22. (1) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(2) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după transferarea lor în gestiunea compartimentelor care asigură pentru public împrumutul sau consultarea documentelor.

Art. 23. (1) Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” deține, organizează și dezvoltă continuu următoarele tipuri de cataloage:

- **Catalogul general de serviciu** în cadrul compartimentului de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor pentru uz intern;
- **Catalogul on-line de acces public (OPAC)**, catalog în format electronic, constituit în baze de date relaționate ce conțin descrieri bibliografice, în care accesul utilizatorilor se face în mod direct, de la un terminal;

Pentru corecta și rapidă informare a utilizatorilor, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele care le reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a aceloră din catalogul electronic.

Art. 24. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în depozite, săli și filiale, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 100 % în sistem de acces liber la publicații la filiale și la Sala de împrumut la domiciliu pentru copii și Sala de

împrumut la domiciliu pentru Adulți – Beletristică și Știință și tehnică, precum și la Sala de Referințe electronice și Internet.

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

(3) Colecțiile de documente cu statut de **bunuri culturale de patrimoniu** sunt constituite și conservate în **Colecții speciale** și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare.

Art. 25. Documentele Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 26. (1) 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.

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

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 27. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, 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) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea managerului, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 28. Colecția de documente din Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” se verifică prin inventarieri periodice după cum urmează:

- (a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- (b) Colecția care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- (c) Colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- (d) Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- (e) Colecția cu peste 1.000.000 de documente o dată la 15 ani.

Art. 29. (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș.

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, managerului rezultatele acțiunii prin următoarele documente:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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

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

Art. 30. (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă în gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau, valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat. Modalitatea de calcul cu aplicarea coeficientului de inflație actualizat se stabilește anual prin dispoziția internă a managerului.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic, dar dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Verificarea integrală a fondului de documente al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș se realizează și prin operațiuni de inventariere, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

(5) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu baza de date sau cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor, și, după caz, cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volum.

(6) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii). El trebuie să cuprindă: specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului numeric pe categorii de documente consemnat la începerea verificării gestionare; rezultatele verificării: existentul constat numeric pe categorii de documente precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(7) Managerul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 31. Patrimoniul Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul *Compartimentului Financiar-Contabil și Administrativ* și din dreptul de administrare a imobilelor, înscrise în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul privat al județului Argeș.

Art. 32. (1) Arhiva Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” se păstrează și se gestionează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, privind creatorii și deținătorii de documente.

(2) Anual documentele se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în *Nomenclatorul Arhivistic* pentru documentele proprii.

(3) Managerul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș desemnează, prin decizie internă, persoana responsabilă cu problemele de arhivă, cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(4) Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru special întocmit conform legii.

(5) Prin decizia internă a Managerului Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, în instituție funcționează Comisia de selecționare a documentelor, compusă din: președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Aceasta se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte și a-i stabili valoarea practică



sau istorică, documentele ce se păstrează și cele propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare. Hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de selecționare a documentelor, care, împreună cu inventarele documentelor se înaintează spre aprobare Comisiei de selecționare a documentelor ce funcționează în cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

Art. 33. Sigiliul (ștampila) Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș se păstrează de către persoana nominalizată prin decizie internă a managerului și se aplică numai pe semnătura acestuia sau a înlocuitorului său, numit prin decizie.

Art. 34. Normele de protecția și igiena muncii se aplică potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se, sub semnătură, instruirea tuturor salariaților la termenele stabilite.

Art. 35. Managerul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, în colaborare cu Inspectoratul Județean de Protecție Civilă dispune aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru intervențiile de urgență și în caz de dezastre.

Art. 36. (1) Apărarea valorilor materiale ale instituției reprezintă o îndatorire fundamentală a tuturor salariaților. Persoanele încadrate în muncă răspund pentru pagubele aduse patrimoniului instituției, în condițiile legii.

(2) Bunurile materiale, publicațiile, obiectele de inventar, mijloacele fixe și alte valori care aparțin Bibliotecii sau pe care le mănuieste personalul încadrat în același serviciu, birou, compartiment de muncă, reprezintă bunuri colective și se constituie în gestiuni asupra cărora se aplică prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III. **PERSONALUL BIBLIOTECII**

Art 37. Personalul bibliotecii, clasificat conform Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor *** republicată, cu modificările și completările ulterioare, se compune din:

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

Art.38. (1) În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil.

(2) Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș poate angaja conform legii 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.

Art.39. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat în condițiile legii.

(2) Angajarea personalului administrativ stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Recrutarea personalului din bibliotecile publice se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurta durată sau cu studii postliceale de profil.

Art. 40. (1) Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului



elaborată de fiecare persoană cu funcție contractuală de conducere pentru personalul cu funcții de execuție din subordine, ținând seama de organigramă, programele de dezvoltare și strategiile elaborate de către manager.

Art. 42. (1) Conducerea bibliotecii județene și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, conform legislației în vigoare.

(2) Cursurile de calificare și formare profesională continuă a personalului din bibliotecile de drept public se organizează, în condițiile legii, de către furnizori acreditați în formarea profesională a adulților, în concordanță cu standardele ocupaționale și nevoile de formare profesională identificate local.

Art. 43. (1) Personalul bibliotecii este încadrat și salarizat pe grade și trepte în funcție de studiile absolvite, respectiv pe gradații corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Personalul din biblioteca județeană poate beneficia de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL IV. **CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI CONTROLUL INTERN** **MANAGERIAL**

Art. 44. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș este asigurată de către manager care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

(3) Conducerea compartimentelor de specialitate din bibliotecă este asigurată de un director adjunct de specialitate și un șef de serviciu potrivit organigramei aprobate de Consiliul Județean Argeș.

Art. 45. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș funcționează un **Consiliu de administrație** cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de către manager, în calitate de președinte, 4 membri și un secretar.

(3) Consiliul de administrație funcționează în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(4) Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Se întrunește la sediul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(5) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș poate fi consultat de manager cu privire la:

a – structura organizatorică în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b – promovarea imaginii Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș;

c – măsurile pentru atragerea publicului în bibliotecă și pentru difuzarea celor mai valoroase colecții editoriale;

d – proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente și stadiul realizării acestuia;

e – modul de realizare a măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă; modificările propuse la Regulamentul de ordine interioară;

Art. 46. (1) În cadrul bibliotecii funcționează un **Consiliu științific**, ca organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul activității culturale, cercetării științifice și dezvoltării colecțiilor.

(2) Consiliul științific este format din 5 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia scrisă a managerului Bibliotecii Județene Dinicu Golescu Argeș.

(3) **Consiliul științific** poate fi consultat de manager cu privire la:

- a- politicile de dezvoltare a serviciilor și colecțiilor,
- b- în domeniul cercetării științifice și al activităților editoriale în vederea analizării structurii, conținutului publicațiilor editate de bibliotecă,
- c- în domeniul programelor și proiectelor de activități culturale, educative, informative
- d- dezvoltării serviciilor bazate pe IT și a infrastructurii IT
- e – organizarea sau colaborarea la desfășurarea de manifestări științifice.

Art. 47 – Managerul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș pe baza *Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a instituției*, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Argeș.

Art. 48. Principalele atribuții ale managerului sunt:

- reprezintă biblioteca în raporturile cu instituțiile, organele, organizațiile locale, centrale și cu alte instituții cu care biblioteca cooperează;
- îndeplinește atribuțiile specifice de ordonator de credite terțiar definite conform legislației în vigoare;
- asigură managementul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” în concordanță cu prevederile contractului de management încheiat cu forul tutelar;
- comunică Consiliului Județean Argeș, în calitate de for tutelar, valorile și obiectivele strategice ale instituției;
- coordonează politica generală a bibliotecii, activitatea de dezvoltare a colecțiilor, precum și activitatea de cercetare și metodologie, pentru a răspunde optim cerințelor utilizatorilor;
- coordonează activitățile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș în scopul creșterii performanțelor și dezvoltării contribuției specializate la desfășurarea procesului de învățământ și cercetare;
- asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- asigură utilizarea rațională a tuturor categoriilor de resurse ale instituției și urmărește atragerea de noi resurse complementare;
- desemnează, la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, structura pentru implementarea sistemului de control managerial intern – *Comisia de monitorizare*, conform legislației aplicabile pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, și modificările ulterioare;
- stabilește obiectivele de dezvoltare ale instituției, în concordanță cu strategia elaborată;
- comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal;
- monitorizează trimestrial / semestrial / anual gradul de realizare a obiectivelor;
- dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial și îl transmite odată cu situația financiară ordonatorului principal de credite;
- numește, transferă și eliberează din funcție personalul de specialitate, economic, administrativ, precum și pe șefii de serviciu și de birou, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, analizează propunerile înaintate, dispune corecțiile necesare și aprobă bugetul final;

- stabilește obiectivele persoanelor de conducere și de execuție direct subordonate, termenele limită și modalitatea de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului resurselor umane în instituție;
- decide cu privire la elaborarea și actualizare a fișelor de post ale personalului de conducere și de execuție din subordine;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- contrasemnează fișele de evaluare elaborate de evaluatorii – persoane cu funcția de conducere pentru salariații din subordine, conform organigramei aprobate;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- aprobă planul anual privind pregătirea profesională a personalului;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- **răspunde de:**
 - o folosirea eficientă a resurselor instituției;
 - o respectarea obligațiilor instituției față de furnizori, utilizatori, organele financiare și organismele guvernamentale;
 - o asigurarea drepturilor bănești ale personalului angajat, conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
 - o calitatea climatului organizațional;
 - o calitatea managementului instituției;
 - o corectitudinea datelor raportate;
 - o coordonarea eficientă a personalului din subordine;
 - o utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamente și consumabile necesare;
 - o calitatea pregătirii profesionale a angajaților;
 - o respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
 - o se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;

Art. 49. Pentru buna organizare și pentru crearea condițiilor desfășurării activității în mod ordonat, disciplinat, eficient și democratic, managerul are următoarele responsabilități:

- a) să definească structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și să comunice salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice;
- b) să analizeze și să determine periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern;
- c) să stabilească, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă;
- d) să asigure ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor;
- e) să asigure și să garanteze că exercitarea funcției să nu depindă de alte criterii decât cel de valoare, criteriu care să fie respectat ca unică apreciere;
- f) să se asigure că drepturile salariaților nu vor putea face obiectul unor tranzacții sau limitări;
- g) să asigure gestionarea sistemului de salarizare a personalului, să stabilească salariile de bază, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.



h) să asigure promovarea în funcție în condițiile respectării stricte a normelor legale și a criteriilor valorice de competență și probitate profesională;

i) să stabilească responsabilități și sarcini de serviciu precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații;

j) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură, sursă de energie, cu tot ceea ce este necesar în vederea folosirii eficiente a timpului de lucru de către fiecare salariat;

k) să stabilească criteriile de evaluare și standardele de performanță ale posturilor, precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

l) să asigure anual evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate;

m) să asigure repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului și pregătirea profesională;

n) să ia măsuri pentru respectarea normativelor de protecția muncii și PSI, conform legislației aplicabile;

o) să acorde toate drepturile bănești legale pentru munca depusă conform fișelor de prezență aprobate;

p) să asigure acordarea unor avansuri bănești în cazul cheltuielilor prilejuite de delegare în alte localități, precum și decontarea cheltuielilor de transport, diurnă și cazare ocazionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit prevederilor legale;

q) să asigure participarea salariaților la cursurile de perfecționare și specializare;

r) să aprobe concediile de odihnă conform planificării anuale și să acorde toate celelalte categorii de concedii legal reglementate;

s) să asigure eliberarea personalului angajat legitimații cuprinzând indicarea denumirii instituției, a numelui, funcției și locului de muncă al fiecărui angajat;

t) să asigure controlul intern managerial prin proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a acesteia;

u) să asigure elaborarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia;

v) să sprijine și să promoveze, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților;

w) să adopte un cod etic și de integritate, să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;

x) să dispună prin act de decizie internă identificarea funcțiilor sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile;

y) să stabilească obiectivele generale și indicatorii asociați acestora, astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

z) să actualizeze/ reevalueze obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern;

aa) să elaboreze planuri/ programe de activitate pentru toate obiectivele Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș, să identifice și să repartizeze resursele, pornind de la stabilirea nevoilor

pentru realizarea obiectivelor, și să organizeze procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;

bb) să asigure coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și să organizeze consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș, cât și între compartimentele respective;

cc) să asigure monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp;

dd) să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia; să aprobe prin act de decizie internă profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș (anual);

ee) să aprobe *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș* (anual);

ff) să inițieze, să aplice și să dezvolte controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

gg) să identifice principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și să asigure măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore;

hh) să stabilească metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control;

ii) să reevalueze sistematic și periodic cerințele de informații și să stabilească natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității;

jj) să organizeze și să administreze procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați;

kk) să asigure buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp;

ll) să instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.

mm) să dispună măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare;

Art. 50. Numirea, evaluarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Argeș.

Art.51. Pe perioada absenței managerului bibliotecii atribuțiile acestuia urmează a fi delegate directorului adjunct.

Art.52. Principalele atribuții ale directorului adjunct sunt:

✓ organizarea, coordonarea, controlul, verificarea și comunicarea tuturor activităților desfășurate de serviciile, birourile și compartimentele aflate în subordine, conform organigramei;

✓ propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activităților de organizare, prelucrare și conservare a documentelor, precum și a serviciilor de informare și documentare oferite utilizatorilor Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș;

✓ coordonarea activităților legate de tehnologia informației desfășurate în cadrul Bibliotecii



Județene „Dinicu Golescu” Argeș;

✓ implementarea modulelor aferente verificării fondului de documente din cadrul noului software de bibliotecă; organizează și coordonează activitățile de verificare a colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri conform termenelor legale;

✓ coordonarea acțiunilor de promovare a bibliotecii în mediul on line;

✓ creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură și informare, prin optimizarea accesului la informații relevante și prin asigurarea de servicii educativ-informative adecvate fiecărei categorii de utilizatori;

✓ stabilirea atribuțiilor și sarcinilor pe trepte ierarhice privind activitatea din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aflate în subordine;

✓ dispune adoptarea de măsuri pentru îmbunătățirea structurii colecțiilor, a activităților de organizare, prelucrare și conservare a documentelor, precum și a serviciilor de informare și documentare oferite utilizatorilor, în acord cu politica generală a bibliotecii;

✓ coordonarea implementării de proiecte cu finanțare externă în scopul creșterii vizibilității bibliotecii la nivel național, a stabilirii de contacte la nivel internațional, precum și a diversificării serviciilor și atragerii de fonduri financiare suplimentare;

✓ colaborarea cu autorități, instituții și organisme profesionale, naționale și europene, în vederea asigurării unui schimb optim de informații și dezvoltarea unor contacte utile dezvoltării strategice a bibliotecii;

✓ propune și nominalizează persoanele desemnate ca responsabil de sală și atribuțiile specifice acestora;

✓ organizează activitatea din cadrul compartimentelor, birourilor și serviciilor din subordine, propunând obiective specifice și obiective de performanță individuală pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea acestora;

✓ verifică activitățile salariaților coordonați, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu privire la participarea la programele de formare și specializare a personalului;

✓ întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției;

✓ raportează anual și de câte ori se solicită activitatea desfășurată în cadrul structurilor coordonate;

✓ redactează note de serviciu, metodologii, proceduri, avizate de șeful ierarhic, privind modul de desfășurare a activității în cadrul structurilor coordonate; propune măsuri, inclusiv inițierea procedurii de cercetare disciplinară, când constată abateri de la normele și standardele stabilite prin Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și de Integritate, Codul Muncii, Proceduri operaționale sau de sistem, metodologii și instrucțiuni de lucru, sau depășirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul din cadrul serviciului.

✓ propune managerului desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul structurilor coordonate;

✓ asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora; transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

✓ analizează anual funcțiile aflate în componența structurilor coordonate în vederea identificării funcțiilor sensibile și elaborează *Inventarul funcțiilor sensibile*, sau a *Declarației cu privire la*



existența funcțiilor sensibile, după caz, la nivelul acestora;

✓ elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul structurilor subordonate, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice;

✓ asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în structurile coordonate;

Art. 53. Șeful de Serviciu: *Catalogare și Evidența Documentelor de Bibliotecă* are următoarelor atribuții:

✓ organizează, coordonează, evaluează și planifică dezvoltarea colecțiilor de documente necesare organizării în condiții optime a activității de împrumut la domiciliu, de lectură în sală și de informare pentru comunitatea locală, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transferuri, donații, schimb interbibliotecar, depozit legal, activități editoriale proprii și alte surse legale;

✓ coordonează realizarea evidenței globale (în Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuală (în Registrul Inventar) a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

✓ organizează, coordonează, evaluează și planifică prelucrarea bibliografică a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

✓ organizează și coordonează completarea, prelucrarea, organizarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu și documentelor cu regim de depozit legal;

✓ organizează și coordonează eliminarea periodică din evidența generală (globală și individuală) a documentelor uzate moral sau fizic, precum și pe cele plătite de utilizatori, pe baza formelor legale întocmite în acest sens;

✓ organizează și coordonează activitățile legate de consemnarea în registrele inventar a rezultatelor verificărilor colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri conform termenelor legale;

✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu privire la participarea la programele de formare și specializare a personalului;

✓ organizează activitatea din cadrul *Serviciului Catalogare și Evidența Documentelor de Bibliotecă*, propunând obiective specifice și obiective de performanță individuală pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea acestora;

✓ întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției;

✓ redactează note de serviciu, metodologii, proceduri, avizate de șeful ierarhic, privind modul de desfășurare a activității în cadrul *Serviciului*; propune măsuri, inclusiv inițierea procedurii de cercetare disciplinară, când constată abateri de la normele și standardele stabilite prin Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și de Integritate, Codul Muncii, Proceduri operaționale sau de sistem, metodologii și instrucțiuni de lucru, sau depășirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul din cadrul serviciului.

✓ raportează anual și de câte ori se solicită activitatea desfășurată în cadrul *Serviciului*;

✓ consultă salariații anual cu privire la Programarea concediilor de odihnă la nivelul *Serviciului* și transmite situația rezultată Compartimentului Resurse Umane;

✓ completează Foaia lunară de prezență cu evidențierea concediilor de odihnă / medicale, a învoirilor, și predarea acesteia managerului și Compartimentului Resurse Umane;

✓ propune managerului desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul Serviciului; asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;

✓ transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

✓ analizează anual funcțiile aflate în componența compartimentului în vederea identificării funcțiilor sensibile și elaborează *Inventarul funcțiilor sensibile*, sau a *Declarației cu privire la existența funcțiilor sensibile*, după caz, la nivelul Serviciului;

✓ elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul Serviciului, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice;

✓ verifică activitățile salariaților coordonați, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

✓ asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în cadrul Serviciului;

✓ realizează controlul intern managerial la nivelul Serviciului și raportează anual către Comisia de monitorizare stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial prin completarea *Chestionarului de autoevaluare*, conform legislației aplicabile pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, și modificările ulterioare;

Art. 54. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și a dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul bibliotecii constituie prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită **Comisia de monitorizare**.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș; Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către manager, acolo unde nu există personal de conducere.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care în cazul de față este managerul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art. 55. (1) Comisia de monitorizare funcționează în baza OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(2) Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

✓ coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș;

- ✓ elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual;
- ✓ prioritizarea și centralizarea riscurilor semnificative la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice;
- ✓ analizează și avizează în ședință profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- ✓ analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș;
- ✓ coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul structurilor organizatorice (servicii, birouri, compartimente).
- ✓ constată stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș și asigură întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform legislației, care se transmit Consiliului Județean Argeș la termenele stabilite.

CAPITOLUL V.

ATRIBUȚIILE ȘI DIAGRAMA DE RELAȚII PE COMPARTIMENTE

Art. 56. Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș este structurată după cum urmează:

A. SERVICIUL: CATALOGARE ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ este condus de către un Șef de serviciu, se regăsește în subordinea directorului adjunct și are următoarea componență:

a) COMPARTIMENTUL: DEZVOLTAREA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR are următoarele atribuții:

- ✓ urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de carte; completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile Bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări etc.);
- ✓ asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare; printarea etichetelor de cotă și aplicarea lor pe publicațiile prelucrate biblioteconomic;
- ✓ distribuie publicațiile achiziționate spre depozitul general, spre săli și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- ✓ justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la biroul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
- ✓ asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- ✓ realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente electronice și Audio-Video);
- ✓ elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- ✓ identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Argeș;
- ✓ participă la verificarea colecțiilor de documente din Bibliotecă prin inventarieri;
- ✓ editează buletine de informare cuprinzând informații referitoare la statutul, istoria, misiunea și activitățile desfășurate de bibliotecă, date despre sursele de informare existente în bibliotecă și despre modul de regăsire a informațiilor, intrări noi de documente, seriale abonate, seriale intrate;

✓ colectează și comunică datele statistice aferente compartimentului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a Bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;

b) COMPARTIMENTUL: EVIDENȚA DOCUMENTELOR ȘI STATISTICĂ DE BIBLIOTECĂ

Statistica de bibliotecă are menirea de a scoate în evidență natura multidimensională a serviciilor de bibliotecă și impactul instituției bibliotecare asupra comunității. Aceasta se impune ca un important și puternic instrument care ajută la prezentarea, compararea și analiza rezultatelor activității.

De asemenea, se poate menționa faptul că, statistica ajută la controlul și stabilirea necesarului de resurse, măsurarea performanțelor, monitorizarea progresului activității/ constatarea stagnării, elaborarea strategiilor și conceperea politicii de dezvoltare a Bibliotecii.

✓ În acest sens, responsabilul cu statistica de bibliotecă centralizează situațiile statistice elaborate de compartimentele bibliotecii, verifică și raportează rezultatele conducerii instituției precum și altor instituții și organisme interesate (IJS Argeș, ANBPR, etc.). Editează anual și ori de câte ori se solicită buletine cuprinzând informații referitoare la activitățile desfășurate de bibliotecă, date statistice generale și specifice;

✓ participă la verificarea colecțiilor de documente din Bibliotecă prin inventarieri;

✓ realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din evidențele Bibliotecii, ca urmare a rezultatelor proceselor de inventariere a colecțiilor, a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;

✓ realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din evidențele Bibliotecii, ca urmare a rezultatelor propunerilor de casare (uzură fizică și morală) a colecțiilor, a unor documente precum și cele de transfer a unor documente;

✓ realizează activitatea de schimb interbibliotecar și activitatea de acordare de referințe biblioteconomice simple și complexe în mediul online (prin serviciul ”Intreaba Biblioteca”) și offline

B) COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE ȘI EVIDENȚA INFORMATIZATĂ A CITITORILOR se regăsește în subordinea directorului adjunct și are ca atribuții:

a) Informatizare:

✓ asigură funcționarea tuturor programelor informatice, cu precădere a softului de bibliotecă TinRead, pentru desfășurarea în condiții optime a activității Bibliotecii;

✓ asigură mentenanța echipamentelor IT, a serverelor și a stațiilor de lucru, funcționarea întregii rețele de calculatoare la parametrii optimi;

✓ asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului Bibliotecii în probleme informatice; propune sesiuni de instruire și/sau ateliere de lucru pentru utilizatori și/sau bibliotecari în direcția asigurării, prin intermediul instrumentelor de educație non-formală, a unor servicii de inițiere IT și conexe;

✓ asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii Bibliotecii, la cele din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poșta electronică, în conformitate cu condițiile menționate în Regulamentul de funcționare al Sălii de Referințe electronice și Internet (vezi anexa nr.2);

✓ asigură prelucrarea grafică și machetarea materialelor de prezentare, buletinelor de informare și a cărților editate de bibliotecă;

✓ participarea la inventarierea fondurilor de publicații din săli și depozite;



b) Evidența informatizată a cititorilor:

- ✓ asigură evidența cititorilor, în sistem informatizat, prin biroul unic de înregistrare a cititorilor;

c) Sala de Referințe electronice și Internet:

- ✓ manevrarea instrumentelor de informare pentru găsirea informației utilă (motoare de căutare, cataloage, bibliografii, dicționare etc.); îndrumarea și informarea utilizatorilor în vederea satisfacerii cererii de consultare a referințelor electronice;
- ✓ încasarea de la utilizatori a taxelor și tarifelor pentru serviciile oferite corespunzător listei cu prețuri aprobată de Consiliul Județean Argeș și eliberarea bonului fiscal aferent sumei plătite; ținerea evidenței sumelor încasate, executarea borderoului de încasări și predarea lui, zilnic, biroului financiar-contabilitate;
- ✓ tehnoredactarea unor materiale care îmbunătățesc serviciile de bibliotecă;
- ✓ scanarea și prelucrarea digitală a fișierelor care urmează a deveni obiecte digitale în softul de bibliotecă, vizibile publicului în catalogul on-line;
- ✓ operațiuni de transcriere a textelor din obiectele digitale (din colecțiile bibliotecii) scanate în scopul valorificării superioare a fondului de documente și a recuperării memoriei culturale locale;
- ✓ introducerea în sistemul informatic a metadatelor obiectelor digitale obținute prin scanare;
- ✓ întocmirea de propuneri de achiziții documente, cu respectarea: nevoilor de informare ale utilizatorilor; completarea titlurilor apărute în volume în perioade largi de timp; tendintelor de lectură exprimate prin studii/ statistici sau rezultate ale desfășurării unor targuri si expozitii; premii literare/stiintifice acordate etc.
- ✓ participarea la inventarierea fondurilor de publicații din săli și depozite;
- ✓ realizarea de raportări lunare (de activitate, statistici) și alte materiale solicitate de către șeful ierarhic superior;

D) COMPARTIMENTUL: COMUNICAREA COLECȚIILOR se regăsește în subordinea directorului adjunct și cuprinde toate sălile prin intermediul cărora se asigură:

- împrumutul documentelor de bibliotecă la domiciliul utilizatorilor,
- consultarea documentelor în incinta sediului.

Compartimentul de Comunicarea Colecțiilor are, în general, următoarele atribuții:

- ✓ îndrumarea și asistența promptă, eficientă și nediscriminatorie a utilizatorilor serviciilor de bibliotecă privind accesul la informație și la colecțiile bibliotecii publice; satisfacerea cererilor de împrumut;
- ✓ înregistrarea documentelor împrumutate utilizatorilor, scăderea celor înapoiate, înscrierea termenului de restituire, evidența zilnică a cititorilor înscriși și a circulației cărților împrumutate în sistem informatizat (Tinread);
- ✓ introducerea, ordonarea și aranjarea zilnică a cărților nou primite sau restituite, în săli și în depozite;
- ✓ împrumutarea fondului de împrumut cu acces liber la raft (noutăți, cărți solicitate de cititori etc.). Împrumutarea se face zilnic în rafturi și pe panourile de noutăți;
- ✓ recuperarea cărților împrumutate și nerestituite de cititori: telefoane, avizare prin cărți poștale și scrisori recomandate, adrese la instituții, deplasări la domiciliu și întocmirea lunară a evidenței acestora;
- ✓ întocmirea de propuneri de achiziții documente, cu respectarea: nevoilor de informare ale utilizatorilor; completarea titlurilor apărute în volume în perioade largi de timp; tendintelor de lectură exprimate prin studii/ statistici sau rezultate ale desfășurării unor targuri si expozitii; premii



literare/stiintifice acordate etc.

- ✓ prelucrarea cărților primite în conformitate cu normele biblioteconomice și procedurile interne în vigoare; printarea etichetelor de cotă și aplicarea lor pe publicațiile ale căror etichetă s-a deteriorat; predarea către compartimentul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor a publicațiilor care necesită descriere bibliografică, nereflectate în baza de date sau reflectate incorect sau incomplet;
- ✓ participarea la operațiunile privind efectuarea transferului de carte între sălile de relații cu publicul. Transferul de documente de bibliotecă între săli se realizează numai cu acordul conducerii instituției (act intern - decizie) pe bază de proces verbal, atunci când se impune;
- ✓ participarea la inventarierea fondurilor de publicații din săli și depozite;
- ✓ înregistrarea în soft-ul de bibliotecă și/sau întocmirea borderourilor de scădere a cărților rupte propuse pentru casare și a celor plătite de cititori, pe bază de chitanță;
- ✓ propunerea și organizarea de activități de informare, educative sau culturale;
- ✓ prelucrarea bibliografică la nivel analitic și extragerea de părți componente din înregistrările bazei de date;
- ✓ studierea cerințelor utilizatorilor sălii și propunerea de măsuri oportune pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță ai sălii;
- ✓ realizarea de rapoarte lunare (de activitate, statistici) și alte materiale solicitate de către șeful ierarhic superior;
- ✓ propuneri privind Programul anual al activităților educațional-informative; întocmirea Planului anual al expozițiilor de documente;
- ✓ organizează activitatea de informare comunitară prin participarea la implementarea proiectului Europe Direct Argeș;
- ✓ transmite rapoarte lunare conform cerințelor CE, acordă sprijinul Reprezentanței CE pentru organizarea de activități de informare la nivel regional și local;
- ✓ organizează activități în cadrul punctelor de informare comunitară deschise în bibliotecile publice din județ; colectează feed-back-ul referitor la nevoile de informare pe teme europene ale cetățenilor și organizează acțiuni de diseminare a informațiilor cu caracter european la nivel județean;
- ✓ valorificarea colecțiilor bibliotecii și a memoriei culturale locale prin elaborarea de: bibliografii, bio-bibliografii, articole de promovare, articole științifice, cataloage, buletine bibliografice, realizarea de expoziții;

E) COMPARTIMENTUL: COMUNICARE, MEDIA, EVENIMENTE CULTURALE ȘI EDITORIALE se regăsește în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- ✓ realizează propuneri privind Programul anual al activităților culturale și Programul anual de promovare și marketing;
- ✓ organizarea de lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale menite să promoveze fondul de carte al Bibliotecii și serviciile oferite de aceasta comunității locale deservite;
- ✓ comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media prin realizarea comunicatelor de presă, a informărilor și a materialelor auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale Bibliotecii: expoziții, lansări de carte, organizarea profesionistă a conferințelor de presă (scrierea invitațiilor de presă, a comunicatelor, realizarea conținutului mapelor informative de presă, organizarea spațiului de desfășurare a conferinței, dotarea logistică); constituirea și gestionarea unei baze de date cu unitățile mass-media de interes pentru Bibliotecă (persoane de contact, numere de telefon, adrese de e-mail, departament, rubrică/ pagină/ emisiune, atitudine față de Bibliotecă, articole/ emisiuni anterioare despre Bibliotecă.);
- ✓ creșterea vizibilității publice a Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș la nivel local și național și poziționarea ei ca instituție de cultură dinamică, implicată, activă prin organizarea de

conferințe, întâlniri – dezbateri pe teme culturale, civice, educative; organizarea de seminarii profesionale, cu invitați din cele mai importante biblioteci din țară.

- ✓ participarea la activitățile culturale ale bibliotecii;

F) COMPARTIMENTUL: ASISTENȚĂ ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A BIBLIOTECILOR DIN REȚEAUA JUDEȚULUI ARGEȘ se regăsește în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- ✓ asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Argeș (municipale, orășenești și comunale);
- ✓ participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orășenești și comunale (îndrumare metodologică în domeniul biblioteconomiei);
- ✓ asigură informarea privind programele de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- ✓ elaborează materiale de metodologie bibliotecară;
- ✓ face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale;
- ✓ sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Argeș;
- ✓ organizează analize, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile Bibliotecii;
- ✓ propune soluții pentru optimizarea activității bibliotecilor din rețeaua județului Argeș;

G) COMPARTIMENTUL: FINANCIAR – CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV se regăsește în subordinea **Managerului**, având următoarele atribuții:

- **Financiar - Contabilitate:**

- ✓ organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a Bibliotecii;
- ✓ organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Bibliotecii;
- ✓ răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și cu Normele metodologice de aplicare a acestuia;
- ✓ organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ✓ efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- ✓ verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- ✓ efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale Bibliotecii, încasează veniturile obținute conform legii;
- ✓ gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;
- ✓ întocmește propunerea privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, îl supune spre aprobare managerului și ulterior îl înaintează pentru aprobare Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ repartizează sumele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și alinee în funcție de necesități;
- ✓ asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale unității, în limita creditelor bugetare aprobate;
- ✓ întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
- ✓ urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;



- ✓ întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Argeș;
- ✓ întocmește situațiile financiare lunare trimestriale și anuale și îl depune la nivelul Consiliului Județean Argeș și la sistemul național de raportare Forexbug la termenele prevăzute de legislație;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- ✓ întocmește actele de casă și bancă;
- ✓ execută lucrări de planificare;
- ✓ efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
- ✓ se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;
- ✓ organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești, efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii Bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;
- ✓ asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;
- ✓ gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din Bibliotecă;
- ✓ asigură supravegherea, întreținerea și buna funcționare a tuturor instalațiilor;
- ✓ ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice în conformitate cu planul de conturi;
- ✓ realizarea operațiunilor aferente angajării, lichidării, ordonanțării și plății (ALOP) cheltuielilor la nivelul instituției;
- ✓ urmărește încadrarea în consumurile de combustibil la autoturismele Bibliotecii;
- ✓ urmărește activitatea de exploatare și reparare a autoturismelor deținute de Bibliotecă;
- ✓ ține evidența spațiilor din cadrul Bibliotecii;
- ✓ centralizarea și analiza referatelor de necesitate depuse de structurile funcționale ale Bibliotecii;
- ✓ elaborează împreună cu compartimentul juridic - achiziții publice și după caz, actualizează proiectul *Planul anual al achizițiilor publice* pe baza propunerilor fundamentate (referatelor de necesitate) transmise de celelalte structuri funcționale ale bibliotecii și îl transmite spre aprobare managerului;
- ✓ răspunde de recepția produselor (active fixe, obiecte de inventar, materiale, alte bunuri);
- ✓ primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității facturile sosite de la furnizori și executanți (energie electrică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, cumpărări de materiale și piese de schimb, servicii, lucrări și altele asemenea);
- ✓ întocmește documentația specifică pentru obținerea autorizației/sau a verificărilor periodice în măsura în care acestea pot fi obținute din documentația instituției;
- ✓ ține evidența și urmărește solicitările de achiziție;
- ✓ verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- ✓ întocmește statele de salarii și întocmește lunar și anul raportările cu privire la execuția cheltuielilor de personal la organele abilitate, la termenele prevăzute în legislație;
- ✓ gestionează voucherele de vacanță conform legii;
- ✓ întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
- ✓ rezolvă corespondența legată de activitatea financiar – contabilă a Bibliotecii;
- ✓ asigură arhivarea documentelor create la nivel de birou;
- ✓ răspunde de gestionarea Arhivei Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu”;
- ✓ aplicarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aprobate la nivelul

instituției;

- ✓ elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate;
- ✓ Biroul Financiar - Contabil îndeplinește și alte atribuții care sunt stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Administrativ-casierie, magazie BJA

- ✓ gestionarea magaziei de materiale a Bibliotecii;
- ✓ efectuarea recepției fizice a bunurilor intrate/ lucrărilor executate și consemnarea rezultatelor recepției împreună cu Comisia de recepție;
- ✓ urmărirea asigurării întreținerii și igienizării spațiilor Bibliotecii;
- ✓ luarea măsurilor pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- ✓ asigurarea bunei comunicări între Bibliotecă și serviciul externalizat de SSM și PSI;
- ✓ colaborarea cu toate compartimentele/ sălile de relații cu publicul care asigură servicii de specialitate, în vederea asigurării de servicii complementare;
- ✓ elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate;
- ✓ efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar;
- ✓ depunerea sumelor provenite din încasări la Trezorerie;
- ✓ ridicarea numerarului de la Trezorerie pe baza CEC-ului ridicare de numerar;
- ✓ întocmirea documentelor specifice activităților casieriei (dispoziții de plată/ încasare, chitanțe etc.);

H) COMPARTIMENTUL: RESURSE UMANE este direct subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- ✓ elaborarea și evidența contractelor individuale de muncă și actelor adiționale;
- ✓ întocmirea, actualizarea și depunerea *Registrului de evidență a salariaților* înființat la nivelul Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș;
- ✓ administrarea dosarelor de personal ale salariaților;
- ✓ eliberarea copiilor după actele aflate la dosarul personal, adeverințe sau alte documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă și în specialitate;
- ✓ elaborarea Statului de funcții și Organigramei în baza propunerilor și necesarului de personal identificate de manager și de conducătorii structurilor organizatorice;
- ✓ actualizarea Statului de funcții și a Organigramei ori de câte ori este nevoie (la angajarea de personal, la promovare sau la încetarea contractelor individuale de muncă);
- ✓ transmiterea documentației necesare actualizării Statului de funcții și a Organigramei, Serviciului Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Argeș;
- ✓ elaborarea, modificarea, actualizarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii cu aprobarea managerului, de câte ori intervin modificări legislative sau care țin de structura internă a instituției;
- ✓ redactarea deciziilor interne emise de manager, înregistrarea lor în Registrul special și informarea personalului cu privire la prevederile acestora;
- ✓ verificarea conformității fișelor de post elaborate de personalul de conducere; pentru personalul de execuție aflat în directă subordine a managerului asigură tehnoredactarea fișelor de post la propunerea și cu transmiterea în scris a sarcinilor de serviciu de către manager;
- ✓ răspunde la cererile / referatele / sesizările repartizate cu rezoluție de managerul instituției în vederea soluționării;

- ✓ asigurarea asistenței pentru personalul de conducere (evaluator și contrasemnatar) în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- ✓ organizarea concursurilor/ examenelor de angajare conform actelor normative și procedurilor aprobate și aplicabile la nivelul instituției;
- ✓ organizarea examenului de promovare a personalului conform actelor normative și procedurilor aprobate și aplicabile la nivelul instituției;
- ✓ elaborarea **Planului anual de formare profesională a salariaților** în baza propunerilor personalului de conducere;
- ✓ elaborarea **Programării concediilor de odihnă**, anual;
- ✓ evidența zilelor de concedii (odihnă, evenimente deosebite, studii, pentru incapacitate temporară de muncă etc.), precum și a altor zile libere (zile donare sânge și a altor zile declarate libere);
- ✓ fundamentarea necesarului privind salariile de bază și transmiterea unor situații și analize privind personalul la cererea managerului, directorului adjunct și a ordonatorului principal de credite;
- ✓ elaborarea și transmiterea situațiilor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Argeș;
- ✓ elaborarea situației privind *Transparența drepturilor salariale* conform art. 33 din Legea cadru nr. 153/2017 și efectuarea demersurilor în vederea asigurării publicității acesteia;
- ✓ gestionarea activității privind centralizarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale personalului care intră sub incidența Legii 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- ✓ organizarea activității de consiliere etică și monitorizarea aplicării Codului de etică și de integritate;
- ✓ asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

I) COMPARTIMENTUL: JURIDIC - ACHIZIȚII PUBLICE este direct subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- ✓ efectuarea analizei pentru legalitate a contractelor și documentelor emise de Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș și avizarea acestora;
- ✓ certificarea pentru legalitate a clauzelor contractuale;
- ✓ urmărirea realizării tuturor contractelor în care Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș este parte și realizarea unor rapoarte trimestriale cu privire la modul de derulare;
- ✓ colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă, sau își dă avizul cu privire la acestea;
- ✓ analizarea oportunităților/ constrângerilor de ordin legislativ și emiterea unor recomandări managerului în vederea adoptării măsurilor optime;
- ✓ monitorizarea legislației și informarea conducerii instituției cu privire la apariția/ modificarea actelor normative aplicabile la nivelul instituției;
- ✓ se asigură de aplicarea și respectarea legislației în vigoare la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș;
- ✓ reprezintă Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, în baza delegației de împuternicire emisă de manager;



- ✓ redactarea, cu motivarea în fapt și în drept a acțiunilor întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor în care Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș are calitate procesuală;
- ✓ inițierea acțiunilor de recuperare a creanțelor Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitorilor;
- ✓ întocmirea actelor de procedură în care este implicată Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș;
- ✓ acordarea de informații juridice la solicitarea unor persoane fizice și juridice, în domeniul de competență al Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș, în baza delegației de împuternicire emisă de manager;
- ✓ elaborarea strategiei, politicilor și procedurilor privind acordarea asistenței juridice în relațiile Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș cu alte instituții și organizații;
- ✓ aplicarea regulamentelor și procedurilor în vigoare privind realizarea achizițiilor publice;
- ✓ participarea la elaborarea și după caz, la actualizarea proiectului *Planului anual al achizițiilor publice* pe baza propunerilor fundamentate (referatelor de necesitate) transmise de celelalte structuri organizatorice ale Bibliotecii;
- ✓ participarea la realizarea (punerea în operă) *Planului Anual al Achizițiilor Publice* aprobat, astfel încât să se asigure aprovizionarea corespunzătoare și în timp util a compartimentelor, respectiv filialelor Bibliotecii;
- ✓ derularea procesului de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale privind atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziție în bibliotecă;
- ✓ elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- ✓ îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- ✓ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✓ constituirea, păstrarea și arhivarea dosarelor achizițiilor publice;
- ✓ realizarea procentului stabilit de legislația în vigoare reprezentând ponderea achizițiilor publice desfasurate prin SEAP/ SICAP;
- ✓ raportarea corectă și în termenele legale a activității de achiziție publică către conducerea instituției și terții interesați (ANRMAP, Serviciul de Audit Public, Curtea de Conturi etc.);
- ✓ realizarea unor rapoarte trimestriale (scrise) către managerul Bibliotecii cu privire la situația achizițiilor publice (planificate, realizate);
- ✓ realizarea acțiunilor/ operațiunilor aferente activității privind accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere conform legislației și procedurilor aprobate;

***Serviciile de PSI – SSM au fost externalizate;**

J) COMPARTIMENTUL: SECRETARIAT/ RELAȚII CU PUBLICUL este direct subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- ✓ asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate compartimentele Bibliotecii, precum și în sens invers prin personalul desemnat;
- ✓ asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara Bibliotecii, precum și a celor către exteriorul Bibliotecii persoanelor cărora li se adresează prin personalul desemnat;
- ✓ sortarea și înregistrarea corespondenței primite în *Registrul de intrări-ieșiri* prin personalul desemnat;

- ✓ preluarea și direcționarea apelurilor telefonice/ faxurilor, preluarea și transmiterea eventualelor mesaje prin personalul desemnat;
- ✓ programarea audiențelor managerului prin personalul desemnat;
- ✓ redactarea/ tehnoredactarea diferitelor materiale transmise de manager prin personalul desemnat;
- ✓ gestionarea efectelor poștale prin personalul desemnat;
- ✓ evidența ordinelor de deplasare privind delegarea și detașarea în alte localități prin personalul desemnat;
- ✓ înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- ✓ urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului;
- ✓ expedierea răspunsului către petiționar;
- ✓ clasarea și arhivarea petițiilor;
- ✓ alte atribuții specifice, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL VI. **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

Art. 57. Accesul utilizatorilor (cititorilor) la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 58. Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș va aduce la cunoștința utilizatorilor prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* precum și *Anexele* acestuia, privind funcționarea serviciilor cu publicul, prin care se comunică: serviciile oferite, condițiile în care se eliberează și vizează permisele de acces în bibliotecă, condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii precum și la serviciile de bibliotecă, obligațiile utilizatorilor privind păstrarea ordinii și a liniștii în bibliotecă precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu, categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu precum și consultarea lor în sălile de lectură ale bibliotecii, sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul, alte drepturi și obligații ale utilizatorilor, prin publicarea pe site-ul: www.bjarges.ro, secțiunea Regulamente.

Art. 59. Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul de organizare și funcționare, modul de realizare a accesului și conduita în spațiile Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș, trebuie aduse la cunoștința utilizatorilor din momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin altă formă de publicitate din interiorul instituției.

Art. 60. (1) La înscrierea utilizatorilor (cititorilor) vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(2) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii fișelor de cititori.

(3) Contractul de utilizare (fișa cititorului) are rol de titlu executoriu.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 61. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu suspendarea temporară a dreptului de împrumut, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă a faptei.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, stabilită prin decizia internă a managerului, conform legislației în vigoare.

(3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii publice, fiind folosite de aceasta la completarea colecțiilor.

CAPITOLUL VII. **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

Art. 62. (1) Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș dispune, conform legii, de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de, sau în colaborare cu autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente;

(2) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe de formare a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș se poate asocia cu biblioteci județene sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

Art. 63. (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii 334/2002, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările următoare.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de biblioteci.

(3) Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea fiecărei biblioteci pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional. Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

Art. 64. (1) Anual, managerul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș către Institutul Național de Statistică, Comisia Națională a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 65. Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Dinicu



Golescu” Argeș se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor* republicată și modificată.

MANAGER

Dr. SACHELARIE OCTAVIAN - MIHAIL



ANEXA nr.1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A SERVICIILOR CU PUBLICUL

Accesul la serviciile și colecțiile bibliotecii este acordat oricărei persoane care deține un permis valabil de utilizator al Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș. Permisul va fi prezentat personalului de specialitate.

1. Accesul în bibliotecă

a. Cititorii au acces doar în spațiile rezervate lor.

b. Se interzice accesul în Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș a persoanelor care, prin comportament sau ținută (murdărie, ebrietate, zgomot, agresivitate fizică sau verbală, acte iresponsabile), deranjează publicul sau personalul salariat.

c. Furtul, sustragerea documentelor de bibliotecă sau ale altor bunuri materiale, deteriorarea publicațiilor, orice agresiune fizică sau verbală la adresa personalului vor fi sancționate, în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Sanctiunile sunt următoarele:

- ridicarea permisului pe o perioadă limitată;
- anularea permisului;
- sesizarea organelor de ordine.

d. Se interzice:

- deteriorarea sau distrugerea patrimoniului mobil sau imobil al instituției.
- intrarea cu animale în bibliotecă.
- fumatul în incinta bibliotecii (sediul central și filiale).
- consumul alimentelor și al băuturilor în sălile de lectură, precum și etalarea acestora pe mesele de studiu.
- folosirea telefoanelor celulare în sălile de lectură.
- afișajul neautorizat.
- reproducerea documentelor solicitate fără aprobarea bibliotecarilor responsabili și fără asistența asigurată de personalul salariat.

e. Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș **nu răspunde** pentru banii și obiectele personale lăsate în sălile de lectură sau în sălile cu acces direct la raft.

f. Fotografierile, filmările, înregistrările, reportajele, interviurile, anchetele sociale **necesită o aprobare prealabilă** din partea managerului Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș.

2. Înscrierea cititorilor

a. Accesul la serviciile de bibliotecă și la colecții se face în baza încheierii Fișei contract de împrumut la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea Fișei contract constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea morală, materială și penală, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, precum și folosirea bunurilor materiale din bibliotecă destinate utilizatorilor. După încheierea Fișei contract se eliberează Permisul de intrare, valabil 5 ani de la data înscrierii. Permisul de intrare, inscripționat cu cod de bare este netransmisibil și se vizează anual.

b. Eliberarea și vizarea anuală a permisului de cititor se face obligatoriu pe baza buletinului/

cărții de identitate, după achitarea contravalorii taxei de înscriere respectiv vizare anuală.

c. Cititorul are obligația să anunțe imediat schimbarea cărții de identitate și a datelor personale.

d. Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza buletinului/ cărții de identitate a unuia dintre părinți sau tutori, cărora le revine răspunderea morală și materială, ca semnatori ai contractului de utilizatori principali.

e. Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

3. Condiții privind consultarea documentelor în sălile de lectură

a. Accesul la colecțiile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș se face obligatoriu numai pe baza permisului de cititor;

b. Cititorii trebuie să verifice, la primire, starea publicațiilor și să semnaleze bibliotecarului de serviciu eventualele nereguli constatate;

c. Cititorul trebuie să nu provoace niciun fel de deteriorare a publicațiilor consultate. Este categoric interzisă detașarea și/sau sustragerea unor pagini, fotografii, planșe, schițe etc. din publicații. În caz contrar, se va anula permisul cititorului în culpă și, după caz, se vor sesiza organele de ordine.

d. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către cititori 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 (conform Legii nr. 334/2002).

e. Păstrarea liniștii în sălile de lectură și în incinta bibliotecii este obligatorie.

f. Multiplicarea documentelor Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș este permisă numai cu aparatura existentă în instituție și cu asistența salariaților.

4. Condiții privind împrumutul documentelor în exterior

a. Împrumutul la domiciliu se face obligatoriu cu prezentarea permisului de cititor.

b. Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar cetățenii cu domiciliul stabil în județul Argeș, respectiv cetățenii cu viză de flotant în localitățile județului Argeș. Aceștia din urmă beneficiază de dreptul de împrumut la domiciliu până la o dată calculată cu 15 zile înainte de expirarea vizei de flotant.

c. Cititorul are obligația să verifice starea fizică a cărților împrumutate și să atragă atenția bibliotecarului de serviciu dacă acestea sunt deteriorate.

d. Se împrumută maximum 4 volume o dată sau 2 de specialitate.

e. Termenul de împrumut este de 15 zile, prelungirea acestui termen se poate face o singură dată.

f. Pentru cărțile existente într-un singur exemplar nu se mai face prelungire.

g. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează astfel:

- **întârzieri:** în cazul întârzierilor care depășesc 30 de zile se suspendă permisul pe o perioadă de o lună calendaristică;

Întârzierea este semnalată cititorului prin telefon și apoi printr-o carte poștală; dacă este nevoie se va trimite o somație, iar în caz de nerestituire nici după aceasta, biblioteca va fi nevoită să recupereze daunele aduse instituției.

h. Împrumutul la domiciliu este limitat, astfel: nu se împrumută dicționare, albume, enciclopedii care există într-un singur exemplar, acestea pot fi consultate doar în bibliotecă la nivelul sălilor de lectură.

i. Sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii.

j. Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al comunității având posibilitatea împrumutului personal.



k. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către cititori 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 (conform Legii nr. 334/2002).

l. Pierderea cărților împrumutate se comunică imediat bibliotecii. Cititorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării sau anticariate un alt document identic (același autor, titlu, an, editură, ediție). Exemplarele procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt în stare fizică bună.

m. Utilizatorii aflați în incinta bibliotecii sunt rugați să păstreze liniștea și ordinea.

Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăvește de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca o dată cu restituirea lor să anunțe conducerea bibliotecii pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz.

Acest Regulament a fost redactat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 * republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Poate fi completat și modificat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș urmare a altor acte normative emise în completarea, modificarea sau abrogarea legii.

MANAGER

Dr. SACHELARIE OCTAVIAN - MIHAIL



ANEXA nr.2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare

SALA REFERINȚE ELECTRONICE ȘI INTERNET Regulament privind accesul la sistemul resurselor informatice, de comunicații și Internet

a. accesul publicului la serviciul de referințe electronice și Internet este permis la Sala de Referințe Electronice și Internet;

b. accesul la serviciul de Internet este acordat oricărei persoane ce deține un permis valabil de utilizator al Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș. Permisul va fi prezentat personalului de specialitate al sălii de Referințe Electronice și Internet;

c. un calculator nu poate fi folosit, în același timp, de mai mult de două persoane;

d. se va respecta legea privind copyright-ul și drepturile privind proprietatea intelectuală;

e. Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș nu este responsabilă pentru natura sau acuratețea datelor sau informațiilor preluate din rețeaua Internet. Materialele preluate de pe Internet și salvate pe diverse unități de stocare pot conține virusi. Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș nu este responsabilă pentru nici un fel de daune ulterioare provocate de către acești virusi asupra altor calculatoare;

f. este interzisă orice fel de acțiune care amenință integritatea sistemelor de calculatoare ale bibliotecii, care poate aduce daune sau poate corupe alte sisteme. Introducerea de virusi, acțiunile de tip «hacking» sau alte încercări de a intra în zone neautorizate folosind resursele informaționale ale instituției sunt cu desăvârșire interzise. Oricărui utilizator care va influența modul de funcționare a programelor sau a echipamentelor IT i se va interzice accesul la rețeaua informatică și de comunicații a Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș;

g. este interzisă transmiterea, vizionarea sau descărcarea oricărui material care violează orice lege în vigoare. Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș are dreptul de a interzice accesul la Internet a oricărei persoane care se folosește sau distribuie materiale ilegale sau inacceptabile, cum ar fi (dar nelimitându-se doar la acestea): forme abuzive de marketing, violență, pornografie, materiale care pot instiga la ură sau discriminare rasială, religioasă, sexuală sau de altă natură, mesaje cu caracter de intimidare sau hărțuire;

h. este interzisă încheierea oricărui tip de contract, comandă, tranzacție sau cumpărături online, care vor trage la răspundere, în vreun fel, Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș;

i. răspunderea pentru orice fel de e-mail trimis sau pentru orice fel de contact stabilit și din partea căruia se poate primi un e-mail este strict individuală și nu atrage în vreun fel responsabilitatea Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș. Materialele sau comentariile postate sau transmise prin Internet vor fi formulate într-o manieră decentă evitându-se crearea/ trimiterea oricărui informații, materiale sau imagini de natură vulgară, ofensatoare, obscena sau indecentă. Este interzisă trimiterea de mesaje anonime, inițierea sau continuarea scrisorilor în lant. În condițiile prevăzute de legile în vigoare Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș va permite organelor abilitate sau persoanelor desemnate să monitorizeze acțiunile utilizatorului.

j. utilizatorul trebuie să fie conștient asupra faptului că Internetul este un mediu variabil ce nu oferă



siguranța totală sau o asigurare a confidențialității. În condițiile prevăzute de lege în vigoare Biblioteca Județeană “Dinicu Golescu” Argeș va permite organelor abilitate sau persoanelor desemnate să monitorizeze acțiunile utilizatorului;

k. copiii sub 14 ani pot avea acces la Internet numai însoțiți de către unul dintre părinți sau un tutore legal.

Acest Regulament a fost redactat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 * republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Poate fi completat și modificat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș urmare a altor acte normative emise în completarea, modificarea sau abrogarea legii.

MANAGER

Dr. SACHELARIE OCTAVIAN - MIHAIL