

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE

### CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** (1) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare, instituție cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Satu Mare și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 privind Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Biblioteca Județeană Satu Mare își are sediul în municipiul Satu Mare, Str. Iuliu Maniu nr.2, cod poștal 440115, e-mail: [bibliotecasatumare@yahoo.com](mailto:bibliotecasatumare@yahoo.com); [www.bibliotecasatumare.ro](http://www.bibliotecasatumare.ro), având cont de Trezorerie, siglă și sigiliu propriu. Biblioteca Județeană Satu Mare este o instituție de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene, având următoarele atribuții principale: 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; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, 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. (conform art. 1, lit. a) din Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 2** Biblioteca Județeană Satu Mare permite accesul gratuit și nediscriminatoriu la colecții, bazele de date, dotările IT, și la alte surse de informare destinate publicului; asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, documentării, comunicării, cercetării, lecturii, educației pe tot parcursul vieții, dezvoltării personalității utilizatorilor, petrecerii timpului liber fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art. 3** Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare asigurate de Județul Satu Mare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și coplețările ulterioare.

**Art. 4** (1) Biblioteca Județeană, instituție finanțată de la bugetul Județului Satu Mare și din venituri proprii; varsă integral veniturile/încasările realizate la bugetul consolidat al Județului Satu Mare.

(2) Fondurile bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări se varsă direct la bugetul Județului Satu Mare. Cu sumele primite se majorează creditele bugetare ale Bibliotecii Județene Satu Mare și se vor utiliza cu respectarea destinațiilor stabilite de donator.

(3) Bunurile materiale primite sub formă de donații și sponsorizări de către instituție se înregistrează în contabilitatea acesteia, dar nu majorează bugetul de venituri și cheltuieli.

**Art. 5** (1) Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep taxe stabilite prin hotărâri ale acestuia.

(2) Serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**Art. 6** Biblioteca Județeană Satu Mare îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Satu Mare; în scopul exercitării în mai bune condiții a acestei funcții, Primăria și Consiliul

local al municipiului Satu Mare pot finanța programe culturale, achiziții de documente pentru Biblioteca Județeană Satu Mare, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană Satu Mare.

**Art. 7** (1) Biblioteca Județeană Satu Mare asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Satu Mare, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor și aplicarea normelor biblioteconomice prin:

- a) deplasări în teritoriu în vederea acordării de asistență metodologică;
- b) organizarea unor evenimente profesionale, schimburi de experiență, dezbateri;
- c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;
- d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la calitatea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în acord cu nevoile de informare și lectură ale populației din mediul urban și rural;
- e) identificarea stagiilor de pregătire profesională a bibliotecarilor din județ, organizarea de cursuri teoretice și practice în acord cu nevoile identificate;
- f) elaborarea bibliografiilor în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de bibliotecari, precum și în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a bibliotecarilor din județ;
- g) desemnarea membrilor în comisiile constituite în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de bibliotecari, precum și în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a bibliotecarilor din județ;
- h) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri info-documentare ori asociații profesionale de profil;
- i) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- j) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Satu Mare.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene se organizează, se structurează și se dimensionează atât prin raportare la populația și necesitățile specifice ale întregii comunități județene, cât și potrivit atribuțiilor de coordonare metodologică și de livrare a unor servicii specifice în plan județean.

**Art. 8** 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.

## **CAP. II – FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 9** (1) Biblioteca Județeană Satu Mare, îndeplinește funcții specifice, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice.

(2) Anual, Biblioteca Județeană Satu Mare își stabilește un program de activități culturale, educative, de informare și campanii de promovare a serviciilor de bibliotecă, orientate către segmentele de utilizatori reprezentative și în scop de atragere de noi membri ai comunității către bibliotecă. Programul anual este supus spre aprobare autorității tutelare și cuprinde: *Anul editorial sătmărean*, *Ziua Culturii Naționale*, *Săptămâna națională a bibliotecilor*, *Nocturna Bibliotecii Județene Satu Mare*, *Ziua Națională a României*, lansări de carte, conferințe, seminarii și simpozioane, expoziții foto-documentare și alte activități de promovare și valorificare a colecțiilor speciale și fondului de patrimoniu, expoziții tematice și omagiale etc.

(3) În îndeplinirea acestor funcții, Biblioteca Județeană Satu Mare conlucrează cu autoritățile administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale și județene. În calitate de instituție subordonată Consiliului Județean Satu Mare, participă activ la proiectele culturale inițiate de autoritatea tutelară.

**Art. 10** Biblioteca Județeană Satu Mare, ca instituție multiinformațională ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește în condițiile articolului precedent și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documentografice, audiovizuale, electronice precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului și județului Satu Mare;
- b) coordonează metodologic activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Satu Mare în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin programe și acțiuni de îndrumare profesională;
- c) completează, organizează, prelucrează, conservă, promovează și valorifică bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- d) organizează Depozitul legal local de documente la nivelul județului Satu Mare în baza reglementărilor legale în vigoare;
- e) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor din colecțiile de bază și colecțiile speciale prin secții, filiale și puncte mobile;
- f) asigură servicii dezvoltate de informare comunitară;
- g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- h) organizează activități 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 cultural-educative și de comunicare a colecțiilor;
- i) elaborează și editează bibliografia locală curentă a județului Satu Mare și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- j) propune și/sau elaborează norme minimale privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Satu Mare, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- k) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- l) inițiază, organizează și participă 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) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității și de promovare a imaginii bibliotecii;
- n) organizează 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;
- o) inițiază și organizează periodic anchete și/sau studii sociometrice pentru elaborarea unor seturi de indicatori calitativi și cantitativi de măsurare a performanțelor;
- p) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- q) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- r) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral sau fizic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- s) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- t) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

### **CAP. III – CONDUCEREA BIBLIOTECII**

**Art. 11** (1) Conducerea executivă a Bibliotecii Județene Satu Mare este asigurată de către managerul instituției, ajutat de un director adjunct, un contabil-șef, șefii de servicii, precum și șefii de birouri. În vederea încredințării managementului Bibliotecii Județene Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare organizează concurs de proiecte de management în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau

juridice. Pe perioada absenței titularului postului de manager, atribuțiile acestuia vor fi delegate, în condițiile legii, directorului adjunct sau unei alte persoane desemnate prin decizie scrisă.

(2) Conducerea și organizarea Compartimentului achiziții publice, juridic, resurse umane-salarizare, precum și a Compartimentului Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, atelier memorial „Nae Antonescu” se realizează de manager.

(3) Conducerea și organizarea compartimentelor financiar-contabil, buget și administrativ se realizează de contabilul-sef.

(4) Conducerea și organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate se realizează de către directorul adjunct.

(5) Conducerea serviciilor și a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de către șefii de servicii, respectiv de către șefii de birouri.

**Art. 12** Managerul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza *Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției*, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Satu Mare.

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**

**Art. 13** (1) În cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare funcționează un **Consiliu de administrație** cu rol consultativ, în conformitate cu art. 54, alin. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, și cu art. 17 și art.18 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Consiliul de administrație este condus de către Manager, în calitate de președinte, și este format din 11 membri, astfel: manager, director adjunct, contabil-șef, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a Managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare, desemnat de acesta, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998.

(3) Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare.

(4) Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Se întrunește la sediul Bibliotecii, la convocarea președintelui. La întâlnirile Consiliului de administrație participă și reprezentantul grupei sindicale, în calitate de invitat, fără drept de vot.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ care vizează:

- a). structura organizatorică, organigrama și statul de funcții;
- b). proiectul anual de buget al bibliotecii;
- c). proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- d). calendarul evenimentelor și activităților culturale, educative și de informare;
- e). promovarea imaginii Bibliotecii;
- f). realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- g). programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;
- h). sancțiunile disciplinare.

**Art. 14** (1) În cadrul bibliotecii funcționează un **Consiliu științific**, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, cercetării științifice și dezvoltării colecțiilor, în conformitate cu art. 55, alin. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și cu art. 19 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Consiliul este format din 9 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.

(3) Consiliul științific se întrunește trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- propune anual calendarul programelor, evenimentelor și activităților culturale, educative și de informare;
- propune programul de valorificare și promovare a colecțiilor proprii și a valorilor culturale locale;

- formulează propuneri în vederea stabilirii, eficientizării și implementării politicii de dezvoltare și completare a colecțiilor proprii și a bazelor de date.

## **A. ATRIBUȚIILE MANAGERULUI**

**Art. 15** (1) Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de conducerea instituției;
- informează Consiliul de administrație cu privire la desfășurarea activității instituției, dar și cu privire la principalele probleme și măsuri adoptate;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- aprobă, în condițiile legii, Regulamentul intern, Regulamentul serviciilor pentru public al Bibliotecii Județene Satu Mare și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- negociază și încheie contracte și alte acte juridice care angajează Biblioteca Județeană Satu Mare;
- negociază și încheie contracte colective de muncă în condițiile și limitele legii;
- stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și a actelor normative în vigoare;
- încheie contracte individuale de muncă, sancționează și desface contracte individuale de muncă, în condițiile legii, și stabilește atribuții pentru personalul angajat prin fișa postului;
- propune anual Consiliului Județean Satu Mare programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției;
- aprobă programul anual de achiziții publice pentru activitatea bibliotecii;
- aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii și aprobă rapoartele de evaluare a activității profesionale pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, cu avizul Consiliului de administrație;
- supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;
- este ordonator terțiar de credite, în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare privind finanțele publice locale. În această calitate răspunde de:
  - 1) elaborarea proiectului de buget propriu;
  - 2) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
  - 3) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate de bugetul propriu;
  - 4) integritatea bunurilor aflate în administrare;
  - 5) prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate de Consiliul Județean Satu Mare numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern.
- coordonează activitatea tuturor sectoarelor și compartimentelor instituției;
- asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

## **B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT**

**Art. 16** Directorul adjunct al Bibliotecii Județene Satu Mare îndeplinește următoarele atribuții:

- inițiază, propune și participă la realizarea de evenimente culturale și expoziții;
- inițiază propuneri privind achiziția și dezvoltarea colecțiilor de documente;
- participă la îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale;
- contribuie la gestionarea relațiilor cu beneficiarii;

- participă la activitatea de verificare a colecțiilor (inventariere);
  - întocmește rapoarte de activitate, statistici, bibliografii la cerere, și alte materiale solicitate de manager;
  - participă la desfășurarea circuitului documentelor în bibliotecă, prin relaționarea cu serviciile implicate în circuit;
  - participă la comunicarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii, prin relaționare cu toate serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a instituției;
  - participă la derularea împrumutului interbibliotecar;
  - participă în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor manageriale și culturale ale bibliotecii;
  - repartizează sarcinile de muncă personalului de specialitate, conform atribuțiilor din fișele de post și verifică îndeplinirea lor;
  - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
  - elaborează documente administrative (rapoarte de activitate, referate de necesitate, proceduri de lucru etc.), documente de promovarea activității și serviciilor de bibliotecă (afișe, invitații, anunțuri, pliante etc.) și alte materiale solicitate de conducerea instituției;
  - contribuie la asigurarea condițiilor și resurselor materiale și logistice necesare desfășurării activităților specifice bibliotecii;
  - coordonează și monitorizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor;
  - desfășoară activități de relații cu publicul rezolvând – în scris sau verbal – problemele semnalate de utilizatori;
  - participă la activitatea de elaborare a regulamentelor și ghidurilor specifice activităților din bibliotecă (ROF; Regulamentul serviciilor pentru public; Regulamentul intern; Proceduri de lucru în cadrul sistemului de control managerial intern etc.);
  - participă la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor profesionale, manageriale și culturale la nivel de instituție;
  - analizează nevoia de informare, educare și recreere a utilizatorilor prin aplicarea de chestionare și prin atenta analiză a datelor statistice obținute de fiecare secție/filială;
  - întocmește și analizează raportul de activitate general al instituției și transmite datele managerului;
  - semnalează managerului probleme de natură profesională, organizatorică sau managerială și propune soluții pentru remedierea problemelor ivite;
  - răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor conform Legii Arhivelor Naționale;
  - îndeplinește și atribuțiile de purtător de cuvânt în relația cu mass-media asigurând derularea tuturor activităților și procedurilor asimilate acestei funcții;
  - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției
- Directorul adjunct este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

### **C. ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF**

**Art. 17** Contabilul șef al Bibliotecii Județene Satu Mare organizează, coordonează și răspunde de activitatea Compartimentelor Financiar-contabil, buget și Administrativ îndeplinind următoarele atribuții principale:

- vizează bugetul de venituri și cheltuieli a bibliotecii;
- vizează Programul anual de achiziții publice;
- vizează planul anual de investiții a Bibliotecii Județene Satu Mare;
- răspunde de încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate a tuturor cheltuielilor;
- răspunde de cunoașterea la zi de către angajații compartimentelor din subordine a legislației în domeniu;
- coordonează activitatea angajaților din subordine;

- întocmește rapoarte de activitate anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului și Consiliului de administrație;
- formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate din cadrul compartimentelor din subordine;
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din cadrul compartimentului, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;

Contabilul șef este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

#### **D. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU – SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR, RELAȚII CU PUBLICUL, ACTIVITATEA CULTURALĂ ȘI RELAȚIA CU MASS MEDIA**

**Art. 18** Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media;
- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a Secției pentru adulți (Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică) și a filialelor de certier;
- asigură controlul asupra activităților de organizare și gestionare a fondului de publicații aflat în evidențele Secției pentru adulți (Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică) și a filialelor de certier;
- coordonează activitățile de deselecție, casare și actualizare a fondului de publicații al Secției pentru adulți (Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică) și al filialelor de certier;
- formulează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor prin dezvoltarea serviciilor info-documentare, a sistemului de împrumut interbibliotecar și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
- coordonează activitățile specifice pentru achiziția și gestiunea documentelor (propune, pe baza analizei cererii utilizatorilor, titlurile recomandate spre achiziție, verifică R.M.F.-ul, soluționează eventualele probleme, participă la activitatea de inventariere a unităților de bibliotecă);
- formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate în cadrul serviciului și/sau a birourilor și compartimentelor, după caz;
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
- inițiază și stabilește relații de colaborare și parteneriat cu alte instituții de cultură locale și județene, cu reprezentanții instituțiilor de învățământ din județ, ONG-uri, asociații și fundații etc;
- redactează comunicate de presă, afișe, invitații și alte materiale de promovare a activităților culturale, educative și de informare derulate la inițiativa structurilor din subordine, pe care le supun spre avizare managerului și/sau directorului adjunct;

- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.  
Șeful de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media este direct subordonat directorului adjunct.

#### **E.ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU SALA DE LECTURĂ „GHEORGHE BULGĂR”**

**Art. 19** Șeful de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr” are următoarele atribuții principale:

- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
  - formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” și a Compartimentului Infonet;
  - asigură controlul asupra activităților de organizare și gestionare a fondului de publicații aflat în evidențele Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” și ale Compartimentului Infonet;
  - coordonează activitățile de actualizare a fondului de publicații al Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” și al Compartimentului Infonet;
  - coordonează activitățile specifice pentru achiziția și gestiunea documentelor (propune, pe baza analizei cererii utilizatorilor, titlurile recomandate spre achiziție, verifică R.M.F.-ul, soluționează eventualele probleme, participă la activitatea de inventariere a unităților de bibliotecă);
  - participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
  - urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
  - stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
  - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
  - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.
- Șeful de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr” este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media.

#### **F.ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU SECȚIA DE ÎMPRUMUT PENTRU COPII ȘI SECȚIA MULTICULTURALĂ**

**Art. 20** Șeful de birou Secția de împrumut pentru copii și Secția multiculturală are următoarele atribuții principale:

- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a Secției de împrumut pentru copii și Secției multiculturale;
- asigură controlul asupra activităților de organizare și gestionare a fondului de publicații aflat în evidențele Secției de împrumut pentru copii și ale Secției multiculturale;
- coordonează activitățile de actualizare a fondului de publicații al Secției de împrumut pentru copii și al Secției multiculturale;
- coordonează activitățile specifice pentru achiziția și gestiunea documentelor (propune, pe baza analizei cererii utilizatorilor, titlurile recomandate spre achiziție, verifică R.M.F.-ul, soluționează eventualele probleme, participă la activitatea de inventariere a unităților de bibliotecă);
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;



- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
  - organizează activități specifice care vizează încurajarea schimburilor interculturale prin promovarea înțelegerii și toleranței dintre grupurile etnice și culturale;
  - inițiază și dezvoltă activități, colecții de documente și servicii destinate diverselor grupuri culturale și lingvistice, inclusiv pentru minorități etnice conlocuitoare, azilanți și refugiați, rezidenți cu permis de ședere temporară, muncitori imigranți etc.
  - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.
- Șeful de birou al Secției de împrumut pentru copii și al Secției multiculturale este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media.

## **G. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU – SERVICIUL DEZVOLTARE, EVIDENȚĂ, PRELUCRARE INFORMATIZATĂ; ASISTENȚĂ METODICĂ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ.**

**Art. 21** Șeful de serviciu – Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea structurilor și compartimentelor care aparțin Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională;
- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a birourilor și compartimentelor din subordine;
- organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități specifice managementului dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;
- contribuie la stabilirea coordonatelor politicii de achiziție a documentelor destinate dezvoltării colecțiilor de bibliotecă și acționează în vederea completării colecțiilor acestea prin: comenzi de la edituri, donații, abonamente, depozit legal, schimb interbibliotecar sau alte modalități;
- asigură condițiile organizatorice și profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor, pe termen lung și pe termen scurt specifice serviciului;
- reprezintă instituția în relația cu editurile, distribuitorii de carte și de presă, cu aprobarea prealabilă a managerului;
- contribuie la realizarea și implementarea de proiecte și programe destinate atragerii donatorilor și a sponsorilor în vederea dezvoltării colecțiilor;
- cercetează piața editorială în vederea atragerii de noi colaboratori din domeniul producătorilor și distribuitorilor de carte și elaborează strategii de dezvoltare a colecțiilor de documente de bibliotecă;
- inițiază și participă la organizarea unor evenimente și activități culturale și de promovare a cărții și lecturii;
- coordonează activitățile specifice de organizare și completare a catalogul on-line al bibliotecii;
- colaborează cu Comisia de selecție a titlurilor de cărți achiziționate de bibliotecă;
- coordonează activitatea de evidență și verificare periodică a colecțiilor;
- coordonează activitatea metodologică și de formare profesională a bibliotecarilor;
- răspunde de constituirea, dezvoltarea și evidența publicațiilor aparținătoare depozitului legal județean;
- coordonează elaborarea bibliografiei locale curente și retrospective;
- formulează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor prin dezvoltarea serviciilor info-documentare, a sistemului de împrumut interbibliotecar și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
- formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate în cadrul serviciului și/sau a birourilor, după caz;
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;

- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
  - stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
  - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propun participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
  - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.
- Șeful de serviciu – Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională este direct subordonat directorului adjunct.

## **H. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU – BIROUL DEZVOLTARE, EVIDENȚĂ ȘI PRELUCRARE INFORMATIZATĂ A COLECȚIILOR**

**Art. 22** Șeful de birou – Biroul dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor are următoarele atribuții principale:

- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la dotarea materială a Biroului dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor;
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează toate operațiunile de prelucrare și evidență a documentelor;
- verifică efectuarea operațiilor de casare în evidențele generale ale bibliotecii pentru documentele propuse pe liste de casare;
- desfășoară activități de îndrumare și instruire a personalului din subordine;
- întocmește rapoarte statistice, proceduri de lucru, note de fundamentare, note justificative și alte materiale solicitate de șeful serviciului sau de conducerea instituției;
- participă la desfășurarea circuitului documentelor în bibliotecă, prin relaționarea cu serviciile implicate în circuit;
- participă la comunicarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii, prin relaționare cu toate secțiile, filialele și compartimentele care furnizează servicii pentru public;
- participă în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor manageriale și culturale ale bibliotecii;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.

Șeful de birou – Biroul dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională.

**Art. 23** În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană Satu Mare funcționează comisii de lucru, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

**1) Comisii de specialitate:**

- a) Comisia de achiziții a documentelor de bibliotecă;
- b) Comisia de casare a documentelor de bibliotecă;

- c) Comisii de concurs/examen pentru angajarea și promovare profesională a personalului;
  - d) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la concursurile sau examenele de angajare și promovare profesională
  - e) Comisia de gestionare a riscurilor;
  - f) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - g) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă.
- 2) **Comisii tehnice:**
- a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - b) Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - c) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
  - d) Comisia de sănătate și securitate în muncă;

## **CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR.**

### **A. Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media cuprinde:**

**A1.** Sala de lectură „Gheorghe Bulgar” și Compartimentul Infonet, cu acces gratuit la Internet (Sediul central, Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2);

**A 2.** Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea beletristică; Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea enciclopedică; Compartimentul Împrumut pentru copii; (Sediul central, Strada Iuliu Maniu nr. 2); Filiale de cartier: Filiala nr.1 (Cartier Micro 16, Strada Brândușa nr.17); Filiala nr.2 „Lucian Blaga” (Cartier Micro 17, B-dul Independenței, nr.42-44); Filiala nr.3 (Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”, Strada George Călinescu, nr.51);

**A 3.** Secția multiculturală (Sediul central, Strada Iuliu Maniu nr. 2);

#### **A1.Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”. Atribuții:**

- pune la dispoziția utilizatorilor, pentru studiu și lectură, în spațiile special amenajate pentru acest scop, publicații din colecțiile de bază;
- asigură evidența vizitelor și a circulației publicațiilor în relația Sala de lectură – utilizator;
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența utilizării serviciilor și a consultării documentelor;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- completează documentele statistice cu privire la activitățile și utilizarea serviciilor pentru public;
- scade din fișele electronice ale utilizatorilor publicațiile restituite și le repune în circuit, prin așezarea lor la raft, conform cotei topografice;
- orientează utilizatorii în spațiul Sălii de lectură și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge în format electronic și /sau pe fișe, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- contribuie la derularea etapelor împrumutului interbibliotecar pentru satisfacerea cât mai completă a cererilor utilizatorilor;
- întocmește și predă zilnic „Centralizatorul încasărilor zilnice”, pe baza chitanțelor emise; sumele încasate fiind depuse la casieria instituției;
- răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice curente;
- asigură continuitatea colecțiilor periodice românești și străine prin abonamente anuale, în funcție de necesitățile bibliotecii și potrivit reglementărilor legale;
- întocmește evidențele preliminare pentru publicații periodice noi, alcătuiește, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă formate din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;

- propune liste și referate de necesitate în vederea completării colecțiilor, asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea lor corectă;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- menține complete colecțiile de publicații seriale care formează, împreună cu alte categorii de documente, fondul de bază al bibliotecii;
- asigură evidența utilizatorilor înscriși;
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența utilizatorilor înscriși, precum și evidența utilizatorilor activi;
- asigură informarea generală a utilizatorilor cu privire la serviciile furnizate de către Biblioteca Județeană Satu Mare, precum și despre evenimentele și activitățile aflate în curs de derulare;
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- asigură afișarea materialelor de promovare a evenimentelor organizate de Biblioteca Județeană Satu Mare și de alte instituții publice de cultură;
- primește corespondența scrisă și o direcționează către Secretariatul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitatea în cadrul Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” se subordonează șefului de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr”.

#### **Compartimentul Infonet. Atribuții:**

- asigură serviciul de înscriere și de eliberare a permiselor de intrare, completează Registrul cititorilor, precum și Contractele de utilizare a serviciilor pentru public, cu datele personale ale utilizatorilor, pe baza actului de identitate și informează utilizatorii asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin, în acord cu *Regulamentul intern destinat serviciilor pentru public*;
- asigură actualizarea datelor personale ale utilizatorilor în sistemul electronic TinRead și operează prelungirea valabilității permiselor de intrare;
- îi orientează pe utilizatori în spațiul bibliotecii, oferindu-le coordonatele secțiilor/compartimentelor pe care doresc să le utilizeze;
- asigură accesul gratuit la Internet, prin intermediul stațiilor de lucru Infonet;
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- oferă utilizatorilor care accesează Internetul consultanță de specialitate în ceea ce privește utilizarea echipamentelor IT și interogarea bazelor electronice de date;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența utilizatorilor și a utilizării stațiilor de lucru cu acces gratuit la Internet;
- organizează acțiuni specifice de promovare a serviciului de acces gratuit la Internet;
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- contribuie la soluționarea problemelor tehnice care intervin în utilizarea stațiilor de lucru și a altor echipamente IT puse la dispoziția utilizatorilor;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentului Infonet se subordonează șefului de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr”.

**A2. Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea beletristică; Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea enciclopedică; Compartimentul Împrumut pentru copii, la Sediul central; Filiala nr. 1 (Cartier Micro 16, Strada Brândușa nr.17); Filiala nr. 2 „Lucian Blaga” (Cartier Micro 17, B-dul Independenței, nr.42-44); Filiala nr. 3 (Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”, Strada George Călinescu, nr.51). Atribuții:**

- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, la cererea utilizatorilor, prin serviciul dedicat;
- asigură evidența vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator;
- asigură accesul gratuit la Internet, prin intermediul stațiilor de lucru Infonet;
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii prin regulamente interne și proceduri de lucru elaborate și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- completează zilnic documentele statistice cu privire la activitățile și utilizarea serviciilor pentru public;
- scade din fișele electronice ale utilizatorilor publicațiile restituite și le repune în circuit, prin așezarea lor la raft, conform cotei topografice;
- verifică zilnic utilizatorii restanțieri, scrie și expediază mesaje de înștiințare de restituire;
- prin intermediul Ludotecii, se pune la dispoziția utilizatorilor colecția de jucării și jocuri. Acest serviciu este dedicat preșcolarilor și școlărilor mici la care învățarea prin joc are un rol esențial și poate fi considerat un spațiu de antrenament creativ care are ca rezultat apropierea copilului de carte și de bibliotecă;
- oferă acces la colecțiile bibliotecii (cărți despre animale, plante, basme, povești, cărți de aventură și SF, dicționare, enciclopedii, bibliografie școlară etc.) prin joc, jucării și interacțiune cu copilul;
- în derularea activităților specifice ludotecii, bibliotecarii pot colabora, în regim de voluntariat, cu educatori, cadre didactice și alți specialiști în domeniul psihologiei și psihopedagogiei copilului;
- În cadrul serviciului se pot organiza activități pentru diferite grupe de vârste preșcolare sau școlare: grupuri și ateliere de lectură cu voce tare; audiții tematice însoțite de prezentări de albume sau cărți în relație cu autorul, perioada istorică sau tematica lucrării audiate; vizionări diverse însoțite de prezentarea cărții a autorului, a contextului istoric sau geografic; jocuri interactive, lecturi de povești cu dramatizarea povestirii cu ajutorul jucăriilor din dotare; jocuri de grup de socializare asistate de bibliotecar; puzzle geografic; activități educative predate prin joc pentru exersarea unor deprinderi de formare personal etc.
- bibliotecarii-gestionari preiau, pe bază de Proces verbal de predare-primire, de la Biroul Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor, stocurile noi de publicații repartizate, pe care le notifică în evidența globală, Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), le prelucrează după normele tehnice și le introduc în circuitul lecturii publice;
- orientează utilizatorii în spațiul secției/filialei și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge electronice și/sau pe fișe, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- contribuie la derularea etapelor împrumutului interbibliotecar pentru satisfacerea cât mai completă a cererilor utilizatorilor;
- verifică încasările zilnice provenite din taxele percepute pentru nerestituirea la timp a documentelor împrumutate;
- întocmește și predă zilnic „Centralizatorul încasărilor zilnice”, pe baza chitanțelor emise; sumele încasate fiind depuse la casieria instituției;
- propune Biroului Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor, eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește borderouri/liste cu publicațiile pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria instituției, iar borderourile le predă la Compartimentul financiar-contabil, buget și la Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și formare profesională;

- propune liste și referate de necesitate în vederea completării colecțiilor, asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea lor corectă;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentului Împrumut pentru adulți – Secțiunea beletristică; Compartimentului Împrumut pentru adulți – Secțiunea enciclopedică; Filiala nr. 1; Filiala nr. 2 „Lucian Blaga” și Filiala nr. 3 se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media.

### **A 3. Secția multiculturală.**

Gestiunea Secției multiculturale se constituie prin transferul definitiv al unor publicații din gestiunea Secției de împrumut pentru adulți, precum și din gestiunea Secției de împrumut pentru copii. Fac obiectul transferului tipăriturile, înregistrările multimedia, documentele electronice, informatice, software, materialele purtătoare de informații pentru nevăzători și alte categorii de persoane defavorizate, precum și alte documente specifice de bibliotecă tipărite/reproduse în alte limbi, altele decât limba română, în special limbile principalelor minorități etnice conlocuitoare, precum și limbi de circulație internațională.

Transferul definitiv din gestiunile secțiilor amintite în gestiunea Secției multiculturale se va realiza cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

Dezvoltarea permanentă a colecțiilor gestionate de Secția multiculturală se va realiza prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații și, după caz, transfer.

Gestiunea Secției multiculturale va fi încredințată bibliotecarilor desemnați prin decizie internă a managerului Bibliotecii Județene Satu Mare să asigure funcționalitatea secției.

Secția multiculturală îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- încurajează schimburile interculturale prin promovarea înțelegerii și toleranței dintre grupurile etnice și culturale;
- inițiază și dezvoltă activități, colecții de documente și servicii destinate diverselor grupuri culturale și lingvistice, inclusiv pentru minorități etnice conlocuitoare, azilanți și refugiați, rezidenți cu permis de ședere temporară, muncitori imigranți etc.

Atribuțiile personalului care desfășoară activitate în cadrul Secției multiculturale sunt identice cu cele menționate la pct. A 2.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentelor Secția multiculturală și Secția de împrumut pentru copii se subordonează șefului de birou – Secția împrumut pentru copii- multiculturală

**B) Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională** cuprinde următoarele compartimente:

**B1.** Compartimentul bibliografic, CIC (Centrul de Informații Comunitare)

**B2.** Biroul de Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor

**B 3.** Compartimentul asistență metodică și formare profesională

**B 1. Compartimentul bibliografic, CIC (Centrul de Informații Comunitare). Atribuții:**

- asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/șitraditional, a tuturor categoriilor de documente ce completează colecțiile bibliotecii în baza Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de tipărituri, republicată, cu modificările și completările ulterioare, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
- contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- asistă utilizatorii și cercetătorii în găsirea și folosirea cât mai eficientă a colecțiilor și resurselor bibliotecii;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile bibliotecii, în scopul folosirii lor cât mai eficiente și cu minimum de timp întrebunțat în acest scop;

- sprijină activitatea instituției privitoare la documentarea în cercetarea științifică locală ce reflectă aspecte relevante despre istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile orașului și județului;
- valorifică în folosul cititorilor și cercetătorilor colecțiile vechi și noi de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice – fișiere, cataloage și lucrări tipărite;
- asigură elaborarea și livrarea bibliografiilor la cerere, în baza solicitărilor și în întâmpinarea cerințelor utilizatorilor, instituțiilor etc;
- elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- editează, în limita bugetului și a prevederilor legale, lucrări proprii pentru valorificarea colecțiilor în activitatea de cercetare științifică;
- identifică materiale de referință pentru fișarea și indexarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Satu Mare;
- completează și organizează fișierul bibliografiei locale;
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe raza județului Satu Mare;
- propune soluții pentru optimizarea activității compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Bibliografic CIC este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională.

## **B 2. Biroul de Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor. Atribuții:**

- urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de carte;
- distribuie publicațiile achiziționate pe depozitul general, pe secții și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- realizează evidența documentelor în sistem informatizat (pentru cărți, documente electronice și audiovizuale) și/sau tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale);
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem informatizat sau și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
- contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- realizează, în sistem tradițional (în Registrul inventar, catalogul de serviciu și R.M.F.-ul general) și informatizat (programul informatic TinRead, modulul „Evidență”), operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente, la propunerea birourilor și compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relații cu mass-media;
- coordonează activitatea de inventariere periodică a colecțiilor de documente, conform normelor și uzanțelor biblioteconomice;
- colectează și comunică datele statistice / raportul de activitate aferent serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea elaborării raportului de activitate general al bibliotecii (Raport Statistic Anual);
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile bibliotecii, în scopul folosirii lor cât mai eficiente și cu minimum de timp întrebuințat în acest scop;
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe raza județului Satu Mare;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile de studiu, educație și lectură ale utilizatorilor și gradul lor de satisfacție cu privire la serviciile bibliotecii;

- propune soluții pentru optimizarea activității biroului;
- constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică ș.a.;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Biroul Dezvoltare, evidență și prelucrare automatizată a colecțiilor este direct subordonat Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională.

### **B 3. Compartimentul asistență metodică și formare profesională. Atribuții:**

- asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Satu Mare (municipale, orășenești și comunale);
- participă, în calitate de membru în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor, constituite în vederea organizării concursurilor pentru angajarea personalului de specialitate din bibliotecile municipale, orășenești și comunale;
- propune programe de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- elaborează materiale metodologice de specialitate;
- organizează întâlniri profesionale, ateliere de lucru, schimburi de experiență, dezbateri;
- organizează cursuri de formare profesională (seminarii, bibliografii etc);
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe raza județului Satu Mare;
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- asistă utilizatorii și cercetătorii în găsirea și folosirea cât mai eficientă a colecțiilor și resurselor bibliotecii;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile de studiu, educație și lectură ale utilizatorilor și gradul lor de satisfacție cu privire la serviciile bibliotecii;
- propune soluții pentru optimizarea activității compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul asistență metodică și formare profesională este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională.

### **C. Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu”. Atribuții:**

- urmărește completarea colecțiilor de carte veche și rară și a fondului de patrimoniu, prin achiziții de publicații, în urma expertizării lor;
- realizează evidența documentelor din categoria carte veche rară și fond de patrimoniu;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem informatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente din categoria carte veche rară și fond de patrimoniu, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
- colectează și comunică datele statistice / raportul de activitate anual aferent compartimentului;
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- asistă utilizatorii și cercetătorii în găsirea și folosirea cât mai eficientă a colecțiilor și resurselor bibliotecii;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile de carte veche și fond de patrimoniu, în scopul folosirii lor cât mai eficiente și cu minimum de timp întrebuințat în acest scop;
- sprijină activitatea instituției privitoare la de documentarea în cercetarea științifică locală ce reflectă aspecte relevante despre istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile orașului și județului;



- valorifică în folosul cititorilor și cercetătorilor colecțiile vechi de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice – fișiere, cataloage și lucrări tipărite;
- asigură elaborarea și livrarea bibliografiilor la cerere, în baza solicitărilor și în întâmpinarea cerințelor utilizatorilor, instituțiilor etc;
- editează, în limita bugetului și a prevederilor legale, lucrări proprii pentru valorificarea colecțiilor în activitatea de cercetare științifică;
- identifică materiale de referință pentru fișarea și indexarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Satu Mare;
- propune soluții pentru optimizarea activității compartimentului;
- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de promovare a colecțiilor și a autorilor locali;
- constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, documente grafice și fotografice, manuscrise, rarități bibliofile și alte categorii de documente constituite în colecții speciale;
- gestionează, promovează, valorifică și conservă cărțile și publicațiile din moștenirea culturală Nae Antonescu;
- organizează colocvii, simpozioane și expoziții foto-documentare menite să pună în valoare activitatea literară și publicistică a lui Nae Antonescu, cunoscut drept „părintele revuisticii românești”;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu” este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

#### **D. Compartimentul informatizare–digitizare. Atribuții:**

- asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- răspunde de exploatarea softului TinRead;
- asigură actualizarea și dezvoltarea aplicațiilor conform modificărilor și a noilor dotări tehnice;
- asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul, asigură și realizează administrarea rețelei locale;
- asigură administrarea conexiunii la Internet;
- instalează, testează, adaptează și deinstalează programe conform necesităților instituției;
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, la cele din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poștă electronică;
- urmărește și actualizează periodic pagina Web a bibliotecii cu informații relevante pentru utilizatori și comunitatea deservită, cu declarațiile de avere și interese a personalului de conducere a bibliotecii și alte documente, la recomandarea colegilor cu care relaționează etc;
- contribuie la procesul de scanare, prelucrare și arhivare pe suport electronic a colecțiilor speciale și periodicelor vechi;
- instruește personalul angajat al Bibliotecii Județene Satu Mare în folosirea subsistemelor IT și cu păstrarea confidențialității codurilor de identificare și a mijloacelor de autentificare;
- răspunde de gestionarea serverelor Bibliotecii Județene Satu Mare;
- gestionează licențele deținute de către Biblioteca Județeană Satu Mare;
- răspunde de buna funcționare a calculatoarelor pe partea de software și hardware a Bibliotecii Județene Satu Mare;
- elaborează/propune referate/caiete de sarcini cu privire la asigurarea dotării instituției cu sisteme de calcul, periferice, softuri, licențe, piese de schimb, consumabile, în vederea bunei funcționări a activității instituției;
- colaborează cu toate serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;

- răspunde de confidențialitatea documentației, datelor și programelor care se prelucrează în cadrul instituției;
- realizează, în versiuni de tipar tradițional și electronic, copii ale documentelor digitizate;
- participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- sprijină activitatea tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate;
- generează din sistemul informatic și tipărește următoarele categorii de documente, fără a se limita doar la acestea: procese verbale de predare-primire; procese verbale de casare sau transfer între gestiuni; RMF; RI; liste și etichete de barcoduri;
- contribuie la verificarea periodică a colecțiilor prin scanarea cu cititorul de coduri de bare a numerelor de inventar alocate publicațiilor supuse inventarierii;
- **Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.** În conformitate cu Legea nr. 190 din 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), modificată; Legea nr. 102 din 2005, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal; Art. 37, alin. (6); Art. 38, alin. (2), (3), (5) și (6) și Art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal exercită următoarele atribuții:
  - informarea și consilierea angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
  - monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Bibliotecii Județene Satu Mare sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
  - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
  - cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
  - asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către instituție sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
- Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Bibliotecii Județene Satu Mare sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
- Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Bibliotecii Județene Satu Mare, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc

sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.

- Întregul personal al Bibliotecii Județene Satu Mare sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.
- desfășoară întreaga activitate de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Informatizare – digitizare este direct subordonat directorului adjunct al Bibliotecii Județene Satu Mare.

În activitatea sa, Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se află în directă subordonare a managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

## **E. Compartimentul achiziții publice, juridic, resurse umane–salarizare**

### **Atribuții in domeniul achizițiilor publice:**

- organizează și răspunde de întreaga activitate în domeniul achizițiilor publice din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- elaborează Strategia anuală de achiziție publică conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și/sau Anexa privind achizițiile directe (AAD) a Bibliotecii Județene Satu Mare pe care-l supune aprobării managerului instituției, după ce a fost vizat de contabilul șef/controlul financiar preventiv;
- operează modificări și/sau completări în PAAP și AAD în funcție de necesitățile compartimentelor de specialitate și le înaintează managerului instituției spre aprobare;
- efectuează achiziții directe, conform legislației în vigoare, în baza referatelor de necesitate aprobate, transmise de către compartimentele de specialitate a Bibliotecii Județene Satu Mare;
- organizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al Bibliotecii Județene Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește notele justificative cu privire la stabilirea procedurii, aprobarea cerințelor minime de calificare privind capacitatea tehnică și/sau profesională și stabilirea criteriului de atribuire;
- elaborează referatul privind aprobarea documentației de atribuire a achiziției;
- răspunde de derularea procedurii cu respectarea termenelor legale și întocmește/transmite comunicările aferente până la finalizarea procedurii;
- redactează și transmite spre publicare în S.E.A.P. și în J.O.U.E., după caz, anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare, anunțurile de atribuire, conform prevederilor legale;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
- informează candidații/ofertanții despre deciziile finale referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- transmite ofertantului câștigător și ANRMAP-ului documentele constatatoare primare și finale înaintate de către compartimentele de specialitate inițiatore întocmite pe baza proceselor verbale de recepție;
- întocmește dosarul de achiziție publică, calendarul procedurii de atribuire;
- întocmește și comunică către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior, până la 31 martie a fiecărui an, pe baza centralizării acestora atât valoric cât și numeric;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de managerul instituției.

### **Atribuții in domeniul juridic:**

- avizează actele cu caracter juridic ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Bibliotecii Județene Satu Mare;
- reprezintă biblioteca, pe baza delegației date de managerul institutiei și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, persoane fizice sau juridice;
- întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea bibliotecii;
- analizează plângerile prelabile în colaborare cu structurile de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsuri la acestea;
- avizează documentele și întocmește decizii/dispoziții privind angajarea/numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, reîncadrare, pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- vizează contractele de achiziție publică;
- elaborează referatul și dispoziția/decizia de numire a comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție publică desfășurate de către Biblioteca Județeană Satu Mare;
- urmărește zilnic apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Bibliotecii Județene Satu Mare și îi înștiințează pe cei implicați legal de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire etc.;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- elaborează și prezintă conducerii Bibliotecii Județene Satu Mare, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- efectuează procedurile legale cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
- informează periodic conducerea instituției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Biblioteca Județeană Satu Mare este parte;
- formulează acțiuni privind recuperarea creanțelor Bibliotecii Județene Satu Mare, la propunerea serviciilor/compartimentelor de specialitate cu aprobarea managerului bibliotecii;
- avizează pentru legalitate Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Bibliotecii Județene Satu Mare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.

#### **Atribuții în domeniul resurselor umane și al salarizării:**

- elaborează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare în colaborare cu compartimentele de specialitate în funcție de modificările apărute în structura lor;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- participă la comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- întocmește note de fundamentare/referate necesare pentru angajarea, încetarea contractului, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară pe funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, etc. pentru personalul instituției;
- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale corespunzătoare pentru personalul instituției;
- respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului de bază și a altor drepturi salariale stabilite de legislația în vigoare;
- anual, întocmește situații privind promovarea în grade și trepte profesionale;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal și dosarele profesionale ale angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește, anual, planul de formare profesională și pe cel de perfecționare profesională și asigură participarea personalului din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare la programe de

formare/perfecționare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

- sprijină realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și asigură gestionarea rapoartelor / fișelor de evaluare menționate;
- întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale sau de altă natură pentru salariații Bibliotecii Județene Satu Mare;
- operează în Registrul electronic de evidență al salariaților - REVISAL înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile de personal;
- fundamentează necesarul de fonduri bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de personal;
- asigură managementul execuției bugetare, propune procedura de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru execuția bugetului Bibliotecii Județene Satu Mare la titlul “Cheltuieli de personal”;
- întocmește și urmărește aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor finanțate din bugetul instituției pentru cheltuielile de personal, conform legislației în vigoare;
- răspunde de finanțarea cheltuielilor efectuate din bugetul bibliotecii pentru cheltuielile de personal;
- verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venitul din salarii;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmește statele de plată;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
- întocmește lunar (dacă este cazul) solicitările de recuperare a prestațiilor suportate din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații plătite din fondul de salarii și le depune la termenele prevăzute în vederea recuperării integrale, organelor în drept;
- răspunde de recuperarea prestațiilor suportate din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații plătite;
- întocmește și predă, în termen, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile cu forța de muncă;
- întocmește, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- acordă consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor/compartimentelor din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.
- Managerul instituției desemnează, prin act administrativ intern, o persoană din cadrul compartimentului resurse umane, responsabilă cu primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și interese. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, persoana responsabilă eliberează depunătorului dovada de primire; evidențiază aceste declarații în registre speciale cu caracter public; colaborează cu compartimentul informatizare-digitizare în vederea publicării și menținerii acestor declarații pe site-ul instituției;

Compartimentul achiziții publice, juridic, resurse umane este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

#### **F. Compartimentul financiar–contabil, buget, Atribuții:**

- asigură activitatea de elaborare a proiectului bugetului în concordanță cu prioritățile stabilite de conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- în baza bugetului aprobat repartizează cheltuielile pe trimestre, respectiv pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- urmărește execuția bugetului, propune virări de credite între alineatele bugetare și rectificări ale bugetului pe parcursul anului bugetar;

- răspunde de încadrarea creditelor bugetare angajate de compartimentele de specialitate în limita bugetului aprobat, de disponibilul ce mai poate fi angajat și de disponibilul înaintea și după efectuarea plăților înscrise în propunerile de angajare a cheltuielilor, respectiv ordonanțări de plată;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, întocmește situațiile privind raportarea acestora, conform prevederilor legale;
- organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare;
- întocmește documentele de plată a cheltuielilor în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate derulate la nivelul Bibliotecii Județene Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- utilizează sistemul de raportare online Forexebug, aplicația Control Angajamente Bugetare;
- asigură plata cheltuielilor efectuate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența plăților pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate;
- efectuează lucrările de statistică financiar-contabilă;
- înregistrează, cronologic și sistematic, operațiunile patrimoniale care privesc biblioteca în conformitate cu prevederile actelor în vigoare, pe baza documentelor justificative;
- organizează contabilitatea de gestiune;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- încasează prin casieria proprie și ține evidența sumelor provenite din recuperarea valorii cărților pierdute de cititori, penalizări pentru depășirea termenului de restituirea documentelor, multiplicare documente de interes public, încasări din valorificare bunuri materiale, etc., pe care le virează lunar până la sfârșitul lunii în curs în contul ordonatorului principal de credite;
- întocmește contul de execuție a cheltuielilor Bibliotecii Județene Satu Mare;
- întocmește registrele de contabilitate obligatorii;
- întocmește și depune la termenele prevăzute de lege situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare;
- asigură întocmirea, păstrarea, arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul financiar-contabil, bugeteste direct subordonat contabilului șef al Bibliotecii Județene Satu Mare.

#### **G. Compartimentul administrativ. Atribuții:**

- elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la competențele și responsabilitățile ce îi revin în domeniul realizării obiectivelor de investiții, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu și filiale, pe baza analizei de oportunitate și tehnico-economică;
- fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile cu bunuri și servicii, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- întocmește documentația / propunerile de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate și decontarea în termen a acestora;
- elaborează/propunecesarul de cheltuieli cu bunuri și servicii, respectiv investiții, întocmește referate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, pe baza solicitării compartimentelor de specialitate;
- întocmește, avizează și urmărește aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de capital și cheltuielilor pentru bunuri și servicii, conform legislației în vigoare, după aprobarea prealabilă a conducerii;
- răspunde de finanțarea cheltuielilor efectuate din bugetul bibliotecii pentru cheltuielile de capital și cheltuielile cu bunuri și servicii;

- desfășoară, coordonează și răspunde de întreaga activitate administrativă, în domeniul gestionării patrimoniului, investițiilor din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrarea Bibliotecii Județene Satu Mare, pe gestiuni și loc de folosință;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;
- verifică și propune spre aprobare scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, respectiv scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar/stocurica urmare a efectuării inventarierii anuale;
- înregistrează în evidența tehnico-operativă patrimonială mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;
- colaborează cu întreg personalul instituției pentru organizarea acțiunilor culturale organizate de către bibliotecă sau la care biblioteca este partener;
- asigură administrarea parcului de autoturisme al Bibliotecii Județene Satu Mare și dotarea acestora cu echipamentele necesare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură legătura și urmărește ca agenții economici, prestatorii de servicii sau furnizorii să-și respecte obligațiile asumate prin contractele încheiate cu Biblioteca Județeană Satu Mare;
- organizează și asigură, supravegherea și întreținerea tuturor instalațiilor, mijloacelor tehnice și aparaturii electronice din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare și ia măsuri pentru soluționarea și remedierea deficiențelor constatate la instalații, mijloace tehnice și aparatură electronică;
- organizează și asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii (instruire și urmărirea respectării legislației, etc) și protecție civilă;
- coordonează activitatea de curățenie a spațiilor și autoturismelor bibliotecii și de întreținere tehnică a instalațiilor de la sediu, secții, filiale, urmărind buna desfășurare a acestora;
- - formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de produse, materiale și servicii pentru buna desfășurare a activității administrative;
- - reprezintă instituția în relația cu furnizorii de servicii, produse și materiale, cu aprobarea prealabilă a managerului;
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aflate în administrarea Bibliotecii Județene Satu Mare;
- intervine operativ în cazul unor avarii la instalațiile, echipamentele aflate în exploatarea instituției, precum și în situații generate de calamități;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare cu privire la paza și protecția obiectivelor;
- răspunde de aplicarea regulilor care vizează accesul și circuitul personalului propriu și al utilizatorilor;
- asigură controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
- coordonează activitatea de intervenție operativă în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc;
- asigură coordonarea și controlul activităților de curățenie, întreținere și pază a imobilelor aflate în administrarea și/sau în exploatarea Bibliotecii Județene Satu Mare;
- din cadrul compartimentului administrativ se desemnează gestionarul întregului patrimoniu al instituției, cu excepția gestiunilor de colecții și a bunurilor încredințate altor angajați, în condițiile legii;
- răspunde de legarea și copertarea documentelor/dosarelor din cadrul compartimentelor instituției;
- gestionează efectele poștale;
- asigură realizarea activității de secretariat: de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței intrate în cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare precum și circulația acesteia între nivele organizatorice;
- realizează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă, conform reglementărilor legale;
- colaborează cu toate serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, cu compartimente similare din administrația publică locală, etc.;

- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.  
Compartimentul Administrativ este direct subordonat contabilului șef.

## **CAP. V. COLECȚIILE BIBLIOTECII**

### **A. Structura colecțiilor**

**Art. 24** Colecțiile Bibliotecii Județene Satu Mare sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, alte documente noncarte de colecții speciale, inclusiv documente istorice, constituite în colecții și/sau provenite din donații.

**Art. 25** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile Bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art. 26** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului: împrumut la domiciliu sau împrumut pentru consultare în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

**Art. 27** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu sunt mijloace fixe, fiind 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 doar cu aprobarea managerului și în spațiile special amenajate.

### **B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor**

**Art. 28** (1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific per locuitor, raportat la populația Județului Satu Mare.

**Art. 29** (1) Biblioteca este obligată să își dezvolte 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 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate în cursul unui an.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori (Raportarea se face la populația Județului Satu Mare).

**Art. 30** Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem informatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice;

(1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

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

(5) 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.



(6) 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 primeștenumăr de inventar.

(7) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în **volum de bibliotecă**, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial sau anual.

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

(9) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbalele căror numere se înscriu la rubrica “*observații*”.

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină, sau mai multe pagini, de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(11) Numărul din Registrul de Inventar (R.I.) este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului (10) cu excepția filelor nenumerate.

**Art. 31** (1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem informatizat, prin softul integrat de bibliotecă TinRead, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.) și Registrul de Inventar (R.I.) și sunt transpuse și pe suport tradițional.

(2) Evidența globală și individuală a **documentelor noncarte** de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

2.1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.) în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului)

2.2. Evidența individuală – în Registrul de Inventar (R.I.) cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

(3) Evidența preliminară și finală pentru publicațiile seriale se realizează în sistem tradițional și/sau în sistem informatizat.

**Art. 32** Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice.

## C. Prelucrarea colecțiilor

**Art. 33** (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidența, și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, indexare și catalogare, în regim informatizat și/sau tradițional pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice pentru documentele noncarte de colecții speciale.

(3) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**Art. 34** (1) În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1.1 **Cataloagele generale pentru public** (alfabetic, pe nume de autori și titluri, și sistematic, pe domenii ale cunoașterii, conform Clasificării Zecimale Universale - CZU)

1.2. **Catalogul electronic** care cumulează funcțiile următoarelor cataloage tradiționale: *catalogul alfabetic general* pe nume de autori și titluri, *catalogul sistematic* (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU), *catalogul presei* (organizat prin ordonarea alfabetică a descrierilor publicațiilor seriale), *catalogul colecțiilor editoriale și catalogul tradițional al documentelor audiovizuale și al documentelor electronice* (CD-ROM-uri).

1.3. **Catalogul general de serviciu** (în sistem tradițional, pentru uz intern, în cadrul Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională; fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare)

1.4. **Catalogul tradițional al documentelor de la Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare.**

1.5. **Catalogul topografic, prezent în fiecare compartiment din cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media** (Sala de lectură, Adulți, Copii și filiale de cartier). Catalogul topografic reprezintă locul cărții la raft, prin cota de format sau cea sistematico-alfabetică, fiind cel mai util instrument de lucru în vederea inventarierii colecțiilor, pe gestiuni. Catalogul topografic conține fișe de catalog organizate după criteriile biblioteconomice riguros stabilite; fiecare fișă conține informații indispensabile cu privire la identificarea unui document de bibliotecă pe raft (autor, titlu, loc de apariție, editură, an de apariție, ediție, colecție, preț și număr de inventar corespunzător fiecărui document de bibliotecă).

(2) Catalogele tradiționale, respectiv, catalogul alfabetic general penume de autori și titluri, și catalogul sistematic general au fost înghețate la nivelul intrărilor de documente din 2004 (când a început constituirea catalogului electronic) dar au fost menținute pentru consultarea lor de către utilizatori.

(3) Pentru corecta și rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele carele reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelor din catalogul electronic.

## **D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**

**Art. 35** (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în depozite, secții 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.

(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.

(3) Bunurile culturale care fac parte din **patrimoniul cultural național mobil**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **constituite în colecții speciale**, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale. (cf. Legii nr. 334/2002, art. 40, alin. (1))

**Art. 36** Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art. 37** (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 dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art. 38** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, 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 conducerii bibliotecii.

**Art. 39** – Colecția de documente deținute de Biblioteca Județeană Satu Mare se verifică prin inventarieri periodice conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40**– (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a managerului bibliotecii.

(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, conducerii bibliotecii rezultatele acțiunii prin următoarele documente:

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

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, 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) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art. 41** (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă în gestiune, se recuperează fizic, de către instituție, prin compartimentul financiar-contabil, buget, prin înlocuirea cu documente identice, sau, valoric, prin achitarea, de către bibliotecarii-gestionari, a valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă osumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic, dar dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10 % din cost pe baza Hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

(4) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse. (cf. art. 40, alin. (9) și (10) din Legea nr.334/2002)

(5) Predarea-primirea gestiunii, în condițiile expuse la alin. (3), se face pe baza unei dispoziții scrise, emisă de managerul bibliotecii, în condițiile legii.

(6) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, cu fișele din catalogul topografic și cu registrele de mișcare a fondurilor.

(7) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru compartimentul financiar-contabil, buget al bibliotecii și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

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

(8) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire a documentelor bunuri culturale comune din gestiune și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art. 42** Patrimoniul Bibliotecii Județene Satu Mare este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Compartimentului administrativ.

**Art. 43** Sigiliul bibliotecii se păstrează de către persoana nominalizată prin decizia conducătorului instituției și se aplică numai pe semnătura directorului Bibliotecii sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie.

**Art. 44** 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. 45** Conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Someș” Satu Mare dispune aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru intervențiile de urgență și în cazde dezastre.

**Art. 46** Apărarea valorilor materiale și spirituale ale instituției reprezintă o îndatorire fundamentală a tuturor salariaților.

Persoanele încadrate în muncă răspund pentru pagubele aduse patrimoniului instituției, în condițiile legii. Bunurile materiale pe care le mănuieste personalul încadrat în același serviciu, compartiment de muncă, reprezintă bunuri colective și se constituie astfel:

- a. publicațiile colecțiilor generale ale Bibliotecii – în gestiunea personalului încadrat în cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media;
- b. publicațiile și obiectele de inventar din secția de copii – în gestiunea personalului cu atribuții de serviciu la Împrumut pentru copii;
- c. colecțiile speciale – în gestiunea bibliotecarilor, conform deciziilor interne ale managerului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 182 din 25 octombrie 2000, republicată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- d. publicațiile periodice – în gestiunea bibliotecarilor de la Sala de lectură și Împrumut pentru copii;
- e. publicațiile și obiectele de inventar ale filialelor – în gestiunea bibliotecarilor de la filiale;
- f. fondul de discuri, benzi magnetice, diafilme și diapozitive, CD–rom-uri, videocasete– în gestiunea personalului încadrat în cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media;
- g. obiectele de inventar din birouri – în răspunderea personalului care își desfășoară activitatea în birourile respective;
- h. unitățile de bibliotecă aflate în curs de prelucrare, până la predarea lor în depozite– în gestiunea Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională; fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare.

## CAP. VI – PERSONALUL BIBLIOTECII

**Art. 47** (1) Personalul Bibliotecii Județene Satu Mare se compune din: personalde specialitate, personal administrativ și de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliotecari–metodiști, bibliografi, ingineri de sistem, conform serviciilor derulate în bibliotecă, prevăzute în C.O.R.

(3) În categoria personalului administrativ se includ: consilieri, economiști, secretari, administratori.

(4) În categoria personalului de întreținere se includ muncitorii calificați și necalificați, legători de carte, paznici, fochiști.

(5) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene Satu Mare se aprobă de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Satu Mare, ca urmare a promovării de către angajați a examenelor de promovare în grade și trepte profesionale sau ca urmare a reorganizării/restructurării serviciilor și compartimentelor.

**Art. 48** (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs sorganizat în condițiile legii.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice locale fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară, cu participarea obligatorie în comisia de examinare a cel puțin unui reprezentant al bibliotecii județene, având în vedere rolul de control și metodologic al acesteia.

(3) Angajarea personalului se face în condițiile legii și se va urmări, cu prioritate, încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar de lungă durată sau de scurtă durată, ori studii postuniversitare de profil. (cf. art. 24, alin (1) din Ordinul nr. 2069/1998).

(4) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurta durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani de zile, a unor cursuri de calificare / specializare.

(5) Promovarea în funcții de conducere se face prin examen sau concurs, organizat în condițiile legii și prin selecția de specialiști pentru postul pentru care se organizează examenul sau concursul.

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii de drept public se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Funcțiile din bibliotecile publice sunt prevăzute în Anexa la Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată, cu completările și modificările ulterioare, în anexa Ordinului Ministrului culturii nr. 2069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și în Legea Nr. 153/2017, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa III–Familia ocupațională „Cultură”. Unități de cultură, Cap. II, Pct. II–Alte biblioteci,

lit. a) și b).

**Art. 49** Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, aprobată de manager, conform organigramei, programelor anuale de activitate și sarcinilor de serviciu. Fișa postului, pentru fiecare funcție în parte, este elaborată de către managerul bibliotecii, directorul adjunct, contabilul șef, șefii de servicii și birouri, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare, aprobat de ordonatorul principal de credite.

**Art. 50** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană Satu Mare se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 51** (1) Conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Satu Mare asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de calificare și formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană Satu Mare sunt organizate de instituții acreditate în formarea profesională a adulților, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă publică. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii.

**Art. 52** La începutul anului calendaristic, până la data de 31 ianuarie, la Biblioteca Județeană Satu Mare se derulează activitățile specifice evaluării performanțelor profesionale individuale pentru anul anterior. Evaluarea se face cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor documentate, în baza rapoartelor și criteriilor de evaluare întocmite în acest sens.

## CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 53** Biblioteca dispune de următoarele **drepturi profesionale** în raport cu Consiliul Județean Satu Mare (în conformitate cu CAP. 8 – Dispoziții tranzitorii și finale, art. 68- art.70 din Legea 334/2002):

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale, naționale și internaționale;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- participarea la reuniunile naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 54** (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din cadrul acesteia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte instituții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Satu Mare.

**Art. 55** (1) Consiliul Județean Satu Mare finanțează activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a contractului de management. În actul normativ invocat mai sus, se fac referiri la standarde precum: achiziția de documente: minim 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori – art. 40, alin. (12), Spațiul de funcționare: minim 0,015 mp pentru un locuitor, în localitățile cu peste 10.000 de locuitori – art. 62. lit. e), alocarea resurselor financiare pentru formarea profesională continuă de minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget – art. 50, alin. (1).

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii, Ministerul Culturii prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv achiziției de documente specifice bibliotecilor publice.

**Art. 56** (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană Satu Mare se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la art. 72, alin. (1) din Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Satu Mare are obligația să asigure continuitatea activității Bibliotecii Județene Satu Mare.

**Art. 57** Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și Consiliului Județean Satu Mare, pentru a se lua măsuri de eficientizare a activităților și serviciilor de bibliotecă.

**Art. 58** (1) Pentru fiecare funcție din cadrul statului de funcții se întocmește fișa postului care se completează cu prevederile din prezentul regulament, și cuprinde obligațiile care revin titularului postului în raport cu exigențele serviciului, gradul de pregătire și performanțele profesionale și care se actualizează ori de câte ori este nevoie.

(2) Rapoartele statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană Satu Mare Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, Ministerului Culturii și Consiliului Județean Satu Mare potrivit prevederilor legale.

**Art. 59** Toți salariații bibliotecii sunt obligați să:

- asigure arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform legislației în vigoare;
- respecte procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, aplicabile în cadrul sferei de competențe;
- respecte prevederile Regulamentului intern, ale Codului de conduită etică și profesională și alte reglementări stabilite de legi și normative cu privire la etica profesională ;
- respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de P.S.I și protecție civilă.

**Art. 60** (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) După ce a fost aprobat de Consiliul Județean, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința angajaților, în termen de 30 de zile de la aprobare.

**Art. 61** Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 62** Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații bibliotecii a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

**Art. 63** La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice dispoziție contrară se abrogă.

**PREȘEDINTE**

PATAKI CSABA

**ȘEF SERVICIU**

BÎJA TANIA