

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Bibliotecii județene “V.Voiculescu” Buzău

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca județeană “V.Voiculescu” îndeplinește funcție culturală și educațional științifică în slujba comunității județene, este bibliotecă cu profil enciclopedic, care permite egalitatea accesului liber și fără nici o discriminare a membrilor comunității la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori naționalitate.

Art. 2. Biblioteca județeană are sediul central în municipiul Buzău, str.Unirii nr.140 A, Corpul B pe str.Poștei nr.1, și Filiala nr.1 Simileasca pe str.Grădinilor nr.1, Filiala nr.2 Micro XIV pe Aleea Școlilor nr.1, Filiala nr.3 și Filiala de Carte religioasă “Dionisie Romano” pe str.Bistriței nr.19.

Art. 3.

(1) Biblioteca județeană “V.Voiculescu” este bibliotecă de drept public, organizată ca instituție de cultură, în subordinea autorității administrației publice locale și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii, are personalitate juridică, este finanțată de la bugetul local iar fondul de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu și funcționează potrivit regulamentului propriu aprobat de Consiliului județean Buzău.

(2) Biblioteca județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Biblioteca județeană V.Voiculescu Buzău poate realiza venituri proprii din obiectul de activitate.

Art. 4. Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii ale Bibliotecii județene “V.Voiculescu” este gratuită. Biblioteca județeană “V.Voiculescu” poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, servicii, stabilite prin prezentul ROF, în condițiile legii, pe bază de tarife, numai cu avizul Consiliului județean Buzău constând în principal din: copiere și multiplicare bunuri culturale comune (cărți și periodice), documente colecții speciale (exclusiv cele de patrimoniu), tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii (legislație), copiere date pe CD cu suportul bibliotecii, scanare imagini, copiere date pe CD după CD-ROM cu suportul bibliotecii, fotografii digitale pe CD, tehnoredactare, cercetări bibliografice cu utilizarea resurselor documentare ale bibliotecii (tradiționale sau electronice).

Art. 5. (1) Biblioteca județeană “V.Voiculescu”, prin sediul central și filialele sale, îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul Buzău, reședință de județ în subordinea consiliului județean.

(2) Pentru exercitarea acestui rol, poate fi finanțată de către Consiliul local al municipiului Buzău, pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și care poate susține chetuielile materiale și de capital ale Bibliotecii Județene “ V.Voiculescu” Buzău.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 6. Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” îndeplinește următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii ;

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

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentabile în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează normele privitoare la funcționarea bibliotecilor publice – municipale, orășenești și comunale din raza administrativ-teritorială a județului Buzău, precum și pe cele pentru organizarea filialelor specializate pentru copii, tineri și aduți cu respectarea normelor biblioteconomice și a prevederilor Legii bibliotecilor nr.334 din 2002, republicată.

Art. 7. Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” realizează, în principal, următoarele activități specifice:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare și cuprinzând descrierea completă, conform standardelor în vigoare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea normelor de standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) organizează un sistem de cataloage în regim informatizat ;

e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 20 zile ;

f) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază ;

g) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;

i) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;

j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor de igienă și microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a

documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

l) elimină periodic din colecții documentele cu un grad avansat de uzură morală sau fizică;

m) 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 de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

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 proiecte și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare ;

p) să păstreze cel puțin 3 ani în gestiunea sa, colecțiile de periodice curente, constituite anual.

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII

A.Structura colecțiilor

Art. 8. (1) Colecțiile Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

(3) Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații.

Art. 9. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 10. (1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe ci au regim de obiecte de inventar fiind evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) Colecțiile de documentare care au statut de bunuri culturale comune se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 11. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 12. (1) Colecțiile Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului legal, în condițiile legii.

(2) Colecțiile Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art. 13. Evidența globală și individuală a publicațiilor Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*,” realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

Art. 14. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se face numai 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 de bibliotecă primite fără documente însoțitoare (cazul donațiilor, al schimbului interbibliotecar), este obligatorie completarea în dublu exemplar, a formularului Act de primire nr....., cod 19-1-4, în care se specifică numele și adresa donatorului - persoană juridică sau persoană fizică, numărul de volume sau exemplare și valoarea, după care în rubricile următoare sunt trecute datele cerute pentru fiecare titlu.

(3) Recepția publicațiilor intrate în bibliotecă se face în cel mult 48 ore (corespunzătoare programului de lucru al instituției), de la primirea acestora. Recepția documentelor de bibliotecă constă în verificarea integrității coletelor și a confruntării datelor înscrise în specificațiile referitoare la conținutul coletelor, cantitativ și valoric. Rezultatul recepției se consemnează într-un proces-verbal sau notă de recepție și constatare diferențe, în care se menționează cantitatea totală și valoarea totală a documentelor de bibliotecă.

(4) Dacă la recepția documentelor se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului/donatorului, 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 de la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 15. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație de carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

Art. 16. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional și informatizat se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală – pe registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală – pe registru de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar
- d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

Art. 17.(1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 18. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct și prin aplicarea unei etichete, a unui cod de bare, cu excepția filelor nenumerate.

Art. 19. (1) Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” este obligată să își dezvolte colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile județene de drept public trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 20. Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de catalogare, în regim informatizat, compus în principal din: catalogul alfabetic; catalogul sistematic; catalogul presei; catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice; catalogul topografic de secție; catalogul colecțiilor editoriale; catalogul colectiv local; în cazul catalogului electronic, acesta cumulează funcțiile unor cataloage tradiționale care pot fi astfel înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 21. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70 – 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, în care documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau

tematicii.

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

Art. 22. Documentele Bibliotecii județene se constituie în gestiuni la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 23. (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 care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 24. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, se elimină din colecțiile Bibliotecii județene "*V.Voiculescu*", în condițiile legii, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

Art. 25. Colecțiile de documente din Biblioteca județeană "*V.Voiculescu*" se inventariază periodic, astfel:

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

Art. 26. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se fac în condițiile legii de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului Bibliotecii județene, ce va cuprinde componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor acesteia, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(2) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință a dispoziției și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, conducerii Bibliotecii județene "*V.Voiculescu*" care a dispus efectuarea inventarului rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- 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 a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri, anexe la procesele de constatare

(3) Conducerea Bibliotecii județene "*V.Voiculescu*" stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de recuperare a eventualelor lipsuri și aprobă propunerile de casare a documentelor biblioteconomice uzate moral și fizic.

Art. 27. (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 ori față de prețul astfel calculat.

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

Art. 28. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din biblioteca publică se realizează și prin inventare de predare-primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei de gestionare.

(2) 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 și operează prin integrarea în gestiune, în condițiile legii.

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

Art. 29. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art.26.

(2) Predarea-primirea se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, cu actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele/contract ale utilizatorilor/conturile utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în 3 exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea Bibliotecii județene “V.Voiculescu”) 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.

(4) Conducerea Bibliotecii județene “V.Voiculescu” stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 30. (1) Personalul Bibliotecii județene “V.Voiculescu” se compune din: personal de specialitate, personal administrativ, personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, referenții, documentariștii, conservatorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, depozitarii, restauratorii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul județean Buzău.

Art. 31. (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii județene “V.Voiculescu”, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din bibliotecă se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii medii și postliceale de profil.

(3) Pot fi angajate în Biblioteca județeană “V.Voiculescu” și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maxim 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

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

Art. 32. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza prevederilor prezentului regulament.

Art. 33. Promovarea, sancționarea, eliberarea și destituirea din funcție a personalului din Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 34. (1) Conducerea Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” va asigura formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială continuă a bibliotecarilor din Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” se organizează în condițiile legii de Biblioteca Națională a României, de centrul pentru formare profesională continuă, al Ministerului Culturii și Cultelor și de asociații profesionale de profil, precum și firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă .

Art. 35. (1) Personalul de specialitate și administrativ și de întreținere din bibliotecă care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii, în zilele de sărbătoare și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de prevederile legale în vigoare pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repaosului legal.

(2) Biblioteca poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile ei pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului conform legii.

(3) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 36. (1) Conducerea Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” este asigurată de director, iar în lipsa acestuia de către un șef de serviciu delegat de acesta.

(2) Conducerea serviciilor, a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de șeful de serviciu sau șeful de birou, cu drept de indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

(3) Structura organizatorică a Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*”, cu principalele atribuții specifice conform Legii bibliotecilor, este următoarea:

a) *Compartimentul juridic - achiziții publice*

- **consilierul juridic** apără drepturile și interesele legitime ale bibliotecii în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină; în condițiile legii și ale Regulamentului specific bibliotecii, realizează, avizează actele cu caracter juridic; verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractul individual și contractul colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului; verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor; informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației.

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (SEAP), finalizează procedura de atribuire conform **O.U.G. 98/2016**

b) **Compartimentul de resurse umane:**

- compartimentul **Resurse umane** asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane astfel: efectuează modificările intervenite asupra parcursului profesional și a drepturilor salariale în REVISAL (registru de evidență electronică a salariaților), întocmește documentele privind angajările, lichidările, promovările, acordarea drepturilor salariale ale angajaților, întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale anjajaților, gestionează: evaluările anuale ale personalului, fișele de post; întocmește anual organigrama instituției, statul de funcții, și de personal, care sunt discutate în Consiliul de administrație și apoi supuse aprobării Consiliului Județean Buzău; întocmește lunar declarațiile, dările de seamă și rapoartele statistice privind salariile și le transmite sub semnătură electronică la termenele prevăzute, organelor în drept.

c) **Serviciul relații cu publicul:**

- prin compartimentul "**Înscriere unică, restituiri**" se efectuează înscrierea utilizatorilor, eliberarea permiselor unice valabile pe o perioadă de 5 ani în toate secțiile; se completează și ordonează formularele de contract de utilizare; se centralizează situațiile/filialele; se centralizează situațiile statistice privind înscrierea utilizatorilor și circulația documentelor de bibliotecă;

- prin compartimentele "**Împrumut adulți**", "**Împrumut și lectură copii**" și "**Împrumut și lectură franceză**" se asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); se asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor.

- prin Compartimentul "**Bibliografic**" realizează lucrări bibliografice și documente pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv pentru bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, sub forma de fișiere, bibliografii, webbiografii, anuare și alte asemenea; se întocmește Bibliografia Locală, prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală și din lucrări monografice referitoare la trecutul și prezentul județului Buzău, pe domenii; se constituie o bază de date locală realizată cu ajutorul softului de bibliotecă TINREAD; se întocmesc bibliografii tematice și de recomandare, contra cost, conform tarifelor stabilite și aprobate; se asigură asistarea / consilierea informațională în cercetările bibliografice independente; se asigură editarea de instrumente bibliografice de informare și documentare (bibliografii tematice, biobibliografii etc.) precum și editarea Calendarului evenimentelor și manifestărilor culturale ;

d) Biroul "**Săli lectură**" (în subordinea Serviciul relații cu publicul) își desfășoară activitatea :

- prin compartimentul "**Săli de lectură cărți și periodice, relații cataloage, informare legislativă, depozit**" se asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații periodice și alte bunuri existente în cadrul acestora); se asigură organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente în fondul de bază destinate utilizării numai în bibliotecă; organizează fondurile de referință, punctele de relații cataloage în sistem tradițional și automatizat (catalog WEDOPAC), punctul de informare legislativă; desfășoară activitatea bibliografică curentă și retrospectivă, realizează bibliografii la cerere; desfășoară, pe bază de cercetări sociologice și programe, acțiuni destinate diverselor categorii de utilizatori; realizează evidența specifică serviciului în sistem informatizat sub îndrumarea directă a Biroului de gestiune informatizată pentru aplicarea programului TINREAD.

- compartimentul "**Colecții speciale, memorie culturală, informații bibliografice comunitare**" se ocupă de organizarea biblioteconomică a acestor colecțiilor speciale, de organizarea și prelucrarea colecțiilor de bază și cele de patrimoniu încredințate, elaborează cataloage pe categorii de publicații și alte documente și materiale pentru semnalarea acestora, pune la dispoziția publicului publicațiile deținute pentru studiu și cercetare, elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni culturale - științifice de popularizare a colecțiilor, dezvoltă fondul de publicații, documente,

corespondență, lucrări diverse, înregistrări multimedia referitoare la patronul spiritual al bibliotecii V.Voiculescu.

e) **Biroul corp "B" - Filiale:**

- compartimentul **Filiale, puncte împrumut** (Filiala nr. 1 din Simileasca, Filiala nr. 2 din Micro IV, Filiala de carte religioasă "Dionisie Romano") asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); se asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor; toate filialele realizează evidența specifică în sistem informatizat; asigură utilizatorilor dreptul la informație prin posibilitatea accesării catalogului electronic OPAC cat si a Internetului și a altor baze de date (cu excepția Filialei nr. 1 unde se poate consulta numai interfața OPAC).

- compartimentul "**Sală de lectură cărți și periodice, punct de informare, Internet**" asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale, alte bunuri existente în cadrul acestora) precum și organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente destinate lecturii; organizează fondurile de referință și cataloagele în sistem tradițional; realizează evidența specifică în sistem informatizat prin aplicarea programului TinRead; implementează conceptul de bibliotecă deschisă prin asistarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informației (accesarea interfeței OPAC, accesarea Internetului și a altor baze de date).

- compartimentul **Împrumut "Panait Nicolae"** asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); se asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor.

f) **Biroul prelucrare informatizată - completarea colecțiilor** își desfășoară activitatea :

- prin compartimentul "**Evidența, prelucrare, clasificare**" se asigură evidența globală și individuală a documentelor din colecții, în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare; realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității; asigură administrarea și funcționarea sistemului integrat de bibliotecă; administrează și asigură buna funcționare a sistemului integrat de bibliotecă.

- prin compartimentul "**Catalogare**" se asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare; dezvoltarea și corectarea baza de date; efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

- prin compartimentul "**Depozitul legal, activitate editorială, dosare de presă**" se asigură dezvoltarea și completarea colecțiilor prin activitatea de achiziție curentă și retrospectivă a documentelor de bibliotecă, utilizând în mod eficient resursele bugetare alocate, și prin donații, schimb interbibliotecar etc.;

- prin compartimentul "**Achiziții completare-dezvoltare colecții**" se asigură organizarea și coordonarea activității Depozitului legal conform Legii 111 din 1995, modificată, precum și dezvoltarea fondului de carte al bibliotecii, urmărindu-se totodată cerințele utilizatorilor și noutățile documentelor de bibliotecă de pe piață.

- prin compartimentul "**Activitate metodică**" se asigură coordonarea activităților bibliotecilor publice din județ, acordând asistență metodologică și asigurând organizarea biblioteconomică a colecțiilor acestora, conform normelor biblioteconomice; se preocupă de perfecționarea bibliotecarilor care lucrează în bibliotecile publice din județul Buzău, de crearea punctelor de informare comunitară și de inițierea unor acțiuni privind comunicarea colecțiilor existente; întocmește chestionarele, rapoartele

statistice anuale precum și situația indicatorilor de performanță privind activitatea Bibliotecii județene “V.Voiculescu” Buzău; centralizează chestionarele și rapoartele statistice anuale privind activitatea bibliotecilor publice din județul Buzău; .>>

g) **Biroul informatizare** își desfășoară activitatea :

- prin compartimentul “**Internet, multimedia** ” asigură utilizatorilor accesul la carte electronică, documente audio-vizuale pe suport specific, accesul la informații prin Internet și alte baze de date.

- prin compartimentul “**Informatizare, tehnoredactare** ” se asigură bunul mers al sistemului informatic existent în bibliotecă (aplicația pentru bibliotecă, aplicația Lex Expert, aplicații contabile și de personal, tehnoredactări) atât software cât și hardware și se implică în menținerea funcționării sistemului și mărirea gradului de informatizare prin implementarea de noi produse.

h) **Serviciul financiar - contabilitate, administrativ, deservire** își desfășoară activitatea :

- prin compartimentul “**Contabilitate** ” care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Buzău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare; întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Buzău; întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Buzău; asigură organizarea arhivei în domeniu potrivit legislației în vigoare.

- prin compartimentul “**Secretariat- tehnoredactare** ” se asigură sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări- ieșiri; preia și direcționează apelurile telefonice, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema; primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent; menține evidența primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor , îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise); completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise; programează audiențele; copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale; execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct .

- prin compartimentul “**Atelier legătorie**” se asigură recondiționarea cărților noi și uzate, a colecțiilor de publicații, a dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva bibliotecii, multiplicarea formularelor și altor materiale realizate în regim propriu, realizarea altor materiale și suporturi de materiale necesare funcționării bibliotecii și alte activități specifice,

- compartimentul “**Administrativ P.S.I – protecția muncii**” gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii; asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii; coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat, face de asemenea periodic verificări în ceea ce privește integritatea bunurilor bibliotecii dar și a bunurilor predate pe bază de subinventar fiecărui angajat.

- compartiment “**Personal întreținere și deservire**” se asigură : primirea și expedierea corespondenței, înregistrarea acesteia în Registrul de intrare - ieșire, buna desfășurare a convorbirilor telefonice, tehnoredactarea documentelor și a altor activități specifice (evidență documente, arhivare, etc.); asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în spațiile de lectură și depozitele bibliotecii; verifică permanent buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din bibliotecă.

Art.37. (1) În cadrul Bibliotecii județene “V.Voiculescu” funcționează un Consiliu de administrație cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este constituit, prin dispoziția directorului, din 9 membri și are următoarea componență: director, șefii de servicii și birouri desemnați prin decizie a directorului precum și un reprezentant al Consiliului județean Buzău, desemnat prin hotărârea Consiliului județean Buzău. Directorul este președintele Consiliului de administrație.

Liderul de sindicat și consilierul juridic participă cu statut de invitați, cu drept de opinie.

Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare, trimestrial cu ordinea de zi prestabilită și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc.

La ședințele Consiliului de Administrare pot participa, cu statut de invitați, și alți reprezentanți au bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

Art. 38. Atribuțiile principale ale *Consiliului de administrație* sunt:

a) dezbate strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora, pe care le dă spre aprobare Consiliului județean Buzău;

b) dezbate și avizează proiectul de buget anual în vederea transmiterii, spre aprobare Consiliului județean Buzău ;

c) dezbate și avizează Programul anual de achiziții publice ;

d) dezbate și avizează structura organizatorică, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției ;

e) dezbate și avizează raportul anual de activitate, programele și proiectele anuale și de perspectivă ;

f) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate veniturile extrabugetare ;

g) dezbate și avizează activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare ;

h) analizează stadiul de realizare al lucrărilor de investiții și propune măsuri de consecință ;

i) ia în discuție și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ;

j) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite de bibliotecă ;

k) examinează ROF și regulamentele cu caracter special ;

l) examinează și propune spre aprobare Consiliului județean, politica și planurile editoriale și de promovare a bibliotecii ;

m) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;

n) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție ;

o) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate ;

p) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;

r) dezbate și analizează diverse măsuri privind administrarea instituției și organizarea judicioasă a activității acesteia ;

s) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției ;

ș) analizează orice propuneri, planuri și proiecte înaintate spre avizare de către Consiliul științific ;

t) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului județean Buzău.

Procese-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se consemnează într-un registru special, iar lucrările de secretariat se asigură de referentul pe probleme de personal al instituției.

Art. 39. (1) În cadrul Bibliotecii județene “V.Voiculescu” funcționează un Consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din 7 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în

domeniul informatizării bibliotecii, al activității culturale și științifice, numiți prin dispoziția directorului.

Art. 40. (1) Directorul Bibliotecii județene este numit de Consiliul județean Buzău, prin hotărâre, în condițiile legii în vigoare, respectiv OUG 189/2008, asigură conducerea acesteia și răspunde de organizarea și gestionarea ei în îndeplinirea contractului de management pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii elaborate în condițiile legii și aprobate de Consiliul județean Buzău.

(2) În exercitarea atribuțiilor, directorul bibliotecii emite dispoziții .

(3) Directorul reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție personal sau prin delegare.

(4) **Directorul** bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) este ordonator terțiar de credite pentru fondurile bibliotecii ;
- b) elaborează, fundamentează și propune spre aprobare Consiliului județean proiectul de buget al bibliotecii;
- c) analizează Programul anual de achiziii publice și se asigură de respectarea legislației incidente în materia achizițiilor;
- d) întocmește proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției pe care le supune spre dezbatere și avizare Consiliului de administrație și ulterior spre aprobare, Consiliului județean Buzău;
- e) decide asupra execuției bugetare, conform proiectului aprobat, respectând criteriile de oportunitate, eficiență și egalitate;
- f) ia orice măsuri , în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității bibliotecii, cu încadrarea în limitele bugetului anual și pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor economici și culturali prevăzuți în contractual de management;
- g) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative și administrative ale bibliotecii;
- h) inițiază programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) încheie acte juridice în numele instituției, conform competențelor stabilite prin contractul de management;
- j) întocmește propunerile de taxe și tarife pentru serviciile prestate de instituție, le supune spre dezbatere și avizare Consiliului de administrație și le transmite spre aprobare, Consiliului județean Buzău;;
- k) este președintele Consiliului de administrație;
- l) întocmește rapoarte privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din structurile funcționale direct subordonate;
- m) coordonează și răspunde de managementul resurselor umane în cadrul bibliotecii;
- n) aprobă cu respectarea prevederilor legale, recrutarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
- o) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului bibliotecii;
- p) răspunde de asigurarea condițiilor de muncă al salariaților;
- r) aprobă Regulamentul Intern al bibliotecii și orice alte norme, coduri sau proceduri interne;
- s) aprobă în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților bibliotecii;
- ș) aprobă planurile interne de pază, cele privind protecția, sănătatea în muncă, protecția împotriva incendiilor, etc.;
- t) aprobă colaborările și parteneriatele bibliotecii cu instituțiile similare din țară și din afara țării cu avizul consiliului de administrație;
- ț) asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul bibliotecii cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
- u) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului

instituției;

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

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(7) Conducerea, organizarea și gestionarea activității instituției se exercită de director în baza contractului de management perfectat de Consiliul județean Buzău;

(8) Evaluarea performanțelor individuale ale directorului se face de către Comisia de evaluare desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 41. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii județene “V.Voiculescu” se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, a dreptului de autor și a drepturilor conexe.

Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, Biblioteca județeană “V.Voiculescu” întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

Art. 42. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii, orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment în parte;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în instituție, precum și obligații față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu, termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 43. (1) “**Regulamentul pentru utilizatori**” trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

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

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

Art. 44. Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum și servicii la domiciliu pentru persoane cu handicap locomotor.

Art. 45. (1) Nerestituirea la termenul stabilit a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei penalități de întârziere de până la 50 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 (unu) ori față de prețul astfel calculat, unde :

- valoarea de inventar a documentelor împrumutate = prețul de achiziție al documentului de bibliotecă;

- coeficientul de inflație la zi = este cel comunicat de Institutul Național de Statistică.

- Sancțiunile prevăzute la alineatele 1 și 2 de mai sus se stabilesc și fac publice la începutul anului de către Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*”.

(5) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca sume extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 46. Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul județean Buzău, constând în:

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

Art. 47. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” se poate asocia cu biblioteci de același rang sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul județean Buzău

(2) Finanțarea activității bibliotecii se realizează potrivit standardelor de funcționare stabilite de Legea bibliotecilor nr.334/2002

(3) Susținerea logistică și financiară a Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite de conducerea bibliotecii pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar și internațional.

(4) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

(5) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

(6) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50% .

Art. 48. (1) Anual, conducerea Bibliotecii județene “*V.Voiculescu*” întocmește rapoarte de evaluare a activității, pe care le prezintă Consiliului de administrație și Consiliului județean Buzău.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de Biblioteca județeană “*V.Voiculescu*” Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 49. Programul de funcționare pentru public este stabilit prin Regulamentul intern al instituției, afișat pe siteul acesteia și la sediul central și filiale.

*

**

Art. 50. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul județean Buzău și se completează cu orice alte prevederi legale adoptate ulterior.