

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE
"ALEXANDRU D. XENOPOL"
ARAD**

Întocmit în baza prevederilor Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 2069/1998 a Ministrului Culturii, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice

CAPITOLUL I: ORGANIZAREA BIBLIOTECII

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" este o bibliotecă cu profil enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Art.2

(1) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" Arad este o bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, este organizată și funcționează în municipiul reședință de județ, în subordinea Consiliului Județean Arad.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" se structurează și se dimensionează raportat la populația și la necesitățile întregii comunități județene și se finanțează din bugetul județului Arad.

(3) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Arad; pentru exercitarea acestei atribuții, poate fi finanțată și de către consiliul municipal, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunității locale.

Art.3

(1) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" este instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean.

(2) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" 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 "Alexandru D. Xenopol" oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual de conducerea Bibliotecii Județene și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean Arad, unele servicii, constând din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet,

împrumut de bunuri culturale și documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

(4) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" Arad deține ștampilă, siglă și identitate vizuală, precum și de cont bancar (deschis la Trezoreria Municipiului Arad) are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.4

Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 3 (alin. 2 și 3) din prezentul Regulament precum și contravaloarea materială a cardurilor de utilizator sunt la dispoziția Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" și se vor utiliza, după nevoi, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se repartizează în anul următor, cu aceeași destinație.

Art.5

Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Arad.

B. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.6

Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol", ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și organizează, în condițiile legii, Depozitul Legal local;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin compartimente, birouri și servicii de informare și împrumut;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare, cercetare bibliografică și documentare în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității locale sau județene;
- e) 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;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității și a stadiului implementării Sistemului de Control Intern/Managerial;

Art. 7

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a municipiului și județului, biblioteca județeană realizează, în principal, următoarele activități:

- 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, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și pentru documentele cu regim de depozit legal;
- f) 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, biobibliografii;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne și internaționale;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k) 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;
- l) 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;
- m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

Art. 8

Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" asigură asistența de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Arad, constând în coordonarea activității curente, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin: îndrumare directă în teren; organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri; elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară; efectuarea de studii, cercetări analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural; programarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ.

Art. 9

Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" Arad organizează următoarele servicii, birouri și compartimente cu sarcini și acțiuni specifice, astfel:

9.1 Serviciul Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor

Serviciul Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea managerului și are în subordine: **Compartimentul Evidența, Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor și Biroul Digitizarea și Conservarea Colecțiilor.**

Obiectivele specific ale șefului de serviciu:

- (1) coordonează activitatea **Serviciului Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor;**
- (2) actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine;
- (3) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
- (4) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui;

Obiectivele specifice ale șefului de birou:

- (1) elaborează metodologii pentru activitățile specifice biroului;
- (2) coordonează prezența și serviciile din mediul online ale instituției (website-ul instituției, Biblioteca Digitală, prezența pe rețelele de socializare etc.);
- (3) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
- (4) întocmește programul anual de activitate al biroului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui;

a. Atribuțiile Compartimentului Evidența, Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor:

- (1) clasifică titlurile nou intrate în bibliotecă: activitatea constă în întocmirea fișei de catalog prin introducerea în calculator a următoarelor date: ISBN, titlu, autor, date publicare, serii, note, responsabilități intelectuale principale și secundare pentru toate cărțile iar pentru domeniul 821 se introduce și clasificarea, vedeta de subiect și domeniul;
- (2) introducerea pe calculator (conform programului TINREAD) a întregului fond de carte; (activitate care constă în introducerea datelor de pe fișe: titlu, autor, mențiune de responsabilitate, date publicare (loc, an, editură), paginație, limbă, calificare, domeniu și numerele de inventar de pe verso fișei, repartiția pe locații și cota);
- (3) uniformizează și optimizează baza de date a bibliotecii (identifică eventualele erori, determină varianta corectă, atribuie date corecte prin *schimbări globale* sau *cumulare*);
- (4) completează catalogul de serviciu (ordonarea alfabetică a fișelor și intercalarea lor în catalogul de serviciu);
- (5) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage;
- (6) participă la verificarea și inventarierea fondurilor de carte din bibliotecă;
- (7) participă la operațiunile activității de casare a documentelor uzate moral sau fizic din colecțiile bibliotecii;
- (8) transpune în format electronic documentele bibliotecii aparținând patrimoniului cultural scris în vederea protejării valorilor de carte bibliofilă, a manuscriselor și a promovării acestora la nivel european;

b. Atribuțiile Biroului Digitizarea și Conservarea Colecțiilor

- (1) efectuează activități de conversie în format electronic a documentelor fizice folosind echipamente de digitizare;
- (2) arhivează și crează copii de siguranță a documentelor electronice obținute prin procesul de digitizare pe medii de stocare electronice, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii;
- (3) prelucrează documentele electronice pentru a fi utilizate în mediul online, le încarcă și le adaugă metadata pe platforma software de Bibliotecă Digitală

- (4) comunică și colaborează cu firme specializate pentru activități de digitizare, restaurare și conservare a documentelor instituției, pentru activități de mentenanță a echipamentelor și programelor IT din instituție;
- (5) asigură suport și activități de formare pentru angajați și public în folosirea mediului online și a noilor tehnologii;
- (6) centralizează activitățile de conservare preventivă și curativă în depozitele de documente ale instituției;
- (7) efectuează activități de legătorie și recondiționare a documentelor fizice care necesită copertare (documente seriale, administrative etc.) sau sunt deteriorate, cu excepția documentelor de patrimoniu sau de valoare care necesită un regim special de restaurare;

9.2 Serviciul Comunicarea Colecțiilor, Animație Culturală și Relații cu Publicul

Serviciul Comunicarea Colecțiilor, Animație Culturală și Relații cu Publicul este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea managerului și are în subordine: ***Biroul Animație Culturală și Împrumut Carte pentru Copii precum și un număr de 4 secții și 6 filiale de cartier.***

Obiectivele specifice ale șefului de serviciu:

- (1) coordonează activitatea Serviciului Comunicarea Colecțiilor, Animație Culturală și Relații cu Publicul;
- (2) actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine;
- (3) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
- (4) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.

Obiectivele specifice ale șefului de birou:

- (1) elaborează metodologii pentru activitățile specifice biroului;
- (2) coordonează și moderează activitățile de animație culturală și comunicarea colecțiilor din cadrul biroului;
- (3) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
- (4) întocmește programul anual de activitate al biroului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui;

a. Atribuțiile Biroului Animație Culturală și Împrumut Carte pentru Copii:

- (1) înscrie, reînscrie, informează și îndrumă utilizatorii;
- (2) deservește utilizatorii;
- (3) activități de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
- (4) asistă cititorii în consultarea Catalogului electronic;
- (5) asigură întocmirea documentelor statistice și a R.M.F.-ului fondului de carte;
- (6) participă la achiziția de carte prin sondarea utilizatorilor;
- (7) preia și predă în circuit noile achiziții;
- (8) ordonează și sistematizează permanent cărțile la raft conform sistemului acces liber la raft și ordonează cărțile în depozit;
- (9) realizează expoziții de carte;
- (10) selecționează fondul de carte existent, înaintând propunerea de casare a volumelor uzate fizic și moral;
- (11) urmărește situația restanțierilor, întocmește somații;
- (12) asigură predarea și preluarea cărților la legătorie;
- (13) participă la inventarierea fondului de carte;
- (14) identifică riscurile inerente activităților din serviciile de relații cu publicul;
- (15) accesează catalogul on line pentru a informa utilizatorii;

- (16) organizează manifestările culturale specifice biroului;
- (17) inițiază și supune spre aprobare proiecte culturale specifice biroului;
- (18) susține parteneriatele cu instituțiile de învățământ, colaborările cu instituțiile, asociațiile, ONG-urile din municipiu, județ și din țară;
- (19) organizează și colaborează la elaborarea expozițiilor temporare tematice;
- (20) colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii;

a.1. Atribuțiile activității de Ludoteca:

- (1) propune manifestări destinate celor mici, de la cele mai fragede vârste;
- (2) îmbină plăcut jocul cu lectura, cu educația;
- (3) se spun și se ascultă povești, se crează literar sau plastic ateliere, se țin spectacole, se intră în rolul personajelor de carte sau de scenă, se filmează;
- (4) perfecționează abilitățile preșcolarilor: incluziunea, originalitatea ideilor, curajul formulării și a susținerii lor, capacitatea de sinteză și de analiză, integrarea în grup;
- (5) se da frâu liber imaginației copiilor.

b. Atribuțiile Secției Sala de Lectură Carte și Periodice:

- (1) înscrie, reînscrie, informează și îndrumă utilizatorii;
- (2) deservește utilizatorii;
- (3) activități de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
- (4) asistă utilizatorii în consultarea Catalogului electronic;
- (5) asigură întocmirea documentelor statistice și a R.M.F.-ului fondului de carte;
- (6) participă la achiziția de carte prin sondarea utilizatorilor;
- (7) preia și predă în circuit noile achiziții;
- (8) ordonează și sistematizează permanent cărțile la raft și ordonează cărțile în depozit;
- (9) realizează expoziții de carte;
- (10) introduce fond vechi de carte;
- (11) asigură predarea și preluarea cărților, ziarelor și revistelor la legătorie;
- (12) participă la inventarierea fondului de carte;
- (13) identifică riscurile inerente activităților din serviciile de relații cu publicul;
- (14) accesează catalogul on - line pentru a informa utilizatorii;
- (15) asigură copierea xerox a documentelor solicitate de utilizatori;
- (16) cunoaște și utilizează programul Lex – 2000 pentru utilizatori;
- (17) completează fișe bibliografice electronice minimale;
- (18) participă la operațiunea de digitizare a periodicelor;
- (19) pune la dispoziția utilizatorilor documentele digitizate.
- (20) asigură medierea împrumutului interbibliotecar de cărți și publicații pentru utilizatorii Bibliotecii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

c. Atribuțiile activității Secției Artă și Multimedia:

- (1) asigură și supraveghează accesul la Internet al utilizatorilor;
- (2) realizează expoziții tematice în secție;
- (3) organizează activități culturale (audiții, videoproiecții, recitaluri muzicale);
- (4) înscrie, reînscrie, informează și îndrumă utilizatorii;
- (5) deservește utilizatorii;
- (6) activități de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
- (7) asistă cititorii în consultarea Catalogului electronic;
- (8) asigură întocmirea documentelor statistice și a R.M.F.-ului fondului de carte;
- (9) participă la achiziția de carte prin sondarea utilizatorilor;

- (10) preia și predă în circuit noile achiziții;
- (11) ordonează și sistematizează permanent cărțile la raft conform sistemului acces liber la raft și ordonează cărțile în depozit;
- (12) realizează expoziții de carte;
- (13) introduce fondul vechi de carte;
- (14) selecționează fondul de carte existent, înaintând propunerea de casare a volumelor uzate fizic și moral;
- (15) urmărește situația restanțierilor, întocmește somații;
- (16) asigură predarea și preluarea cărților și revistelor la legătorie;
- (17) participă la inventarierea fondului de carte;
- (18) identifică riscurile inerente activităților din serviciile de relații cu publicul.

d. Atribuțiile activității Secției Împrumut Carte pentru Adulți

- (1) înscrie, reînscrie, informează și îndrumă utilizatorii;
- (2) deservește utilizatorii;
- (3) activități de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
- (4) asistă utilizatorii în consultarea Catalogului electronic;
- (5) asigură întocmirea documentelor statistice și a R.M.F.-ului fondului de carte;
- (6) participă la achiziția de carte prin sondarea utilizatorilor;
- (7) preia și predă în circuit noile achiziții;
- (8) ordonează și sistematizează permanent cărțile la raft conform sistemului acces liber la raft și ordonează cărțile în depozit;
- (9) realizează expoziții de carte;
- (10) selecționează fondul de carte existent, înaintând propunerea de casare a volumelor uzate fizic și moral;
- (11) urmărește situația restanțierilor, întocmește somații;
- (12) asigură predarea și preluarea cărților, ziarelor și revistelor la legătorie;
- (13) participă la inventarierea fondului de carte;
- (14) identifică riscurile inerente activităților din serviciile de relații cu publicul;
- (15) împrumută asociațiilor, școlilor și persoanelor cu dizabilități de vedere aparatele *Daisy - Cartea călătoare* sau organizează activități la sediul instituției pentru această categorie de utilizatori;
- (16) accesează catalogul on line pentru a informa cititorii.

e. Atribuțiile activității Secției Colecții Speciale (Patrimoniu):

- (1) toate activitățile respectă prevederile Legii nr.182/2000 - Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- (2) pune la dispoziția cercetătorilor fondul de carte rară;
- (3) editează lucrări de cercetare;
- (4) participă ocazional cu lucrări la simpozioane și sesiuni de comunicări locale, în țară sau peste hotare;
- (5) realizează expoziții de carte rară tematice;
- (6) participă la verificarea gestionară anuală a fondului de carte din domeniul public privat;
- (7) implică fondul de carte în desfășurarea unor proiecte locale, naționale și internaționale;
- (8) stabilește relații de colaborare referitoare la cartea veche cu instituții similare din țară și din străinătate;
- (9) stabilește colaborări cu instituții culturale, dar și cu persoane fizice (cercetători, profesori, studenți) din municipiu și din țară;
- (10) evaluează periodic starea fizică a fondului de carte.

f. Atribuțiile activității Filialelor Aurel Vlaicu, Micalaca, Aradul Nou, Sânicolaul Mic, "SEVER BOCU" Șega, "SPERANȚA" Pârneava

(1) desfășoară activități specifice Secțiilor *Împrumut Carte pentru Adulți*, respectiv **Biroului Animație Culturală și Împrumut Carte pentru Copii**

9.3 Compartiment Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare și Cercetare

a. Atribuțiile activității marketing:

- (1) organizează manifestările culturale înscrise în calendarul bibliotecii și aprobate prin buget;
- (2) inițiază și supune spre aprobare proiecte culturale;
- (3) asigură continuitatea proiectelor culturale demarate;
- (4) coordonează și moderează manifestările culturale;
- (5) susține parteneriatele cu instituțiile de învățământ, colaborările cu instituțiile, asociațiile, ONG-urile din municipiu, județ și din țară;
- (6) organizează și colaborează la elaborarea expozițiilor temporare tematice;
- (7) întocmește calendarul anual al aniversărilor culturale;
- (8) colaborează la nevoie, la realizarea acțiunilor culturale ale bibliotecii;
- (9) colaborează cu reviste de specialitate;
- (10) colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii;
- (11) contribuie la elaborarea și redactarea publicațiilor bibliotecii;
- (12) colaborează cu revistele de specialitate din țară pentru promovarea imaginii instituției;
- (13) efectuează traduceri din/în engleză, la nevoie;
- (14) participă la cursurile și schimburile profesionale, conferințele și workshop-urile prevăzute în proiectele naționale și internaționale ale bibliotecii;

b. Atribuțiile activității metodice:

- (1) coordonează metodologic activitatea bibliotecilor comunale și orășenești de pe raza județului Arad;
- (2) asigură legătura dintre bibliotecile publice comunale și orășenești și Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor din România, prin furnizarea datelor statistice solicitate de aceasta, precum și din partea Ministerului Culturii și Identității Naționale, în vederea întocmirii Rapoartelor Statistice Anuale, a Rapoartelor Statistice de Utilizare a bibliotecilor, precum și alte documente de acest gen privind activitatea lor;
- (3) colaborează cu administrațiile locale pentru alocarea fondurilor necesare participării bibliotecarilor din județ la cursurile de calificare și perfecționare din cadrul programelor de formare profesională inițiate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, aflat în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- (4) organizează întâlniri metodice cu bibliotecarii la sediul Bibliotecii Județene;
- (5) colaborează cu *Compartimentul Achiziții publice – componenta carte* la distribuția spre bibliotecile comunale și orășenești a cărților primite din donații (de la persoane fizice sau juridice) sau cele primite cu titlu gratuit din partea Ministerului Culturii și Identității Naționale, în funcție de numărul de cititori ai bibliotecilor comunale și orășenești;
- (6) ține corespondența cu administrațiile locale din județ;
- (7) participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de bibliotecar la bibliotecile comunale și orășenești etc.

c. Atribuțiile activității bibliografice, de documentare și cercetare:

- (1) alcătuiește periodic bibliografii tematice;
- (2) întocmește și redactează, bienal, bibliografia locală;

- (3) colaborează cu editurile locale pentru înregistrarea fondului monografic local (Depozit Legal) și constituirea bibliografiei periodice locale;
- (4) editează lucrări științifice pe baza documentelor existente în fondul bibliotecii;
- (5) efectuează periodic cercetări bibliografice și documentare cu caracter cultural – istoric, geografic, sociologic, etc. pentru a alcătui bibliografii tematice periodice;
- (6) efectuează traduceri din/în engleză a unor lucrări editate de instituție;
- (7) contribuie la editarea diverselor publicații ale instituției;
- (8) se documentează și cercetează fondul de carte rară al bibliotecii;
- (9) organizează și realizează expoziții de carte rară ale bibliotecii;
- (10) asigură legătura între fondul de carte și beneficiari punând la dispoziția acestora categoriile bibliografice solicitate
- (11) coroborează fondurile de carte ale tuturor secțiilor și filialelor din cadrul *Serviciului Comunicarea Colecțiilor, Animație Culturală și Relații cu Publicul*, selectându-le în funcție de interesul manifestat de către beneficiari;
- (12) pune în valoare manuscrisele existente și încă nevalorificate de la Biblioteca Județeană “Alexandru D. Xenopol” Arad, una dintre cele mai dotate biblioteci în acest sens din partea de vest a țării;
- (13) pune în acord fondul de carte digitalizat cu fondul de carte în format tradițional contribuind astfel la conservarea patrimoniului bibliotecii.

9.4. Compartiment Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil:

a) Atribuțiile activității de administrație și secretariat:

- (1) înregistrarea și clasarea tuturor documentelor primite în instituție precum și îndosărierea acestora;
- (2) tehnoredactarea, întocmirea și înaintarea documentelor emise de instituție către instituțiile cu care colaborează precum și organelor ierarhic superioare;
- (3) înregistrarea și transmiterea tuturor mesajelor telefonice;
- (4) asigurarea secretariatului *Comisiei de Organizare și Desfășurare a concursurilor de recrutare de personal contractual*;
- (5) întocmirea procedurilor operaționale ce trebuie urmate pe linie financiar-contabilă, administrație și resurse umane precum și armonizarea acestora în sistemul de control managerial la nivelul Compartimentului Administrativ; întocmirea Registrului Riscurilor pentru Compartimentul Administrativ;
- (6) întocmirea pontajului lunar, a situațiilor lunare și trimestriale pentru Medicina Muncii;
- (7) gestionarea dosarelor de personal conform legislației în vigoare;
- (8) gestionarea programului de evidență a personalului angajat REVISAL conform legislației în vigoare;
- (9) cunoașterea permanentă a legislației privind drepturile salariale și obligațiile la Bugetul Statului și Bugetul Fondurilor Speciale;
- (10) urmărirea, în mod constant, a modificărilor care intervin în Legislația Ministerului Finanțelor privind întocmirea declarațiilor;
- (11) informarea în legătură cu drepturile salariale ale angajaților respectând Legea Bugetului de Stat și a Bugetului Asigurărilor Sociale;
- (12) întocmirea în permanență a situației privind posturile ocupate și vacante;
- (13) stabilirea drepturilor salariale la angajare, întocmirea contractelor de muncă precum și a actelor de lichidare ale angajaților;
- (14) întocmirea dosarelor de pensionare;

- (15) executarea controlului financiar-preventiv asupra drepturilor de personal;
- (16) participarea la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru cheltuielile de personal anuale și repartizate pe trimestru și la actualizările ce intervin pe parcursul unui an calendaristic;
- (17) întocmirea angajamentului bugetar individual, propunerea de angajare a cheltuielilor de personal precum și ordonanțarea de plată a acestora;
- (18) coordonează și participă la întocmirea dispozițiilor privind stabilirea drepturilor salariale la orice modificare intervenită conform legislației în vigoare.

b) Atribuțiile activității financiar – contabile:

- (1) întocmirea registrului de casă pe surse de finanțare ale instituției conform Decretului nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste și Ordinul Administrație Publică nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- (2) ridicarea și depunerea în numerar de sume, acte, extrase de cont la Trezoreria Municipiului Arad, B.R.D.- G.S.G. Arad și CEC BANK Arad;
- (3) manipularea valorilor bănești ale instituției: predarea de sume bănești pentru diurne, transport, pentru acțiunile de cultură desfășurate;
- (4) întocmirea ordinelor de plată pentru furnizorii de servicii, produse și utilități;
- (5) participarea la întocmirea lunară a situațiilor privind obligațiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale și cunoașterea permanentă a legislației privind drepturile salariale și obligațiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale;
- (6) asigurarea, întocmirea și ridicarea documentelor C.A.R. în vederea calculelor salariale (rețineri de la angajați);
- (7) urmărirea, în mod constant, a modificărilor care intervin în Legislația Ministerului Finanțelor privind întocmirea declarațiilor;
- (8) informarea în legătură cu drepturile salariale ale angajaților respectând Legea Bugetului de Stat și a Bugetului Asigurărilor Sociale;
- (9) întocmirea situației statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale,
- (10) întocmirea lunar a situației privind monitorizarea salariilor;
- (11) depunerea și întocmirea ori de câte ori este nevoie, a situației privind recuperarea Concediilor de Boală la C.J.A.S. Arad și urmărirea recuperării sumelor stabilite conform Statului de Plată.

c) Atribuțiile activității de întreținere:

- (1) asigurarea întreținerii și reparațiilor curente necesare bunei funcționări a instalațiilor sanitare și a celor electrice aferente serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției;
- (2) răspunde de buna funcționare a rețelei de încălzire;
- (3) participarea la inventarierea de gestiune;
- (4) ridicarea coletelor și corespondenței de la oficiile poștale;
- (5) gestionarea magaziei instituției;
- (6) întocmirea actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa;
- (7) înregistrarea în evidența tehnică–operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și eliberare a bonurilor de consum;
- (8) verificarea zilnică a stării instalațiilor sanitare și electrice, precum și a spațiilor de depozitare a fondului de carte și participarea efectivă la remedierea acestora;

9.5 Compartiment Achiziții publice:

a) Atribuțiile activității de achiziție carte:

- (1) cunoașterea ofertei de carte și a bugetului aprobat pentru achiziția de carte;
- (2) cunoașterea cerințelor de lectură;

- (3) studierea pieței editoriale și completarea fondului de carte din diverse surse;
- (4) înregistrarea actelor însoțitoare pentru stocurile achiziționate, stabilirea prețului pentru fiecare u.b. și repartitia scriptică pe secții a acestora;
- (5) primirea, înregistrarea, stabilirea prețului pentru fiecare u.b. și repartitia scriptică pe secții a cărților intrate din donații;
- (6) operarea în RMF a cărților casate conform proceselor verbale;
- (7) confruntarea RMF-ului și a actelor contabile doveditoare intrare-ieșire cărți;
- (8) confruntarea RMF-ului general cu RMF-urile serviciului *comunicarea colecțiilor și relații cu publicul* (părțile: intrare, ieșire, recapitulatie);
- (9) coordonează metodologic modul cum este gestionată cartea, evidența ei în Registrul de Mișcare a Fondurilor, Registrul de Inventar și activitatea bibliotecilor din județ;
- (10) primește, distribuie și supune aprobării transmiterea spre bibliotecile comunale și orașenești a cărților din donații (de la persoane fizice sau juridice) sau primite cu titlu gratuit din partea Ministerului Culturii și Identității Naționale, colaborând cu Compartimentul Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare și Cercetare - *Componenta Metodic*.

b) Atribuțiile activității de achiziții publice:

- (1) întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării AC în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- (2) elaborarea și, după caz, actualizarea/definitivarea și aprobarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/birourile/compartimentele Bibliotecii Județene “Alexandru, D. Xenopol”, anexa privind achizițiile directe și strategia anuală ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea proceselor de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din proiectul managerial;
- (3) la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor Bibliotecii Județene “Alexandru, D. Xenopol”, va acorda sprijin pentru identificarea unor prețuri și CPV-uri din baza de date a SEAP – Catalogul electronic;
- (4) împreună cu angajații serviciilor/birourilor/compartimentelor Bibliotecii Județene “Alexandru, D. Xenopol” care inițiază achiziția vor stabili/verifica codul/codurile CPV. Referatul de necesitate va fi transmis persoanelor desemnate cu atribuții în achiziția publică pentru verificarea CPV înainte de transmiterea acestuia spre avizare biroului financiar-contabil și spre aprobare managerului Bibliotecii Județene “Alexandru, D. Xenopol”;
- (5) împreună cu angajații serviciilor/birourilor/compartimentelor Bibliotecii Județene “Alexandru, D. Xenopol” care inițiază achiziția vor stabili factorii de evaluare precum și criteriul de atribuire. Referatul de necesitate va fi transmis persoanelor desemnate cu atribuții în achiziția publică pentru stabilirea criteriului de atribuire înainte de transmiterea acestuia spre avizare biroului financiar-contabil și spre aprobare managerului Bibliotecii Județene “Alexandru, D. Xenopol”;
- (6) desfășurarea achizițiilor de produse/servicii/lucrări prin achiziția directă prin intermediul Catalogului electronic SEAP-online precum și realizarea achizițiilor offline;
- (7) întocmirea contractelor de achiziție publică de furnizare, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor pentru achizițiile directe a căror finalizare impun întocmirea acestui document;
- (8) urmărirea constituirii garanției de bună execuție și, după caz, verificarea instrumentelor de garantare;
- (9) urmărirea și realizarea după caz, notificarea contractelor în SEAP;
- (10) publicarea documentelor constatatoare aferente achizițiilor directe în SEAP, după transmiterea acestora de către serviciile/birourile/compartimentele Bibliotecii Județene “Alexandru, D. Xenopol” și după expirarea perioadei de contestație;

(11) întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice respectând legislația în vigoare;

C. COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE "ALEXANDRU D. XENOPOL" ARAD

I. Structura colecțiilor Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol"

Art.10

(1) Colecțiile Bibliotecii Județene sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfîșe);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j. documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații

(3) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" 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, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 11

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" au, în condițiile legii, statutul de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 12

(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 se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 13

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

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

II. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 14

(1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit Legal local.

(2) Colecțiile unei biblioteci publice trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportarea la populația comunității locale sau județene pentru care funcționează biblioteca.

Art.15

(1) Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10 – 25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene, conform legii.

Art. 16

Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem automatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

(1) intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii 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 achitar;

(2) pentru documentele primite de 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 maxim 48 de ore;

(4) dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate, ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces verbal ce va fi 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 primește număr de inventar;

(7) în vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cele cotidiene, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial, semestrial sau anual;

(8) unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, CD-ROM, DVD, 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 verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”;

(10) toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila secției *Comunicarea Colecțiilor* care se aplică: pe prima pagină 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 numerotate;

(11) numărul din Registrul Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete cu codul de bare.

Art. 17

(1) Evidența globală și individuală a cărților, publicațiilor seriale, documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat (prin softul integrat de bibliotecă TINREAD), cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul Inventar fiind transpuse și pe suport tradițional:

1.1 Evidența globală-în Registrul de Mișcare a Fondurilor (în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face totalul existentului);

1.2 Evidența individuală-în Registrul Inventar (cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă);

(2) Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice, se face și în sistem tradițional;

(3) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modulului Control Seriale al softului TINREAD, până la constituirea în unități de evidență.

III. Prelucrarea documentelor

Art. 18

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în cel mai scurt timp de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea secțiilor de relații cu publicul.

IV. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.19

(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 tematic 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 împrumutului la domiciliu și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau de vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, 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 local 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. 20

Documentele Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 21

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient 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 cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 22

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol", în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol", la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 23

Conform Legii nr. 334/2002 reactualizată, art. 40, alin. 8, colecțiile de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" se verifică prin inventarii periodice, astfel:

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

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

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu Registrele Inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, și cu Registrul de Mișcare a Fondurilor.

(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 și cuprinde:

(a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, 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.

(b) conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperarea eventualelor lipsuri.

D. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE "ALEXANDRU D. XENOPOL"

Art. 24

(1) Personalul Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" se compune din:

- a. personal de specialitate (bibliotecari, documentarist, economiști, referenți de specialitate);
- b. personal de întreținere (muncitori calificați).

(2) În elaborarea organigramei se iau în calcul următoarele:

- a. pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 4 posturi de execuție;
- b. pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Arad.

Art. 25

(1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit H.G. 286/2011 și H.G. 1027/2014.

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

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

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

(5) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației Naționale, Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 26

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol".

Art. 27

Evaluarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 28

Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" este obligată să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, conform art.50 alin. (1) din Legea bibliotecilor nr.334/2002 , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29

Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" este asigurată de către un manager/director numit de Consiliul Județean Arad în condițiile legii.

Art. 30

(1) În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din 6 membri, astfel: director, director adjunct, șef serviciu-2 persoane și șef birou-2 persoane, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de aceasta. Secretarul este unul din membrii consiliului de administrație, numit de președinte, prin rotație.

(3) Atribuțiile consiliului de administrație sunt următoarele :

a) supune dezbaterii și avizează Raportul de activitate anual și Planurile de activitate anuale și trimestriale;

b) avizează strategia de dezvoltare a Bibliotecii Județene pe termen scurt, mediu și lung în ceea ce privește activitatea de specialitate și administrativă, număr de personal, precum și cu privire la baza materială;

c) analizează și avizează programele de perfecționare și specializare propuse de consiliul științific;

- d) propune lucrările de investiții, reparații capitale și dotări stabilind în fiecare caz prioritățile;
- e) analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului cititor și a bunurilor Bibliotecii Județene, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- f) analizează și propune măsuri de protecție a personalului de specialitate și administrativ față de noxele la care acesta este supus în activitatea curentă (atelier de legătorie și restaurare, depozite de cărți, secții de împrumut carte la domiciliu etc);
- g) asigură legătura permanentă cu sindicatul din Bibliotecă în scopul rezolvării optime a problemelor de muncă;
- h) analizează și propune Consiliului Județean statul de funcții și organigrama Bibliotecii;
- i) analizează și propune Consiliului Județean proiectul de buget anual;
- j) aprobă structura și atribuțiile comisiilor de specialitate din instituție;
- k) analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor din programele anuale și trimestriale de activitate și ia măsuri în cazul neîndeplinirii acestora în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative în vigoare;
- l) analizează periodic modul de lucru al comisiilor de specialitate și ia măsurile ce se impun în
- m) evaluează activitatea desfășurată de întregul colectiv al Bibliotecii Județene în adunarea generală a salariaților ce se convoacă anual;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Arad;
- o) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii.
- p) Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor. Dezbaterile au loc conform ordinii de zi stabilite pe baza proiectului comunicat de președinte (sau după caz de delegatul acestuia) cu cel puțin 5 zile înainte. Dezbaterile se consemnează într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație, iar procesul verbal se semnează de persoana care a prezidat ședința și de secretar.
- r) Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor săi.

Art. 31

(1) Conform Legii nr. 334/2002, art. 55, alin. 1, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" funcționează un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Conform Legii nr. 334/2002, art. 55, alin. 2, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul științific este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a managerului/directorului.

Art. 32

Directorul Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Arad.

CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 33

Accesul utilizatorilor la informații și documente necesare informării, la colecțiile, serviciile și programele Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" Arad se face în conformitate cu

prevederile legale referitoare la colecțiile bibliotecilor, protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 34

Biblioteca întocmește un **CONTRACT DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII "ALEXANDRU D. XENOPOL" Arad** și un **REGULAMENT PRIVIND RELAȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE "ALEXANDRU D. XENOPOL" ARAD CU UTILIZATORII ȘI PUBLICUL**, regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu utilizatorii și publicul;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind conduita în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în **Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" Arad**;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 35

- a) **Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" Arad** trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și în orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.
- b) La înscrierea utilizatorilor se vor semna **Contractul de utilizare a serviciilor Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" Arad** și **Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**.
- c) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele acte referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.
- d) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii și a declarației de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- e) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și / sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 36

(1) Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin **Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" Arad**. În cazul întârzierilor pentru perioadă mai mare de 4 luni de depășire a restituirii la termen a documentelor împrumutate, Biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin telefon, sms și/sau scrisoare astfel:

- a) în termen de 4 luni de zile de la expirarea datei de restituire, utilizatorul va fi anunțat telefonic despre întârziere și obligația restituirii documentelor împrumutate;
- b) în termen de 30 de zile de la anunțul telefonic, utilizatorul restanțier va primi o noua notificare prin sms,
- c) în termen de 30 de zile de la expedierii notificării prin sms, utilizatorului restanțier i se trimite notificare prin scrisoare,
- d) în termen de 30 de zile de la expedierea notificării prin scrisoare, utilizatorului restanțier i se trimite din nou o notificare prin scrisoare;

(2) Dacă utilizatorul restanțier și-a schimbat domiciliul și acest lucru nu este cunoscut de Bibliotecă, responsabilul serviciului cere, printr-o adresă către Serviciul Public Comunitar de

Evidență a Persoanelor – Primăria Municipiului Arad să comunice Bibliotecii Județene, noul domiciliu al cititorului. În cazul în care Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor – Primăria Municipiului Arad nu are cunoștință de noul domiciliu, se va proceda la scoaterea cărților din evidență, la cererea bibliotecarului gestionar.

(3) În urma epuizării căilor de acțiune enumerate mai sus și în termen de 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor aparținând Bibliotecii și a taxelor aferente.

Art. 37

(1) În cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor împrumutate, utilizatorul este obligat la una dintre următoarele sancțiuni, gradual, la:

- suspendarea dreptului de împrumut pe o durată egală cu perioada întârzierii, pentru maximum 3 luni de depășirea termenului de restituire,
- perceperea penalităților de întârziere conform legii și calculate automat prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead, (în funcție de numărul de documente împrumutate, de numărul de zile de întârziere și eventualul caracter de recidivă al faptei) pentru perioade mai mari de 3 luni de depășire a termenului de restituire;

(2) În perioada în care utilizatorul/salariatul Bibliotecii este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta, de la nici una dintre secțiile/filialele Bibliotecii, alte publicații; de asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii Bibliotecii.

(3) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Pentru calcularea valorii documentului aflat în situația prevăzută mai sus se va aplica următoarea formulă de calcul:

Valoarea de inventar x Indice preț de consum x (Indice de multiplicare+ un coeficient între 1-5 stabilit în funcție de valoarea ub-ului care suportă penalizarea)/100

În care:

- valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar;
- indicele prețurilor de consum = reprezintă produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință

indicele de multiplicare = reprezintă valoarea de penalizare și este stabilit la valoarea unui coeficient între 1-5 stabilit în funcție de valoarea ub-ului care suportă penalizarea

B. DISCIPLINA MUNCII

Art. 38

Directorul și directorul adjunct asigură respectarea disciplinei muncii și coordonează activitatea personalului din subordine.

Art. 39

Respectarea disciplinei este obligatorie pentru tot personalul, sancționarea abaterilor de la disciplina muncii făcându-se în condițiile prevăzute de Codul Muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară al Bibliotecii Județene.

C. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 40

Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

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

Art. 41

- (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.
- (2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 42

Ordonatorul principal de credite (Consiliul Județean Arad) are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" potrivit standardelor de finanțare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 (Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare) și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" Arad.

Art. 43

- (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru D. Xenopol" întocmește un raport de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, precum și Consiliului Județean Arad.
- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană atât Institutului Național de Statistică cât și Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit prevederilor legale.

Art. 44

- (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană "Alexandru D. Xenopol" se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 (Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare).
- (2) În situația prevăzută la art. 52, alin.1, autoritățile locale și județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.