

Anexa  
la Hotărârea  
nr. 101/30.06.2021

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "PANAIT ISTRATI" BRĂILA

### PROIECT

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor Nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministrului Culturii Nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu funcțiuni *multiple* de centru de informare și cultural - educațional, parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, având personalitate juridică, deservind comunitatea județeană și locală, *permițând* accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date, și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, lecturii, comunicării, cercetării, educației pe tot parcursul vieții, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică. *Biblioteca Județeană „Panait Istrati” este o instituție unică la nivelul comunității și are următoarele funcții specifice:*

- a) **Centru local de informare** organizează și pune la dispoziția utilizatorilor informații și colecții de documente specifice cu profil enciclopedic în toate formatele, baze de date și alte tipuri de resurse, asigurând modalități de acces optim la cunoștințe și informații, inclusiv la cele cu caracter local;
- b) **Centru cultural** contribuie la dezvoltarea culturală și artistică a comunității, la modelarea, sprijinirea și păstrarea identității și diversității culturale a acesteia și acționează pentru păstrarea și promovarea istoriei locale. Oferă spațiu pentru activități culturale, organizează programe culturale, achiziționează și editează documente reprezentative pentru interesele culturale ale comunității;
- c) **Centru educațional** susține educația formală și informală la toate nivelurile și învățarea pe tot parcursul vieții, asigurând resurse de învățare, facilități de studiu, programe de alfabetizare informațională și dobândire de competențe digitale, abilități de acces la informații și de utilizare eficientă a acestora precum și programe de formarea profesională. Creează și pun la dispoziția utilizatorilor, on-line / la distanță, conținut în format electronic, acordând prioritate conținutului local, în conformitate cu atribuțiile specifice pe care le are ca bibliotecă publică;
- d) **Centru local de tehnologie a informației și comunicațiilor** furnizează acces la hardware, software, rețele de comunicații și contribuie la instruirea cetățenilor pentru a se integra în procesul de e-incluziune și e-guvernare, devenind parte activă a sistemului de e-incluziune și e-guvernare. Autoritatea finanțatoare va asigura bibliotecii publice dotarea necesară și adecvată schimbărilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

e) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” are un rol social, funcționând ca **spațiu public de socializare și petrecere a timpului liber**, pentru comunitatea locală;

**Art. 2.** (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către șefii de servicii/birouri/compartimente și aprobate de către conducerea instituției.

## **CAPITOLUL II.** **DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINTARE.**

**Art. 3.** *Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, și este înființată prin Decretul Regal 2134 din 23 august 1881, emis de regele Carol I. Sediul Bibliotecii se află în Municipiul Brăila, Piața Poligon Nr. 4.*

## **CAPITOLUL III.** **FINANTAREA INSTITUTIEI**

**Art.4.** (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” este finanțată de la bugetul județului, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Brăila;

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

(3) Biblioteca oferă, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Brăila, servicii către utilizatori, pe bază de tarife stabilite anual;

(4) *Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii, se reportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.*

**Art. 5.** (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local municipal Brăila poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

## **CAPITOLUL IV** **ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE**

**Art. 6.** (1) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice.

(2) În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este un partener al autorităților administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunităților locale.

**Art. 7.** Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, îndeplinește în condițiile funcțiilor specifice și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate precum și cerințelor comunității, următoarele **ATRIBUȚII PRINCIPALE**, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora, biblioteca organizează, în condițiile legii, și Depozitul Legal Local;

b) asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli sau

module/zona de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secții, filiale ori puncte de informare și/sau împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

e) elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

f) facilitează, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date deținute de instituții similare, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

g) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;

h) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accesarea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a membrilor comunității în utilizarea noilor tehnologii;

i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de comunicare a colecțiilor, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație pe tot parcursul vieții;

j) oferă spațiu și organizează activități, în folosul comunității, privind dezvoltarea aptitudinilor cultural artistice;

k) efectuează, în scopul valorificării științifice a serviciilor, colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, participă și organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități culturale - artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

l) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea acestor atribuții și funcții, Biblioteca Județeană „Panaite Istrati” desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) colecționează documentele necesare organizării 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 bibliografice;

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

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare, lectură și recreere la domiciliu sau în săli/module de lectură, audiții și vizionări, 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, efectuând aceleași operațiuni 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 și al organizațiilor cu care se află în relații de parteneriat, bibliografii tematice, sinteze, buletine și liste bibliografice, ghiduri și alte materiale specifice;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații, pe plan intern și internațional;

h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, iar după caz, în condițiile legii, are responsabilitatea asigurării unor condiții adecvate 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 și ale propriilor regulamente

pentru utilizatori;

- j) elimină periodic, în condițiile legii, din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor urmărind dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, și de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaștere;
- l) organizează simpozioane, festivaluri, mese rotunde, expoziții, întâlniri cu creatori în vederea racordării comunității la tendințele cultural-artistice naționale și internaționale;
- m) organizează grupuri de lucru cu membri ai comunității în vederea dezvoltării aptitudinilor cultural-artistice și vocaționale în general, precum și de prezervarea a tradițiilor în vederea promovării moștenirii culturale și sociale;
- n) activitate editorială, prin editura PROILAVIA, având ca scop promovarea autorilor locali și relevarea moștenirii culturale și sociale locale;
- o) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare, documentare și recreere ale utilizatorilor activi și potențiali, precum și alte activități de marketing și/sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- p) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter-organizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

**Art. 9.** Biblioteca Județeană „Panaït Istrati” asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Brăila, constând în coordonarea activității curente de completarea colecțiilor și aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară și individuală și de organizare de acțiuni culturale proprii, prin:

- acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- realizează norme specifice pentru bibliotecile publice comunale și orășenești din județ;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- sprijin în derularea de acțiuni culturale;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

## **CAPITOLUL V** **PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

**Art. 10.** Patrimoniul Bibliotecii Județene „Panaït Istrati” este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Serviciului financiar-contabil.

**Art. 11.** Colecțiile Bibliotecii Județene „Panaït Istrati”, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, pliante, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, casete audio și video, suporturi optice de stocare a datelor (CD-uri, CD-ROM-uri, DVD-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiare, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

**Art. 12.** (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Panaït Istrati” au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil 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 și cotei de format.

**Art. 13.** Biblioteca Județeană „Panaït Istrati” colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind Depozitul Legal de Documente, asigurând totodată și controlul respectării prevederilor cuprinse în acest act normativ

pentru județul Brăila.

**Art. 14.** (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă sau din producția editorială retrospectivă, cărți vechi, publicații indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 locuitori;

(3) Colecția Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor;

**Art. 15.** (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem automatizat, înregistrând date conform documentelor specifice tipizate, astfel:

a) evidența globală – prin utilizarea Registrului de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;

b) evidența individuală – prin utilizarea Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de bibliotecă, se efectuează în sistem tradițional și/sau automatizat, pe fișe tipizate;

(3) Registrul Inventar este tipărit trimestrial iar Registrul de Mișcare a Fondurilor anual.

**Art. 16.** (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” constituie, organizează și dezvoltă, în sistem tradițional, pe fișe, catalogul alfabetic de serviciu (pentru uz intern), oglindind colecțiile bibliotecii în ansamblu, numerele de inventar corespunzătoare fiecărui titlu, precum și repartitia exemplarelor pe gestiuni.

(2) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” dezvoltă, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

(3) Tot în sistem automatizat, realizează, împreună cu alte biblioteci publice din România, Catalogul Colectiv Național.

**Art. 17.** Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art. 18.** (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii nr. 334 / 2002 *Legea Bibliotecilor* republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

**Art. 19.** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea șefilor de secții și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

(2) Documentele menționate la Alin. 1 pot fi valorificate prin vânzare directă către populație, în situația în care starea lor fizică permite acest lucru. Prețurile acestor documente se stabilesc de către o comisie de evaluare, înființată prin dispoziție scrisă a conducerii instituției.

**Art.20.** (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin decizie scrisă a conducerii;

**Art. 21.** (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul

astfel calculat.

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

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

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

## **CAPITOLUL VI** **PERSONALUL BIBLIOTECII**

**Art. 22.** (1) Personalul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila se compune din:

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

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiști, custozii, mânăitorii de carte, depozitarii și alte funcții conform serviciilor derulate de bibliotecă, prevăzute în C.O.R..

(4) Organigrama și Statul de Funcții ale Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se aprobă anual de Consiliul Județean Brăila, conform legii.

**Art. 23.** (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului de specialitate, pentru funcțiile de bibliotecar sau bibliograf se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, de scurtă durată sau postliceale *cât mai apropiate de cerințele postului*;

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai unor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională *specifice postului*, prevăzute de lege;

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la Art. 21 Alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post.

**Art. 24.** Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin Organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 25.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea șefilor de serviciu/secție/birou, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

**Art. 26.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 27.** Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ se asigură de conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Brăila care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**Art. 28.** Personalul care lucrează în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător care se acordă, de regulă în zilele de luni sau vineri ale săptămânii următoare celei în care s-a efectuat lucrul.

**Art. 29.** În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se redactează, tehnoredactează și multiplică Monitorul Oficial al Județului Brăila, publicație oficială a Consiliului Județean Brăila, precum și alte materiale editate de Bibliotecă sau comandate de terți, în cadrul serviciilor pe bază de tarife.

## **CAPITOLUL VII** **CONDUCEREA BIBLIOTECII**

**Art. 30.** (1) Conducerea Bibliotecii este asigurată de către manager, numit de Consiliul Județean Brăila.

(2) Managerul are, în principal următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Brăila proiectul de buget al instituției;
- b) să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- d) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- e) să îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali.
- f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- i) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- j) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- k) să prezinte Consiliului Județean Brăila, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- m) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, de regulă unul din șefii de serviciu nominalizați prin decizie a managerului.

(4) În perioadele cuprinse la alin. 3, persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

**Art. 31.** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Brăila.

**Art. 32.** (1) Conducerea serviciilor/birourilor este asigurată de șefii de serviciu/birou, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Conducerea serviciului financiar-contabil este asigurată de un contabil șef, care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

**Art. 33.** (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul Administrativ, care are rol consultativ și nu emite hotărâri.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager și este format din 7 membri, astfel: manager, contabil șef, șefii de serviciu și un șef de birou din structura bibliotecii, un reprezentant al

sindicatului/al salariaților, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Brăila, desemnat de acesta.

(3) Funcția de președinte al Consiliului administrativ este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida ședința / ședințele.

(4) Consiliul administrativ se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia. În cazul ședințelor ordinare, ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului administrativ, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței, iar în cazul ședințelor extraordinare, ordinea de zi se comunică cu cel puțin 1 - 2 zile anterior acesteia.

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul administrativ pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, având statutul de invitați.

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces - verbal semnat de persoana care a prezidat ședința și de persoana care l-a întocmit.

(7) *Atribuțiile Consiliului Administrativ sunt stabilite prin decizie a managerului instituției.*

**Art. 34.** Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul administrativ în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

**Art. 35.** (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 7 membri, specialiști în domeniu, numiți prin decizia managerului.

(2) Atribuțiile și modul de lucru al *Consiliului Științific* sunt stabilite prin decizie a managerului.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței ordinare, sau cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței extraordinare.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

(7) *Atribuțiile Consiliului Științific sunt stabilite prin decizie a managerului instituției.*

**Art. 36** În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană „Panait Istrati” funcționează organisme colegiale de conducere, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

a) Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;

b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

c) Comisia profesională pentru formarea și perfecționarea personalului.

d) Comisii de angajare și promovare profesională a personalului;

e) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și

- promovare profesională;
  - f) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - g) Comisia de etică și disciplină.
- 2) Comisii tehnice:
- a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - b) Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
  - c) Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - d) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
  - e) Comitet de sănătate și securitate în muncă;
  - f) Celula de urgență pentru gestionarea Situațiilor de Urgență.

**Art. 37.** Atribuțiile *Consiliului Științific* și ale *organismelor colegiale de conducere* sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

**Art. 38.** Activitatea *Consiliului Științific* și ale *organismelor colegiale de conducere*, prevăzute la Art. 36 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către manager, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

## **CAPITOLUL VIII** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 39.** *Biblioteca Județeană „Panait Istrati”*, are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă și în statul de funcții:

- 1. Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală., care are în componență:**
  - 1.1. Birou împrumut carte.
  - 1.2. Secția Sala de lectură. Referințe electronice. Depozit general.
  - 1.3. Secția Ludotecă.
  - 1.4. Secția Mediatecă.
  - 1.5. Filiala Radu Negru. Filiala Nedelcu Chercea. Filiala Brălița.
- 2. Serviciul Dezvoltarea colecțiilor și catalogarea documentelor:**
  - 2.1. Compartiment Catalogare. Bibliografie locală.
  - 2.2. Compartiment Achiziția și evidența documentelor.
  - 2.3. Birou Colecții speciale. Depozit legal. Centru multicultural:
    - 2.3.1. Compartiment Restaurarea și Conservarea Colecțiilor.
    - 2.3.2. Secția Centru Multicultural. Centru Cultural American. Biblioteca Franceză Ilarie Voronca
  - 2.4. Compartiment Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică biblioteci publice.
- 3. Serviciul Automatizarea și dezvoltarea activităților:**
  - 3.1. Birou Gestionare infrastructură IT & C. Dezvoltarea colecțiilor digitale.
  - 3.2. Compartiment Activități tehnico-creative comunitare.
  - 3.3. Compartiment Punct de înscriere. Servicii pe bază de tarife.
  - 3.4. Compartiment Editură. Tehnoredactare publicații culturale.
  - 3.5. Compartiment Analize și studii biblioteconomice.
- 4. Serviciul Financiar – Contabilitate. Achiziții publice:**
  - 4.1. Compartiment Contabilitate. Financiar. Achiziții publice.
  - 4.2. Birou Administrativ. Întreținere. Legătorie:
    - 4.2.1. Compartiment Întreținere.
    - 4.2.2. Compartiment Legătorie.
- 5. Compartiment Juridic. Resurse umane.**
- 6. Compartiment Secretariat. Arhivă.**

**Art. 40. (1) Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală.** este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu. Scopul principal al acestui serviciu este asigurarea la un nivel superior a serviciilor de lectură, studiu, consiliere și de petrecere a timpului liber în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari pe baza de înscriere gratuită și acces liber.

**(1.1) Biroul împrumut carte se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are următoarele atribuții specifice:**

- a) asigură, pe baza solicitărilor formulate de cititori, împrumutul de documente din colecțiile secției, în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- b) asigură accesul liber la raft a utilizatorilor;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) asigură evidența cititorilor și a cărților împrumutate;
- f) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- g) se ocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- h) oferă informații și referințe la cerere;
- i) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- j) asistă utilizatorii și se ocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjarea a publicațiilor la raft;
- k) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- l) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- m) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- n) selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;
- o) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;
- p) participă la realizarea/corectarea sistemului de cataloage ale bibliotecii;
- q) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participare la activitățile altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției.

**(1.2). Secția Sala de lectură. Referințe electronice. Secția Depozit general.** se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are principalele atribuții:

- a) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- b) asigură, pe bază de cerere, accesul la documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar;
- c) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- d) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;

- e) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- f) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- g) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
- h) contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- i) efectuează, la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea după documentele din colecții, conform legii copyrightului;
- j) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participare la activitățile altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției;
- k) organizează la raft după cota de format, colecțiile ce fac parte din gestiunea Depozitului General de publicații;
- l) se ocupă de pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație;
- m) răspunde de gestionarea publicațiilor intrate în gestiunea secției, precum și de mijloacele fixe și de obiectele de inventar aflate în gestiunea secției;
- n) selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;
- o) selectează și predă în custodie documente către sala de lectură;
- p) face propuneri pentru casare privind colecțiile de publicații pe care le gestionează;
- q) contribuie la organizarea activității instituției, conform programului de manifestări culturale precum și la proiectele și programele culturale.

**(1.3). Secția Ludotecă se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are principalele atribuții:**

- a) efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii, din fondul de publicații propriu, în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- b) asigură accesul liber la raft a utilizatorilor;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- f) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- g) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- h) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- i) asistă utilizatorii și se preocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjarea a publicațiilor la raft;
- j) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- k) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- l) selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;
- m) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;
- n) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participare la activitățile altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției;

- o) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- p) propune și derulează manifestări destinate copiilor;
- q) pune la dispoziția copiilor colecțiile de publicații, jocurile distractive și de inteligență, organizează audiții muzicale, vizionări de filme, colective și individuale, vizionări de diapozitive, filme video.

**(1.4). Secția Mediatecă se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are principalele atribuții:**

- a) organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- b) asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii, cu deficiență de vedere, care solicită acest serviciu;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- f) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- g) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- h) asistă utilizatorii și se preocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjarea a publicațiilor la raft;
- i) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- j) susține cu mijloace audiovizuale și electronice activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii;
- k) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor;
- l) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție;
- m) sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;
- n) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând informație bibliografică suplimentară, specifică colecțiilor din secție.

**(1.5). Filiala Radu Negru. Filiala Nedelcu Chercea. Filiala Brăilița. se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are următoarele atribuții principale:**

- a) servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- b) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor;
- c) asigură asistență info-documentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale — pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- d) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;
- e) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei;
- f) preia documentele nou intrate în gestiune;

- g) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- h) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Compartimentul Legătorie;
- i) oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă;
- j) oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadrelor didactice, cu o programare prealabilă;
- k) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor.

**Art. 41. (2) Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea Documentelor** este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, este condus de un șef de serviciu, și are în subordine Compartimentul Achiziția și Evidența Documentelor, Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală, Compartimentul Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică bibliotecii publice și Biroul Colecții speciale. Depozit legal. Centrul multicultural. Scopul principal al acestui serviciu este organizarea complexă și unitară a informației care să ducă la constituirea unor sisteme eficiente și rapide de căutare și regăsire a informațiilor, satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunității locale.

**(2.1). Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală** se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor resurselor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte;
- b) identifică, alege și stabilește punctele de acces ale resurselor și confruntă conformitatea lor cu datele bibliografice din baza de date;
- c) creează, gestionează și actualizează fișierele de autoritate (vedete): subiecte, nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;
- d) stabilește cotele de raft (sistematic-alfabetice și de format) și indicele/indicii C.Z.U (Clasificarea Zecimală Universală) pentru fiecare document nou-intrat;
- e) stabilește vedetele de subiect pentru fiecare document;
- f) tipărește fișele ISBD pentru catalogul alfabetic de serviciu;
- g) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice analitice cu informații din periodice și alte tipuri de documente (monografii, documente audio/video, etc.);
- h) cercetează, identifică și prelucrează informații din colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” și alte surse de informare;
- i) elaborează Bibliografia locală curentă și retrospectivă și completează baza de date, prin cercetarea analitică a periodicelor, monografiilor și a altor resurse, cu informații privind trecutul și prezentul județului Brăila;
- j) dezvoltă și actualizează baza de date Personală;
- k) identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații și orice alte documente referitoare la istoria, cultura, civilizația și personalitățile județului Brăila;
- l) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din presa centrală și locală, curent și retrospectiv;
- m) dezvoltă baze de date analitice specializate: economie, jurnalism, bibliografie școlară, literatură română, biblioteconomie, etc.;
- n) dezvoltă și actualizează secțiunea —Informații comunitare, parte a catalogului electronic al bibliotecii;
- o) valorifică informațiile prin editarea de lucrări, realizează bibliografii;
- p) verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări, astfel încât el să fie oglinda tuturor documentelor purtătoare de informații;

- q) *elaborează/actualizează procedurile de lucru specifice activităților serviciului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;*
- r) *organizează sau participă la manifestări culturale.*

**(2.2). Compartimentul Achiziția și Evidența Documentelor se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea Documentelor și are următoarele atribuții principale:**

- a) *elaborează, actualizează și răspunde de implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, în funcție de criteriile de selecție și deselecție a documentelor, de profilul și structura colecțiilor bibliotecii și de satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunității locale, în conformitate cu misiunea și atribuțiile bibliotecii;*
- b) *răspunde de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor de documente, în format tipărit și electronic, și a bazei de date a bibliotecii, prin metode specifice: achiziție, donație, depozit legal, schimb interbibliotecar, transfer, legate, alte surse legale;*
- c) *cercetează diverse surse de informare bibliografică pentru dezvoltarea colecțiilor;*
- d) *centralizează și propune spre achiziție titlurile inexistente sau insuficiente solicitate de utilizatori;*
- e) *asigură contractarea abonamentelor anuale la publicații periodice prin selecția titlurilor, identificarea furnizorilor, în conformitate cu criteriul continuității colecțiilor și cel al valorii culturale a publicațiilor achiziționate;*
- f) *achiziționează publicații editate sau tipărite în județul Brăila pe baza exemplarelor de depozit legal;*
- g) *confruntă ofertele de publicații cu catalogul bibliotecii;*
- h) *stabilește numărul de exemplare pentru fiecare titlu și repartitia exemplarelor pe gestiuni, în conformitate cu decizia Comisiei de Achiziție a documentelor de bibliotecă și în colaborare cu secțiile și filialele bibliotecii;*
- i) *exercită atribuțiile de specialitate în colaborare cu compartimentul de achiziții publice, cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic, potrivit prevederilor legale în vigoare și în limita creditelor bugetare alocate; întocmește referate de necesitate și alte documente specifice activității necesare derulării în bune condiții a activității;*
- j) *răspunde de recepția stocurilor la livrarea lor: confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea integrității fizice a documentelor, comunicarea către furnizor a neconcordanțelor;*
- k) *verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziția de documente de bibliotecă;*
- l) *redactează acte de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor (donații, schimb interbibliotecar) și stabilește prețul acestora în conformitate cu criteriile stabilite prin decizie aplicată la nivelul bibliotecii ;*
- m) *realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice și seriale, semnalează numerele lipsă și face demersuri pentru recuperarea lor;*
- n) *redactează corespondența către furnizori: confirmări de primire, scrisori de mulțumire, etc.;*
- o) *asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență, prin înregistrarea, în sistem automatizat, în Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF) și Registrul Inventar (RI), a tuturor tipurilor de documente, indiferent de suport și sursă de proveniență, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;*
- p) *asigură dotarea fiecărui document cu accesoriile necesare identificării în procesul circulației la public (etichete de cotă, ștampile, fișe de termen, etichete RFID, cod de bare cu nr. de inventar);*
- q) *redactează, în sistem automatizat, procesele verbale de predare /primire pentru fiecare*

- secție, pe stocuri de documente;
- r) menține la zi Catalogul Alfabetic de Serviciu în format tradițional, pe fișe ISBD;
  - s) participă la activitatea de eliminare a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor, operează modificările corespunzătoare în catalogul electronic, Registrul inventar, catalogul alfabetic de serviciu și redactează RMF de ieșire pentru documentele scoase din circulație;
  - t) tipărește R.I. (trimestrial) și R.M.F. (anual);
  - u) răspunde de organizarea și realizarea inventarierii (verificării) periodice a colecțiilor de documente, pe gestiuni, în conformitate cu normele și legislația în vigoare;
  - v) arhivează documentele de achiziție și evidență, conform cu normele și legislația în vigoare;
  - w) participă la realizarea statisticilor colecțiilor documentare ale bibliotecii.

**(2.3). Biroul Colecții speciale. Depozit legal. Centru multicultural.** se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea Documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea activității specifice în cadrul secției specializată gestionând și valorificând colecțiile: carte veche de patrimoniu românească și străină, carte bibliofilă (rară), manuscrise, documente istorice, grafică, fotografii, hărți, medalistică, foi volante, periodice românești și străine vechi, periodice digitizate, Depozitul Legal Județean, conform normelor biblioteconomice și a prevederilor Legii 111/1995 a Depozitului legal de publicații;
- b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- c) asigură prezervarea și conservarea colecției;
- d) realizează descrierea informatizată, fizică și de conținut, în catalogul electronic, a documentelor vechi achiziționate de bibliotecă și a documentelor noi intrate la Depozitul Legal, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare;
- e) organizează și gestionează Depozitul Legal de Publicații specific județului Brăila;
- f) asigură prezervarea și conservarea colecțiilor de la depozitul legal;
- g) participă la activități de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu, a fondului de carte susceptibil a face parte din patrimoniu național mobil din bibliotecă și întocmește expertiza necesară clasării documentelor de bibliotecă ce îndeplinesc criteriile impuse de Lege nr. 182/2000 privind Protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- h) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea cu publicații conform structurii colecțiilor speciale;
- i) asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- k) îndeplinește sarcinile ce se impun pentru documentarea și cercetarea tematicii stabilite prin Consiliul Științific și aprobate prin planul de tipărituri anuale al Bibliotecii;
- l) susține proiectul de digitizare al bibliotecii, prin digitizarea documentelor din colecțiile proprii în vederea accesibilizării și prezervării acestora;
- m) realizează descrierea bibliografică, curentă și retrospectivă, a publicațiilor specifice biroului, repartizate de Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală;
- n) asigură servicii de consultare, la sala de lectură, a unităților de bibliotecă din fondul de publicații pe care îl gestionează, pe bază de cerere aprobată de director;
- o) acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- p) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de studiu a documentelor;

- g) organizează manifestări culturale specifice.

**(2.3.1). Compartimentul Restaurarea și Conservarea Colecțiilor** se află în subordinea Biroului Colecții speciale. Depozit legal. Centru Multicultural și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește planul de conservare preventivă și curativă cât și cel de restaurare anual și răspunde de implementarea programului a colecțiilor de publicații indicate ;
- b) efectuează activități de conservare și restaurare a documentelor fizice (cărți, periodice, manuscrise, foi volante, corespondență etc) care necesită prezervare și restaurare, cu excepția documentelor de patrimoniu sau de valoare care necesită un regim special de restaurare;
- c) identifică factorii potențiali de degradare a documentelor și elaborează măsuri de combatere a acestora;
- d) întocmește planul de achiziții anuale cu materiale și echipamente necesare conservării și restaurării documentelor vechi degradate fizic.

**(2.3.2). Secția Centrul Multicultural** se află în subordinea Biroului Colecții speciale. Depozit legal. Centru Multicultural, și este compusă din compartimentele: **Centrul Cultural American și Biblioteca Franceză "Ilarie Voronca"** și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența beneficiarilor în procesul de informare și lectură, pe baza colecției de documente în limbile engleză, franceză, germană, italiană, rusă, etc;
- b) asigură prezervarea și conservarea documentelor de bibliotecă;
- c) gestionează fondul propriu de documente de bibliotecă;
- d) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de studiu a documentelor care nu se împrumută, din colecția de publicații în limba engleză (franceză, germană, italiană, rusă, etc);
- e) propune și organizează acțiuni culturale specifice;
- f) consultă cataloage de librării și site-uri în vederea întocmirii de propuneri de achiziții;
- g) realizează descrierea bibliografică a documentelor secției în catalogul electronic, după regulile de biblioteconomie și standardele în vigoare.

**(2.4). Compartimentul Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică bibliotecii publice** se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Brăila, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală;
- b) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Brăila;
- c) organizează pregătirea profesională a bibliotecarilor din județul Brăila;
- d) efectuează studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediu rural;
- e) coordonează acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale privind activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Brăila;
- f) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor de pe raza județului Brăila;
- g) participă la cele mai importante evenimente culturale ale bibliotecilor din județ și le acordă sprijin în organizare la solicitarea acestora.

**Art. 42. (3) Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților** este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati” colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu. Scopul principal al acestui serviciu este optimizarea sistemelor informatice și a mijloacelor de tratare informației în

concordanță cu cerințele activităților instituției.

**(3.1) Biroul gestionare infrastructură IT & C. Dezvoltarea colecțiilor digitale.** se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea activității informatizate de bibliotecă prin întreținerea și administrarea sistemului informatic atât din punct de vedere al echipamentului de calcul cât și al aplicațiilor informatice;
- b) asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatorii Bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametrii optimi;
- c) susține desfășurarea activității tuturor compartimentelor din instituție din punct de vedere informatic și al comunicațiilor pentru realizarea în condiții optime a activității Bibliotecii;
- d) elaborează strategia de dezvoltare în domeniul informaticii prin instruire în domeniul IT;
- e) gestionarea eficientă a Sistemului Integrat de Bibliotecă.

**(3.2) Compartimentul Activități tehnico-creative comunitare** se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează și exploatează toate echipamentele aflate în dotarea proprie;
- b) organizează programe de instruire STEAM pentru utilizatorii bibliotecii;
- c) organizează ateliere de programare, robotică și electronică pe grupe de vârstă pentru elevii brăileni;
- d) participă în competiții locale, naționale și internaționale de programare, robotică și electronică;
- e) inițiază și menține legătura cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar de pe raza județului Brăila, precum și cu asociații/organizații sau persoane în vederea organizării unor activități cât mai variate și atractive pentru public;
- f) organizează evenimente de promovare a conceptului STEAM.

**(3.3) Compartimentul Punct de înscriere. Servicii pe bază de tarife** se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează înscrierea și actualizarea în regim automatizat a datelor necesare pentru accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii;
- b) efectuează servicii cu plată pentru public conform dispozițiilor în vigoare;
- c) prezintă noilor înscriși colecțiile, secțiile și serviciile bibliotecii;
- d) asigură asistență la Internet, atunci când acest serviciu este pus la dispoziția publicului;
- e) asigură servicii de informare în limita competențelor;
- f) încasează sumele provenite din serviciile pe bază de tarife.

**(3.4) Compartimentul Editura. Tehnoredactare publicații culturale** se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, implementează și dezvoltă strategiile și politicile de marketing ale instituției;
- b) propune și participă la evenimente, activități, manifestări ce au ca scop creșterea imaginii și vizibilității instituției prin: campanii de presă, campanii de promovare, cursuri de formare, specializare și pregătire profesională, schimburi de experiență, ateliere de lucru, dezbateri și mese rotunde, referate, comunicări și lucrări științifice, comunicate și buletine informative, studii de sociologie și de piață, tipărituri, filme, festivaluri și spectacole, alte forme;
- c) monitorizează și actualizează periodic site-ul web al bibliotecii, pagina de rețele de socializare, în colaborare cu celelalte servicii și secții ale bibliotecii în raport cu specialitatea și competența fiecăruia;
- d) propune acțiuni specifice de marketing cu scopul creșterii și diversificării numărului

- de utilizatori și serviciilor oferite;
- e) urmărește realizarea planului editorial anual, conform politicii programului editorial;
  - f) răspunde de tehnoredactarea, machetarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor Bibliotecii, a materialelor de promovare și a tipizatelor specifice Bibliotecii;
  - g) comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media prin realizarea comunicatelor de presă, a informărilor și a materialelor auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale Bibliotecii;
  - h) realizează prezentări privind conținutul unor publicații în vederea promovării acestora;
  - i) se îngrijește de asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor de editare și tipografie;
  - j) asigură afișajul diverselor materiale de promovare la avizierele instituției sau cele stradale.

**(3.5). Compartimentul Analize și studii biblioteconomice** se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind modul de colectare și completare a datelor statistice conform normelor internaționale și celor stabilite de INS;
- b) întocmește anual situațiile statistice oficiale de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orășenești și interpretarea datelor;
- c) realizează din cinci în cinci ani Barometrul Cultural al Județului Brăila;
- d) propune chestionarele necesare colectării datelor privind calitatea serviciilor pentru utilizatori și pentru non-utilizatori;
- e) întocmește și realizează sondaje de opinie și anchete sociale;
- f) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de instituție și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte, după caz.

**Art. 43. (4). Serviciul Financiar–Contabilitate. Achiziții publice** este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de contabilul șef. Scopul principal al acestui serviciu este buna gestiune financiar-contabilă a patrimoniului instituției.

**(4.1). Compartiment Contabilitate. Financiar. Achiziții publice** se află în subordinea Serviciul Financiar – Contabilitate. Achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a Bibliotecii;
- b) organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Bibliotecii;
- c) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și cu Normele metodologice de aplicare a acestuia;
- d) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- e) exercită, prin persoanele desemnate de managerul instituției, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor;
- g) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- h) efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale Bibliotecii, încasează veniturile

- obținute conform legii;
- i) gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;
  - j) fundamentează și întocmește, în colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru sumele provenite din alocații bugetare;
  - k) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli alocat instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
  - l) întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
  - m) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Brăila;
  - n) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și îl depune la nivelul Consiliului Județean Brăila și la sistemul național de raportare Forexebug la termenele prevăzute de legislație;
  - o) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
  - p) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative transmise de Compartimentul Juridic. Resurse umane.;
  - q) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
  - r) întocmește declarațiile către bugetul consolidat al statului;
  - s) emite adeverințe pentru salariați, la solicitarea acestora;
  - t) efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
  - u) execută lucrări de planificare;
  - v) organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești, efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii Bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;
  - w) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din Bibliotecă;
  - x) ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice în conformitate cu planul de conturi;
  - y) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și urmărește realizarea lui;
  - z) aplică regulamentele și procedurile în vigoare privind realizarea achizițiilor publice;
  - aa) elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - bb) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
  - cc) constituie, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice;
  - dd) realizează procentul stabilit de legislația în vigoare reprezentând ponderea achizițiilor publice desfășurate prin SEAP/ SICAP;
  - ee) raportarea corectă și în termenele legale a activității de achiziție publică către conducerea instituției și terții interesați (ANRMAP, Serviciul de Audit Public, Curtea de Conturi etc.);
  - ff) realizează rapoarte trimestriale (scrise) către managerul Bibliotecii cu privire la situația achizițiilor publice (planificate, realizate);
  - gg) urmărește modul de realizare a tuturor contractelor încheiate de instituție cu furnizorii de bunuri/servicii/lucrări și realizează rapoarte trimestriale cu privire la modul de derulare;
  - hh) realizează acțiuni/operațiuni aferente activității privind accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere conform legislației și procedurilor aprobate.

**(4.2). Biroul Administrativ. Întreținere. Legătorie** se află în subordinea Serviciul Financiar – Contabil. Achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) administrează sediile Bibliotecii, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități;
- b) întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materialele necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de managerul instituției;

- c) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilele aflate în administrarea instituției și a altor obiecte de inventar sau mijloace fixe ce aparțin acestora;
- d) realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, în funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere;
- e) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioadă de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile;
- f) gestionează contractele privind materialele consumabile și prestări servicii;
- g) participă la inventarierea de gestiune;
- h) gestionează magazia de materiale a instituției;
- i) ridică coletele și corespondența de la oficiile poștale;
- j) întocmește acte cu privire la operațiuni din gestiunea sa;
- k) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de către salariați cât și de utilizatorii Bibliotecii;
- l) verifică și întreține mijloacele P.S.I.;
- m) răspunde de curățenia generală în instituție, cât și de integritatea patrimonială a acestuia;
- n) răspunde de asigurarea pazei patrimoniului instituției.

**(4.2.1). Compartimentul Întreținere** se află în subordinea Biroul Administrativ. Întreținere. Legătorie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea și reparațiile curente necesare bunei funcționări a instalațiilor sanitare și a celor electrice aferente serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției;
- b) răspunde de buna funcționare a rețelelor de utilități.

**(4.2.2). Compartimentul Legătorie** se află în subordinea Biroul Administrativ. Întreținere. Legătorie și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează lucrări de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;
- b) asigură compactarea colecțiilor de publicații de seriale, conform compartimentelor de evidență și săli de lectură, cu aprobarea managerului;
- c) execută, cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
- d) execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen;
- e) efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de Bibliotecă;
- f) efectuează tratamente și operații specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile Bibliotecii.

**Art. 44. Compartimentul Juridic. Resurse Umane** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și avizează pentru legalitate toate documentele, contractele emise de bibliotecă sau terțe persoane;
- b) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă și își dă avizul conform legii;
- c) aduce la cunoștința conducerii modificările legislative apărute cu aplicabilitate în bibliotecă;
- d) reprezintă Biblioteca Județeană „Panait Istrati” în calitate de parte în fața instanțelor judecătorești și terțe persoane, întocmind documentația conform legii, în baza delegației de împuternicire emisă de manager;
- e) desfășoară activități specifice în vederea recuperării creanțelor și documentelor de bibliotecă pierdute, degradate sau nerestituite la termen, în conformitate cu legislația în vigoare;

- f) întocmește documentația, asigură legalitatea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) întocmește documentația privind angajarea personalului conform legii, păstrează, gestionează și întocmește acte pentru dosarele de personal, le înregistrează și le comunică conform legislației în vigoare;
- h) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovarea a salariaților în grade și trepte profesionale;
- i) verifică, avizează, centralizează și prezintă spre aprobare conducătorului instituției pontajele lunare, concedii medicale concediile de odihnă și alte concedii și tine evidența acestora;
- j) întocmește Organigrama și Statul de Funcții și le prezintă conducerii spre consultare;
- k) elaborează, în colaborare cu managerul precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției precum și al Regulamentului Intern pentru public.

**Art. 45. Compartimentul Secretariat. Arhivă** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură corespondența Bibliotecii Județene "Panait Istrati", înregistrarea documentelor precum și distribuirea lor internă și la distanță.
- b) elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: nomenclatorul arhivistic, normele interne privind arhivarea documentelor și registrul de evidență curentă a arhivei și le înaintează spre confirmare Arhivelor Naționale, respectiv serviciilor județene ale Arhivelor Naționale;
- c) constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă, comunică colecțiile de documente din arhiva bibliotecii și predă Arhivelor Naționale sau serviciilor județene ale Arhivelor Naționale (după caz) documentele selecționate, în conformitate cu prevederile legale;
- d) propune componența și asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie casate și/sau clasate.

## **CAPITOLUL VIII** **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 46.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiilor și serviciile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 47.** 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 ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție 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, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce 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 activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 48.** (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice 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 în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.

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

**Art. 49** (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum și servicii speciale, cu plată.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară, formativă și de loisir furnizată de personalul instituției și/sau voluntari, astfel:

- asistența info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;

- asistență formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

- *activități culturale, de formare și de dezvoltare a unor aptitudini vocaționale.*

**Art. 50.** (1) Nerestituirea la termen, precum și distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancțiunile menționate la Alin. (1) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite potrivit prevederilor legale.

## **CAPITOLUL IX** **DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII**

**Art. 51.** Biblioteca Județeană "Panait Istrati" dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Brăila, 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 locale, 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 protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale și internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 52.** (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 „Panait Istrati” se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

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

**Art. 53.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în Anexa Nr. 1, a Legii bibliotecilor Nr. 334 / 2002, republicată.

**Art. 54.** (1) Consiliul Județean Brăila are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată.

(2) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul interbibliotecar.

(3) Fondul constituit se utilizează în conformitate cu scopurile stabilite prin prevederile legale în domeniu.

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

**Art. 55.** (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat spre evaluare, în condițiile legii Consiliului Județean Brăila.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

**Art. 56.** (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Panait Istrati” se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare;

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art. 57.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila este întocmit în conformitate cu *Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor* republicată și al *Ordinului Ministerului Culturii Nr. 2069 / 01.10.1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice*, intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Județean Brăila. Cu aceeași dată, orice dispoziții contrare, se abrogă.