

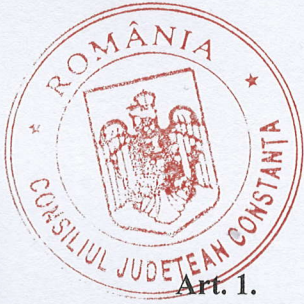
Anexa nr. 3 la HCJC nr. 137/28.05.2026

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

REGULAMENT DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**ELABORAT ÎN CONFORMITATE CU
LEGEA NR. 334/2002 - LEGEA BIBLIOTECILOR REPUBLICATĂ, CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, PRECUM ȘI
CU REGULAMENTUL-CADRU DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII JUDEȚENE „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1.

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Art. 2.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este principala bibliotecă publică a județului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - Legea Bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii Nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

Art. 3.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este instituție de drept public, cu personalitate juridică, având sediu, siglă și ștampilă proprii.

Art. 4.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța îndeplinește și funcția de bibliotecă publică a municipiului Constanța.

Art. 5.

(1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța 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 „Ioan N. Roman” se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către șefii de servicii/compartimente și aprobate de către conducerea instituției.

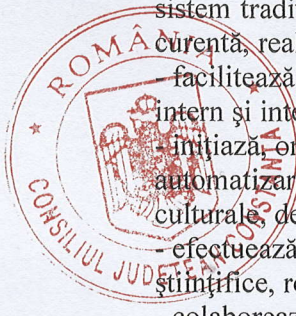
(3) Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase. Nu este angajată politic, nu permite antrenarea în activități politice în secțiile ei sau desfășurarea de activități politice în sediul ei.

**CAPITOLUL II
Atribuții și activități specifice**

Art. 6.

1. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, ca instituție info-documentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul și județul Constanța, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, Depozitul legal local;
- oferă servicii de împrumut la domiciliu pentru documente, precum și acces la consultarea acestora în sălile de lectură; asigură activități de informare comunitară, documentare, promovare a lecturii și educație continuă, prin intermediul secțiilor, a filialei și a punctelor de informare și împrumut;
- asigură achiziția, constituirea, organizarea și dezvoltarea bazelor de date și a instrumentelor a informatizate de evidență și comunicare a colecțiilor, precum și instruirea utilizatorilor privind utilizarea resurselor informaționale;
- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în



sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

- facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut inter-bibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

- 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;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări științifice, organizează reuniuni științifice, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- colaborează cu alte instituții de cultură locale și naționale în scopul valorificării patrimoniului cultural dobrogean și național;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

2. Biblioteca Județeană poate încasa, în condițiile legii și conform tarifelor aprobate de autoritatea tutelară, sume reprezentând contravaloarea unor servicii prestate către persoane fizice și juridice, după cum urmează:

- servicii de legătorie și recondiționare documente/cărți;

- servicii de copiere, multiplicare, scanare și imprimare documente;

- închirierea sălilor, aulelor și a altor spații destinate activităților culturale, educative sau profesionale;

- inscripționarea pe suport electronic (CD, DVD, stick USB sau alte medii de stocare) a informațiilor și materialelor disponibile în bazele de date ale bibliotecii, cu respectarea legislației privind drepturile de autor și protecția datelor;

Tarifele aferente acestor servicii se aprobă prin hotărârea autorității deliberative competente și se afișează la sediul instituției și/sau pe pagina de internet a bibliotecii.

Art. 7.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la Art. 6, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, schimb inter-bibliotecar și alte surse legale prin selecție operată de Comisia de achiziții/completare;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

- efectuează operațiuni de împrumut pentru utilizatorii cu domiciliul stabil în județul Constanța sau operațiuni de consultare în sălile de lectură, pentru studiu și informare, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

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

- 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, elaborează bibliografia locală;

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului inter-bibliotecar, de publicații interne și internaționale;

- 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;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- 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;

- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;



- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare inter-bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

CAPITOLUL III Colecțiile bibliotecii

Art. 8.

Colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb inter-bibliotecar, donații, sponsorizări, activități editoriale proprii și Depozit legal local; împreună cu colecțiile constituite istoric, ele sunt formate din: publicații monografice, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, DVD, baze de date, e-books, alte documente digitale), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, nespecifice bibliotecilor (artefacte), istorice constituite în colecții sau provenite din donații, precum și documente ce fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea sunt provenite din colecțiile tradiționale ale bibliotecii sau din donații, ca și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 9.

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune** sau de **bunuri culturale de patrimoniu**.

Art. 10.

Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu, și **colecții de bază**, destinate consultării în sălile de lectură.

Art. 11.

Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în **colecții speciale** și în **colecții de depozit legal local**, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Ele sunt destinate conservării în spații special amenajate și valorificării prin studii și cercetări în sălile de lectură.

Art. 12.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

Art. 13.

Creșterea anuală a colecțiilor nu trebuie să fie mai mică de 50 documente specifice, la 1.000 locuitori ai județului.

Art. 14.

Documentele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 15.

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%/ an 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. 16.

1. Publicațiile monografice din categoria documentelor bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, 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 pentru interesele de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

3. Eliminarea se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 17.

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

Art. 18.

1. Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform reglementărilor în vigoare.

2. Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 19.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este structurată pe servicii și compartimente astfel:

I. Serviciul „Comunicarea colecțiilor, prelucrare, informare”

I.1. Compartiment „Evidență, prelucrare”:

- prelucrează specific stocurile de carte, tradițională și informatizată, cu accent pe valorificarea maximă a facilităților oferite de submodulul Evidență din programul TinRead;
- după înregistrarea primară predă stocurile de carte în vederea prelucrării;
- redactează fișele topografice pentru exemplarele repartizate secțiilor de împrumut carte;
- redactează fișa cărții pentru exemplarele repartizate secțiilor de împrumut carte;
- inventariază exemplarele în Registrul Inventar; înscrie numărul inventar pe cărți (în cele două locuri fixate, pe verso foi de titlu și pe pagina de control), pe fișele topografice, fișa cărților, pe fișele matcă cu siglele secțiilor, în calculator (completarea câmpurilor din blocul inventar);
- realizează evidența globală prin completarea RMF-urilor pe secții Partea I – Intrări;
- completează RMF-ul pe secții și general Partea a II-a – Ieșiri;
- completează RMF-ul general și pe secții Partea a III-a - Recapitulație;
- efectuează setul de activități și operații biblioteconomice în sistem informatizat și tradițional din fluxul prelucrare – organizare – comunicare periodice: evidență, descriere bibliografică, indexare, redactare și actualizare fișe pentru instrumentele de informare; răspunde de completarea retrospectivă a informațiilor bibliografice despre publicațiile periodice și seriile înregistrate în catalogul online al BJC;
- inventariază exemplarele primite în Registrul Inventar (înscrie numărul de inventar pe publicațiile periodice, pe fișele topografice, fișa periodicului, pe fișele matcă cu siglele secțiilor, în calculator prin completarea câmpului din blocul inventar), dar și în registrul de inventar din baza de date TinRead;
- preia zilnic presa sau donațiile pe care le înregistrează și le dispecerizează către secții;
- înregistrează zilnic presa și o distribuie către secții;
- inventariază lunar periodicele (ziarele) care se constituie în u.b.;
- operează intrările-ieșirile în R.M.F. conform proceselor verbale;
- prelucrează în mediu electronic resurse monografice curente și resurse electronice. Introduce datele în formatul de înregistrare din programul integrat TinRead, modulul Catalogare, cu respectarea fazelor de lucru și a normelor specifice fiecărei operații importante: descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotarea sistematic-alfabetică conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiile de împrumut, completarea unor câmpuri specifice formatului electronic de înregistrare;
- controlează și completează fișierele de autoritate electronice, după normele și standardele de specialitate, controlează periodic coerența bazei de înregistrări bibliografice a bibliotecii; efectuează controlul autorității subiect tematic, prin actualizarea (modificare, unificare), conform tezaurului reprezentat de tabelele CZU;
- organizează publicațiile DLL la raft;

I.2. Compartiment „Informare bibliografică și comunitară, referințe generale, înscrieri”:



- efectuează selecția informațiilor dobrogene din presa locală și centrală;
- elaborează segmente de bibliografie locală, cu responsabilitățile tuturor operațiunilor și fazelor de lucru;
- descrie informațiile selectate din presă și din presa dobrogeană veche, le adnotează bibliografic, completează câmpurile de indici, completează vedetele de subiect etc., conform normelor interne și staturilor în vigoare, în prelucrarea în regim informatizat;
- completează descrierea parțial monografică a publicațiilor seriale editate în Dobrogea;
- administrează, modifică și completează fișierele de autoritate din sistemul informatizat TinRead;
- completează câmpurile de bibliografie locală (vedete de subiect, indici de personalități, geografic, de instituții; note bibliografice) pentru volumele din Depozitul legal local și cele din fondul general, conform normelor interne și staturilor în vigoare, în prelucrarea în regim informatizat;
- răspunde de împrumutul interbibliotecar național, în funcție de solicitările formulate de utilizatori;
- întocmește bibliografii cu tematică dobrogeană la cerere;
- oferă îndrumare utilizatorilor pentru realizarea de bibliografii și documentări la cerere;
- elaborează materiale de specialitate pentru publicațiile de profil ori alte tipuri de materiale solicitate de șefii ierarhici;
- realizează expoziții cu tematică dobrogeană sau aniversară în funcție de planul de activități al bibliotecii;
- cercetează publicațiile bibliotecii și resursele Internet, selectează și înregistrează informațiile despre adresele și ofertele sociale ale instituțiilor și organizațiilor constănțene din toate domeniile vieții sociale, religioase, culturale, economice, turistice, administrative și încheie cu acestea contracte de colaborare, când este cazul;
- inițiază utilizatorii CIC în procedurile de obținere a serviciilor comunitare dorite (asistență și protecție socială, sănătate, învățământ și cultură, activități economice) cu accent pe specificul local;
- organizează și întreține colecțiile de documente ale Centrului de Informare Comunitară;
- organizează și întreține bazele de date ale Centrului de Informare Comunitară;
- colectează și organizează materialele informative referitoare la Uniunea Europeană și la alte organisme comunitare;
- rezolvă cererile de informare ale utilizatorilor, indiferent de modalitatea de receptare (la sediu, prin telefon, e-mail);
- prezintă utilizatorilor modalitatea de căutare în catalogul electronic al bibliotecii (baza de date OPAC a sistemului integrat de bibliotecă TinRead), precum și structura sistemului tradițional de cataloage;
- ajută utilizatorii la regăsirea informațiilor și la completarea buletinelor de cerere;
- informează utilizatorii nou veniți în bibliotecă în legătură cu oferta de servicii specializate și diferențiate prin sălile de lectură;
- recomandă bibliografii tematice pe discipline, niveluri de învățământ, redactate anticipat și actualizate pe baza cunoașterii cerințelor programei școlare;
- redactează recomandări bibliografice la cerere pentru toate categoriile de utilizatori, cu atenție specială pentru elevi și studenți (asistență și îndrumare de specialitate);
- recomandă studii, articole de tehnică muncii intelectuale, de inițiere în redactarea lucrărilor de specialitate;
- prelucrează datele personale ale utilizatorilor în conformitate cu și în limitele de autoritate stabilite în procedurile interne ale angajatorului (fișa postului, contractul individual de muncă, Regulamentul intern);
- realizează operațiuni de înscriere utilizatori în sistemul de evidență automat;
- eliberează permise de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii înscriși sau reînscriși în baza de date a bibliotecii;
- eliberează chitanțe pentru sumele încasate din contravaloarea taxelor în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Constanța, actualizată;
- listează, plastificază și etichetează permisele de intrare în bibliotecă, urmărind cu rigurozitate numerele aferente codului de bare ;
- consemnează zilnic indicatorii statistici în Probip, realizând situația lunară și cumulată, în conformitate cu legislația în vigoare.

I.3. Compartiment „Depozit legal local, colecții speciale, depozit general”:

- preia de la tipografia și/ sau recepționează documentele DLL;
- se deplasează periodic la tipografiile și instituțiile editoare din județ, necesar pentru realizarea colaborării eficiente cu agenții producători, pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 111/1995, art.7, Legea Depozitului legal local;
- creează, modifică și verifică conturile utilizatorilor TinRead;
- rezolvă problemele privind parametrii, formularele, codificările etc., ce vizează buna funcționare a sistemului TinRead;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor sistemului TinRead;
- gestionează conform normelor biblioteconomice specifice toate documentele ce fac obiectul colecțiilor speciale: înregistrează documentele în Registrul Inventar, prelucrează documentele în baza de date a sistemului integrat de bibliotecă TinRead, conform Standardului ISBD – ediția consolidată, 2011 și altor standarde, organizează cataloagele și alte instrumente de informare specifice;
- realizează activități specifice pentru: conservarea documentelor de patrimoniu în cele mai bune condiții, asigurarea integrității și securității lor, verificarea periodică a acestora;
- pune documentele la dispoziția beneficiarilor pentru consultare, gestionând accesul limitat, diferențiat în funcție de solicitările de studiu ale beneficiarilor (studenți, cadre didactice, cercetători, alte categorii interesate); pentru conservarea manuscriselor originale și, în măsura în care este posibil, a altor tipuri de documente de patrimoniu, vor fi oferite spre consultare exemplare xerografiate sau variante electronice;
- pune în valoare colecțiile de carte rară prin: organizarea de vitrine expoziționale, prezentări ale colecțiilor pentru grupuri organizate sau spontane de vizitatori, articole în presă sau cicluri de emisiuni radio și TV, prezentări filmate și postate pe pagina de socializare a bibliotecii;
- elaborează lucrări de valorificare științifică a documentelor de patrimoniu pe care le deține biblioteca;
- în urma cercetării bibliografiilor, a cataloagelor de specialitate, a anticariatelor, a colecțiilor particulare, face propuneri de achiziții de documente de profil;
- ține evidența fermă a împrumuturilor interbibliotecare de carte, cu aprobare și urmărește restituirea lor în termenul aprobat sau înainte de termen dacă sunt solicitări insistente din partea utilizatorilor bibliotecii;
- primește în gestiune stocurile de noutăți realizând următoarele operațiuni: verifică sigla de repartizare în depozit, verifică cota, titlul și numărul de inventar al documentelor primite pe bază de borderou, etichetează cărțile primite, întocmește fișe pentru evidența cărților date în subgestiune în alte compartimente ale bibliotecii, intercalează cărțile la locul indicat de cotă.
- întocmește liste cu u.b.-uri pe care le propune pentru a fi recondiționate;
- solicită servicii de desprăfuire a colecțiilor și urmărește condițiile fizice de conservare și securitate a documentelor din gestiune;

I.4. Compartiment „Împrumut cărți, ludotecă, mediatecă”:

- preia, efectuează operațiunile necesare și ordonează publicațiile la rafturile cu acces liber și depozit, gestionând baza documentară și echipamentele din compartiment;
- înscrie și reînscrie utilizatorii, completând documentația aferentă și informându-i asupra prevederilor contractuale;
- efectuează tranzacții de împrumut și restituire, verificând la restituire integritatea publicațiilor; calculează penalitățile și taie chitanțe, întocmește decontul de chitanțier și predă banii la casierie;
- efectuează operațiuni de recuperare a documentelor de la cititorii restanțieri: cărți poștale, somații, identificarea în baza de date;
- organizează animații culturale, manifestări prilejuite de aniversări sau comemorări culturale și alte tipuri de activități cu cartea, în colaborare cu școlile sau cu alte instituții;
- elaborează materiale de promovare a lecturii publice, a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- deschide sesiunile operaționale pentru echipamentele informatice destinate utilizatorilor cu verificarea funcționării Internetului, a antivirusului, șterge fișierele temporare sau fișierele create de utilizatori cu o sesiune anterioară;
- asigură utilizatorilor asistență și consiliere în folosirea corectă a calculatoarelor și a celorlalte dotări IT;
- asigură utilizatorilor asistență și consiliere în utilizarea Microsoft Office, Internet;

- formează și perfecționează abilitățile necesare utilizatorilor în folosirea calculatoarelor și a celorlalte dotări IT;
- pune la dispoziția utilizatorilor documentele audio-vizuale (AV), electronice și celelalte tipuri de documente ale compartimentului, inițiind noii utilizatori în tehnica raftului liber și în utilizarea instrumentelor de informare;
- realizează descrierea documentelor AV și electronice în sistem informatizat;
- organizează și desfășoară activități specifice de ludotecă cu copiii preșcolari sau școlari mici (ciclu primar);
- gestionează baza materială a ludotecii, asigurând permanent toate cele necesare activităților și evenimentelor planificate prin colaborare cu celelalte compartimente;
- asigură un spațiu primitor, atrăgător și specific vârstei utilizatorilor ludotecii; le pune la dispoziție acestora materialele, jocurile sau jucăriile solicitate și îi supraveghează activ și permanent;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a evenimentelor organizate cu unitățile școlare partenere ori cu alte organizații și instituții;

I.5. Compartiment „Săli lectură și filiala”:

- răspunde de diseminarea informației de specialitate din domeniul sălilor de lectură;
- asigură deservirea utilizatorilor cu publicațiile solicitate și urmărește modul în care se realizează returnarea acestora în gestiunea „Depozitului general” sau a depozitelor aferente sălilor de lectură;
- identifică, în presa pe suport de hârtie și în presa on-line, articole de presă în care este evidențiată activitatea culturală a bibliotecii și realizează, anual, „Mapa Documentară”;
- gestionează publicațiile aflate în depozitele sălilor de lectură adulți („Legislație”, „Literatură”, „Presă”, „Științe sociale”), Depozitul „Presă veche” și supervizează modul în care este gestionată colecția de periodice;
- verifică periodic modul în care au fost înregistrate, în registrele inventar și în fișierele de lucru, u.b.-urile intrate în gestiunea pe care o supervizează;
- controlează modul în care se reîntorc în gestiune publicațiile împrumutate și ia măsuri pentru recuperarea acestora;
- stabilește care sunt titlurile și câte publicații trebuie recondiționate sau legate, consultându-se cu șeful de serviciu;
- pregătește pentru legat publicațiile periodice constituite în colecții lunare, trimestriale, semestriale și anuale, operațiune care constă în ordonarea cronologică, verificarea integrității, consemnarea lipsurilor din u.b.-ul constituit;
- primește în gestiune publicațiile legate și verifică fiecare volum legat, urmărind ordinea numerelor și integritatea u.b.-lui. Consemnează pe pagina de gardă a fiecărui u.b. constatările referitoare la integritatea volumului sau eventuale greșeli de ordonare. Etichetează u.b.-ul constituit indicând, pe copertă și pe cotorul acestuia, elementele de regăsire;

Filiala:

- pune la dispoziția utilizatorilor, materialele de informare necesare, asigurând inițierea celor nou veniți în utilizarea serviciilor bibliotecii;
- efectuează operațiuni de împrumut și restituire, verificând la restituire integritatea cărților; calculează penalitățile de întârziere și taie chitanțe, întocmește decontul de chitanțier și predă banii la casierie;
- acordă asistență utilizatorilor la raftul cu acces liber, identifică lucrările solicitate de aceștia în colecțiile bibliotecii și îi informează despre repartitia lucrărilor;
- participă la operațiunile de recuperare a documentelor de la cititorii restanțieri: cărți poștale, somații, identificarea în baza de date;
- organizează sau participă la organizarea de animații culturale;
- formează și perfecționează abilitățile necesare utilizatorilor în folosirea calculatoarelor și a celorlalte dotări IT;
- elaborează materiale de promovare a filialei.

II. Compartiment „Achiziții”:

- identifică și consultă permanent sursele de informare asupra producției editoriale și gestionează documentația editorială necesară în activitatea de achiziție: oferte, liste și cataloage editoriale, mass-media, resurse Internet etc.;
- selectează în baza propunerilor și a continuității colecțiilor de bibliotecă, titluri de publicații în vederea realizării de achiziții sau abonamente; analizează oferta de la furnizorii agreați;
- actualizează permanent documentația privitoare la edituri: cataloage, oferte editoriale, liste de apariții;
- se deplasează periodic la principalii furnizori de noutăți editoriale, pentru selectarea titlurilor noi, se ocupă de transportul exemplarelor de carte la BJC, în vederea trecerii lor prin Comisia de evaluare și dezvoltare a colecțiilor;
- confruntă ofertele editoriale cu baza de date a bibliotecii pentru a stabili statutul fiecărui titlu: unicat, continuare, dublet;
- selectează titluri din ofertele editoriale în baza cererilor și a recomandărilor;
- efectuează comanda și achiziția de documente biblioteconomice;
- participă la manifestări culturale și editoriale (lansări de carte, saloane, târguri de carte) pentru procurarea materialelor specifice documentației editoriale necesare în activitatea de achiziții: oferte, liste, cataloage editoriale etc. și pentru achiziționarea titlurilor de interes, cu autografele autorilor, editorilor etc.;
- înregistrează sumar în programul TinRead titlurile ce urmează a fi achiziționate (prin modulul Achiziții, fila Bibliografic);
- verifică exemplarele comandate din punct de vedere al cantității și integrității alături de Comisia de recepție a bunurilor culturale;
- ține evidența tradițională și informatizată (prin utilizarea modulului Achiziții din sistemul TinRead) a comenzilor editoriale;
- gestionează bugetul alocat achiziției de carte cu ajutorul sistemului TinRead, modulul Achiziții, secțiunea Întreținere Bugete;
- centralizează necesarul bunurilor, serviciilor și lucrărilor de la compartimentele de specialitate din instituție;
- întocmește și reactualizează Programul anual al achizițiilor publice în funcție de bugetul alocat;
- organizează, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, proceduri de achiziții publice și întocmește în acest sens strategia de contractare;
- organizează și derulează procedurile de achiziții, în condițiile legii; pentru activitatea de evaluare a ofertelor primite în cadrul procedurilor de achiziție;
- propune cooptarea unor experți din cadrul altor instituții publice pentru asigurarea consultanței tehnice de specialitate pe durata procedurii de achiziție publică;
- în cazuri excepționale, propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor de prestări servicii pentru întocmirea specificațiilor tehnice de către specialiști externi când se dorește achiziționarea de produse, servicii sau lucrări de complexitate deosebită;
- obține toate avizele necesare întocmirii documentațiilor, actelor și deciziilor, redactate sau emise în legătură cu achizițiile publice;
- propune conducerii unității spre aprobare componența comisiilor de evaluare/negociere/juriu;
- redactează, conform prevederilor legale, documentația necesară pentru organizarea procedurilor de achiziții de bunuri materiale, servicii în baza documentelor de fundamentare, note de achiziție, aprobate de factorii de decizie competenți;
- asigură stabilirea termenelor pentru toate activitățile din cadrul proceselor de achiziție publică și respectarea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate, transmiterea documentației și comunicarea tuturor actelor și deciziilor;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare/negociere/juriu;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere și evaluare a ofertelor și a rapoartelor procedurii de atribuire;
- solicită structurilor financiare din unitate să returneze garanțiile de participare la procedurile de achiziție și garanțiile de bună execuție aferente contractelor încheiate;

- realizează raportarea către conducerea unității și instituțiile interesate;
- asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii acordurilor-cadru/contractelor de achiziții publice în scopul cheltuirii eficiente și responsabile a fondurilor alocate;
- asigură întocmirea, în condițiile legii, de acte adiționale la contractele de achiziție publică gestionate;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate și contractele atribuite;
- verifică încadrarea corectă din punctul de vedere al clasificăției bugetare a facturilor pentru bunurile și serviciile achiziționate;
- efectuează lunar, împreună cu Compartimentul „Financiar-contabil”, punctajul din punctul de vedere al încadrării pe alineate bugetare al facturilor efectiv plătite;
- constituie fondul arhivistic format din dosarele achizițiilor publice și documentele aferente;
- elaborează proceduri operaționale referitoare la derularea activităților de achiziții publice.
- în cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

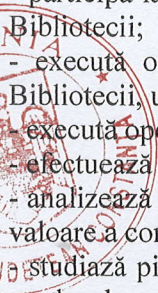
III. Compartiment „Managementul fluxurilor informaționale și IT”:

- elaborează studii de diagnoză, prognoze și analize prospective privind evoluția nevoilor de lectură, documentare și info-tendințe la nivelul comunității județene;
- monitorizează și propune strategii pentru implementarea recomandărilor naționale și internaționale privind managementul calității în bibliotecile publice;
- coordonează procesul de corelare a obiectivelor strategice ale bibliotecii cu resursele financiare și logistice alocate, elaborând planul operațional anual al instituției.
- identifică oportunități de finanțare nerambursabilă (programe AFCN, Erasmus+, fonduri europene, mecanisme extrabugetare sau sponsorizări) și coordonează echipele de redactare a aplicațiilor de proiect;
- acționează ca manager de proiect sau coordonator de implementare pentru proiectele transfrontaliere, inter-instituționale sau locale în care Biblioteca Județeană este partener sau beneficiar;
- elaborează rapoarte post-implementare pentru proiectele culturale realizate, monitorizând indicatorii de sustenabilitate și impact în comunitate;
- concepe, implementează și interpretează barometre culturale anuale, sondaje de opinie și focus-grupuri pentru evaluarea gradului de satisfacție a utilizatorilor și pentru identificarea publicului non-utilizator;
- propune, pilotează și evaluează servicii și programe inovatoare (de exemplu: hub-uri de învățare pe tot parcursul vieții, programe de rezidență culturală, incluziune digitală pentru categorii defavorizate);
- colaborează la definirea identității vizuale și a strategiei de relații publice și marketing a bibliotecii, asigurând coerența mesajului instituțional în raport cu comunitatea și autoritățile;
- preia și analizează rapoartele din teritoriu furnizate de persona responsabilă cu asistența metodologică în județ, în vederea elaborării de sinteze județene privind stadiul de modernizare a rețelei de biblioteci;
- elaborează recomandări strategice și ghiduri-cadru pentru rețeaua județeană, exclusiv pe zona de aliniere la standardele de management al calității și management de proiect, fără a interveni în activitatea curentă de îndrumare biblioteconomică a persoanei responsabile cu asistența metodologică în județ;
- participă la activitățile derulate în consorții culturale, grupuri de lucru inter-instituționale, comisii tehnice naționale sau în relația cu asociațiile profesionale (ANBPR);
- analizează indicatorii statistici de performanță (conduși de normele INS și ale Bibliotecii Naționale) din toate compartimentele de specialitate ale bibliotecii;
- coordonează colectarea datelor și redactează componenta narativă și analitică a Raportului Anual de Activitate al Bibliotecii Județene, document oficial înaintat Consiliului Județean Constanța.
- tehnoredactează/ elaborează diverse acte/ documente solicitate, verifică conformitatea datelor introduse în calculator, corectează erorile întâlnite și respectă termenele impuse de predare a situațiilor;
- organizează și păstrează evidența strictă a tuturor actelor primite/ emise/ repartizate în cadrul instituției și se asigură de respectarea termenelor de soluționare a acestora;
- consemnează Procesul-verbal al ședințelor Consiliului de Administrație al instituției și întocmește hotărârile de CA;
- ține evidența activităților/ evenimentelor Bibliotecii, anunță managerul și personalul Bibliotecii de ceea ce se adaugă/ modifică în program și transmite lunar Consiliului Județean Constanța lista

definitivată a activităților Bibliotecii;

- răspunde tuturor solicitărilor primite fie în format fizic, fie electronic, pentru susținerea de activități în spațiile Bibliotecii destinate în acest scop (Aulă, Sala de evenimente etc.);
- centralizează, înregistrează și revizuiește procedurile de sistem și operaționale;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare în elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în instituție;
- administrează sistemul integrat de bibliotecă TinRead – redimensionarea săptămânală a bazelor de date sau ori de câte ori sistemul semnalează operații de întreținere obligatorii impuse de normele de utilizare ale sistemului; administrează back-up-uri bază de date TinRead;
- administrează și updatează conținutul website al instituției;
- administrează și updatează conținutul website Intranet;
- întocmește, implementează și actualizează procedura de arhivare electronică a documentelor;
- reinstalează și verifică aplicațiile și softwareul de antivirus în urma înlocuirii calculatoarelor sau sistemului de operare;
- administrează catalogul on-line;
- instalează aplicații și acordă asistență de specialitate în activitatea de operare și utilizare a software-ului, în funcție de solicitările venite din partea serviciilor Bibliotecii Județene;
- asigură testarea și implementarea produselor software achiziționate, precum și instruirea personalului care utilizează aceste produse;
- evaluează resursele de informații și propune strategii de punere în valoare a acestora utilizând tehnologia IT;
- acționează în vederea asigurării resurselor necesare produselor software;
- nominalizează și autorizează persoanele care au acces la servere;
- nominalizează, instruește și autorizează persoanele care au dreptul de a realiza, păstra și actualiza arhivele;
- nominalizează, instruește și autorizează persoanele care au dreptul de a gestiona resursele din rețea;
- colaborează permanent cu personalul celorlalte servicii din instituție pentru rezolvarea eficientă a problemelor legate de prelucrarea automatizată a datelor;
- răspunde de ținerea la zi a evidenței tuturor mijloacelor software și hardware a echipamentelor IT din instituție, inclusiv rețeaua de telecomunicații (linii telefonice, hub-uri, conexiune internet);
- dezvoltă relații de colaborare și schimb de informații cu alte centre producătoare sau consumatoare de informații, cât și cu firmele ce asigură garanția sau service-ul post garanție al echipamentelor din dotare;
- asigură evidența licențelor software existente/utilizate (registru de gestiune software);
- preia și rezolvă cererile de soluționare a diverselor defecțiuni apărute în operarea echipamentelor IT;
- asigură mentenanța echipamentului IT;
- remediează defecțiunile la rețeaua de date, routere, switchuri și la echipamentele IT: calculatoare, servere, imprimante;
- asigură instalarea și configurarea de noi calculatoare și conectarea acestora în rețeaua locală;
- asigură administrarea serverelor;
- asigură consultanță în vederea achiziționării de noi echipamente IT și software;
- execută extinderi suplimentare în rețeaua de calculatoare;
- asigură postările pe site-ul instituției;
- asigură supravegherea și consilierea în realizarea de filmări (live și înregistrate) și fotografii în cadrul evenimentelor organizate de bibliotecă;
- organizează fișierele create;
- restaurează la nevoie datele salvate;
- gestionează suporturile de stocare date și asigură securitatea acestora;
- asigură transferul datelor de pe un suport pe altul;
- participă la testarea și implementarea produselor software achiziționate;
- efectuează operațiuni de secretariat și comunicare interinstituțională (sortare, înregistrare acte emise sau primite, redactare corespondență și alte documente oficiale, transmitere către manager în vederea repartizării spre soluționare, repartizare către compartimentele instituției etc.);

IV. Compartiment „Digitizare”:

- 
- participă la toate etapele realizării de produse digitale și implementarea acestora în bazele de date ale Bibliotecii;
 - execută operații de conversie în plan digital a documentelor tradiționale existente în colecțiile Bibliotecii, utilizând diferite soluții de scanare;
 - execută operații de prelucrare și integrare a imaginilor în bazele de date ale Bibliotecii;
 - efectuează operațiuni de verificare a integrității datelor prelucrate;
 - analizează permanent calitatea și indicatorii produselor digitale: trafic, număr de utilizatori, punerea în valoare a conținutului;
 - studiază piața și propune noi modalități tehnice de extindere a portofoliului digital sau îmbunătățește produsele existente;
 - participă la proiectele de digitalizare în care este parte Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța;
 - realizează fotografierea la evenimentele culturale organizate în instituție;
 - culege și prelucrează texte;
 - asigură tehnoredactarea computerizată a publicațiilor editate de bibliotecă;
 - elaborează documente electronice de uz intern;
 - proiectează elemente grafice;
 - scanează documente (inclusiv cu recunoaștere optică a caracterelor), imagini;
 - prelucrează imagini;
 - realizează documente multimedia;
 - realizează conversii de documente în diverse formate;
 - creează, actualizează și întreține arhiva vizuală a bibliotecii;
 - ahivează, realizează copii de siguranță pentru toate documentele electronice elaborate;
 - participă la realizarea proiectului „Biblioteca virtuală” având ca obiective principale conservarea, prezervarea și accesibilitatea în timp a documentelor digitale;
 - participă la activitatea de digitizare a documentelor pe suport tradițional, audio și video, pe suport transparent;
 - participă la actualizarea secțiunii Biblioteca Digitală din site-ul instituției;
 - cooperează cu parteneri culturali pentru culegere și prelucrare texte, prelucrări grafice complexe;
 - cooperează cu parteneri culturali pe probleme de digitizare;

V. Compartiment „Financiar-contabil”:

a) îndeplinește atribuții în domeniul planificării bugetare:

- fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru instituție ;
- urmărește respectarea celor 4 principii fundamentale ale dreptului bugetar, respectiv unitate, universalitate, specializare, anualitate, precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
- efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducere;
- repartizează bugetul aprobat și înaintează, pentru aprobare;
- înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale.

b) îndeplinește atribuții în domeniul execuției bugetare:

- monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;
- verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;
- ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;
- urmărește execuția bugetelor pe programe;

c) îndeplinește atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

- întocmește și semnează electronic situațiile financiare trimestriale și anuale aferente contabilității patrimoniale și bugetare și le raportează electronic, prin platforma informatică FOREXEBUG, în paralel

cu sistemul clasic;

- îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile.

d) îndeplinește atribuții în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal:

- întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și o predă, în termenele stabilite, Consiliului Județean la Direcția economică;

- verifică din punctul de vedere al salarizării și al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal;

e) îndeplinește atribuții referitoare la administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru instituție:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

- întocmește cererile de credite pentru instituție și le înaintează Consiliului Județean;

- analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice, și le înaintează, cu aprobarea directorului la conducerea direcției instituției subordonate;

- întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

- efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

- exercită, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

f) îndeplinește atribuții referitoare la încasări și plăți:

- întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente și prin casieria proprie;

- verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

- asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

- asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

- încasează și virează la bugetul local sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul bibliotecii, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul local;

- urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru personalul propriu, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

g) îndeplinește atribuții în domeniul contabilității:

- organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;

- asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

- asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a instituției, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

- verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

- asigură evidența contabilă a debitorilor și face demersuri pentru recuperarea creanțelor exigibile;

- asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriei asimilate;

- asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs

și a imobilizărilor necorporale;

- asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- asigură evidența contabilă a altor donatori și din alte facilități și instrumente;
- asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor;
- asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- asigură evidența contabilă a disponibilului;
- asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- asigură evidența rezultatului patrimonial;
- asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale instituției;
- asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

h) îndeplinește atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

- organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului instituției și ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
- organizează și îndrumă activitatea de inventariere;
- analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare și înaintează spre aprobare la ordonatorul de credite;
- identifică mijloacele de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);
- verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor;

i) îndeplinește atribuții referitoare la situațiile financiare:

- organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea instituției;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale și la solicitarea ordonatorului principal de credite;
- răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

j) îndeplinește atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:

- are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

k) îndeplinește alte atribuții:

- întocmește proceduri operaționale pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;
- se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

VI. Compartiment „Resurse umane, salarizare, administrativ”:

- redactează, înregistrează și transmite celor interesați dispozițiile Managerului B.J.C.;
- aplică și execută dispozițiile conducerii instituției privind gestionarea resurselor umane;
- întocmește, înregistrează și transmite documentația necesară organizării concursurilor/ examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării, urmărind respectarea cu strictețe a prevederilor legale și monitorizează procesul de publicare a anunțurilor;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- gestionează dosarele personale ale salariaților;
- completează, întocmește și înregistrează documentația necesară în cazul încheierii/ modificării/ suspendării/ încetării relațiilor contractuale și transmite schimbările survenite în Registrul general de evidență a salariaților, în termenul legal, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- primește, înregistrează și gestionează fișele de post ale salariaților instituției;
- se ocupă cu transmiterea către conducere/ șefii de servicii și aducerea la îndeplinire în termenul legal a completării fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- întocmește și eliberează adeverințele necesare pentru medicul de familie/ spital/ vechime la cererea salariaților și le transmite spre înregistrare;
- întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază angajații instituției
- realizează demersurile necesare în vederea acordării sporurilor condițiilor de muncă în instituție și ține evidența datei acordării lor;
- realizează demersurile necesare în vederea acordării sau restituirii voucherelor de vacanță, conform prevederilor legale;
- completează condicile de prezență;
- completează foaia colectivă de prezență a tuturor compartimentelor;
- întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a absențelor nemotivate, a concediilor fără plată și calculează anual vechimile totale în muncă pentru a stabili numărul de zile de concediu de odihnă, conform prevederilor legale;
- completează și transmite declarația L153;
- transmite listele de carduri în vederea plății drepturilor salariale și actele necesare depunerii exemplarului 2 al concediilor medicale în cazul solicitării restituirii unor sume;
- asigură întocmirea, verificarea și transmiterea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, a situațiilor statistice specifice activității instituției (SI, S3, LV, EO1).
- asigură și organizează efectuarea controlului medicina muncii (la angajare, periodic sau la revenirea după perioada de suspendare) pentru angajații instituției;
- întocmește statul de funcții și organigrama instituției în conformitate cu strategia aprobată de manager;
- întocmește estimări legate de cheltuielile cu salariile în scopul realizării propunerii de buget pentru anul următor;
- întocmește statul lunar de personal;
- aplică și execută dispozițiile conducerii instituției privind acordarea drepturilor salariale ale personalului (salarii de bază, sporuri, indemnizații etc.);
- întocmește documentația necesară pentru plata salariilor lunare;
- asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a instituției a listei funcțiilor și veniturilor salariale din cadrul Bibliotecii în conformitate cu prevederile Legii cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- planifică procesul de formare profesională prin întocmirea planului anual de formare profesională, realizarea estimării cheltuielilor necesare și transmiterea spre aprobare managerului instituției;
- gestionează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese către ANI și asigură implementarea prevederilor legale în vigoare
- ține evidența și asigură identificarea conflictelor de interese/ incompatibilități;
- monitorizează contractele care presupun asigurarea întreținerii și funcționării instituției, avizând consumurile conform facturilor înainte efectuării plății;
- gestionează (primește, păstrează și eliberează) bunurile din patrimoniul instituției aflate în administrarea instituției;
- ține evidența activităților desfășurate în toate spațiile din incinta BJC, coordonează, planifică, asigură condițiile necesare primirii de oaspeți/ delegații și participă activ la organizarea acțiunilor, respectiv a expozițiilor desfășurate;
- realizează filmările și înregistrări la evenimentele organizate în cadrul instituției;

VII. Compartiment „Legătorie și serviciu de copiere”

- execută lucrări de asamblare manuală a tipăriturilor și a diferitelor subansamble în vederea obținerii

unor produse finale (invitații, plicuri, mape, agende, broșuri etc.):

a) tăierea, aranjarea, biguirea, legarea, lipirea, capsarea colilor,

b) finisarea produsului rezultat și executarea lucrărilor de retușare,

c) montarea și asamblarea diferitelor accesorii la invitații și alte produse (panglici textile, strasuri, blazoane etc.);

- execută activitatea de multiplicare pentru public, contra cost, conform tarifelor aprobate de Consiliul Județean Constanța;

- întocmește borderoul de încasări la sfârșitul fiecărei zile și predă numerarul la casieria unității;

- gestionează activitatea de arhivă;

- preia anual din secțiile instituției documentele grupate în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic și verifică corectitudinea întocmirii lor;

- arhivează și gestionează documentele pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora;

- verifică termenele de păstrare în arhivă ale documentelor și, anual sau ori de câte ori este necesar, analizează împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de selecționare fiecare unitate arhivistică în parte; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit prevederilor legale;

CAPITOLUL V

Conducerea bibliotecii

Art. 20.

Conducerea instituției este asigurată de un manager și un contabil șef.

Art. 21.

Conducerea serviciilor este asigurată de un șef de serviciu.

Art. 22.

În cadrul instituției funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de manager, în calitate de președinte și format din 3 membri: contabil șef, șef serviciu și un reprezentant al Consiliului Județean Constanța. La ședința Consiliului de administrație, angajatorul are obligația de a invita reprezentantul sindicatului, acesta având statut de membru cu drept de vot. Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui. Ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de administrație, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței, cu excepția situațiilor justificate, când termenul poate fi mai scurt.

Art. 23.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- dă avizul consultativ asupra structurii organizatorice a instituției, pe baza normelor unitare de structură; dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;

- dă avizul consultativ, în acord cu organizația sindicală, asupra Regulamentului intern;

- dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;

- analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și trimestriale, precum și diferitele activități ale bibliotecii și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;

- dă avizul consultativ asupra rapoartelor de autoevaluare a activității bibliotecii și face observații și propuneri asupra acestora;

- analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare;

- contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților.

Art. 24.

În cadrul instituției funcționează un Consiliu științific, format din 9 membri, numiți prin dispoziția managerului.

Art. 25.

Anual, conducerea întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, rapoarte pe care le prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific.

Art. 26.

Managerul bibliotecii asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de organele ierarhice, în care scop:

ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor programului de activitate și a bugetului aprobat, de creștere calitativă a activității, de organizare a muncii, de ridicare a eficienței activității instituției, de creare a condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul bibliotecii;

- reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, precum și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților;

- încadrează și eliberează din funcție salariații din unitate;

- aprobă pe baza structurii Regulamentului de organizare și funcționare, a propunerilor Consiliului de administrație, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele din structura funcțională;

- stabilește măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică, în conformitate cu cerințele procesului de activitate, cu documente de bibliotecă, materiale, energie; asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru consumul judicios al materialelor și eliminarea cheltuielilor nejustificate;

- stabilește cu furnizorii grafice de livrare a materialelor necesare activității de bază și auxiliare ale bibliotecii;

- aprobă comenzile definitive de documente de bibliotecă;

- asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

- avizează teme de cercetare, lucrările bibliografice, documentare și metodice, în baza propunerilor șefilor de serviciu;

- stabilește termenele de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniului cultural, în conformitate cu prevederile legii;

- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere;

- organizează și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității unității, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- angajează biblioteca în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor de jurisdicție, dă împuterniciri în acest scop și altor angajați din bibliotecă;

- stabilește comisiile pe probleme ale instituției, cu consultarea Consiliului de administrație;

- ia măsurile necesare în vederea respectării prevederilor Legii bibliotecilor, ale Legii securității și sănătății în muncă, precum și ale întregii legislații în vigoare;

- coordonează direct activitatea Compartimentelor: „Achiziții”, „Managementul fluxurilor informaționale și IT”, și „Digitizare”;

- este președinte al Consiliului de administrație și al Consiliului științific.

Art. 27.

Contabilul-șef se află în subordinea managerului și coordonează direct activitatea Compartimentelor: „Financiar-contabil”, „Resurse umane, salarizare, administrativ” și „Legătorie și serviciu de copiere”, având următoarele atribuții principale:

- pregătește și avizează bugetele, planifică și controlează toate operațiunile financiare și contabile legate de activitatea instituției și le supune aprobării managerului;

- asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- fundamentează proiectul bugetului instituției pe baza scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la Direcția Economică din cadrul Consiliului Județean;

- avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului

instituției, și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege;

- răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, și cheltuieli de capital, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;

- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

- răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

- asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

- verifică documentele justificative primite pentru toate operațiunile financiare;

- organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv, în condițiile legii;

- urmărește realizarea controlului financiar preventiv;

- efectuează plata cheltuielilor bugetare;

- asigură controlul casieriei și al magaziei de materiale;

- avizează și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar la termenele prevăzute;

- urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

- răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

- avizează notele de fundamentare pentru achiziții publice de bunuri, servicii sau produse;

- organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;

- asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Bibliotecii în țară, în interesul serviciului, la manifestări culturale etc., pe baza ordinelor de deplasare prezentate, organizează evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

- contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale activității desfășurate;

- asigură evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea directă și propune criteriile de evaluare cantitative și calitative corelative;

- este membru al Consiliului de administrație;

- este membru în Comisia de monitorizare SCIM.

Art. 28.

Șeful serviciului „Comunicarea colecțiilor, prelucrare, informare” se află în subordinea managerului și coordonează direct activitatea Compartimentelor: „Evidență, prelucrare”, „Informare bibliografică și comunitară, referințe generale, înscrieri”, „Depozit legal local, colecții speciale, depozit general”, „Împrumut cărți, ludotecă, mediatecă” și „Săli lectură și filiala”, având următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea Serviciului „Comunicarea colecțiilor, prelucrare, informare”;

- studiază experiența bibliotecilor și propune pentru experimentare și generalizare rezultatele bune ale acestora;

- reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice, privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii – cu delegație de autoritate;

- prezintă în numele conducerii instituției poziția oficială față de diferite cazuri, situații în care Biblioteca este vizată;

- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;

- este membru al Consiliului de administrație;

- este membru în Comisia de monitorizare SCIM.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 29.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Județean Constanța. Cu aceeași dată, orice dispoziții contrare, se abrogă.

Toți salariații au datoria de a cunoaște prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Persoanele nou încadrate, înainte de începerea activității au obligația de a studia Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor republicată, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, Regulamentul intern, precum și alte acte normative ce le vor fi puse la dispoziție de șefii serviciilor/ compartimentelor în care vor lucra.

Art. 30.

Organizarea muncii, raporturile de muncă, disciplina muncii, drepturile și îndatoririle personalului se reglementează prin Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, prin Contractul individual de muncă, Contractul Colectiv de Muncă și prin alte dispoziții legale.

Art. 31.

Regulamentul privind relația personal-utilizatori este publicat ca anexă la Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Art. 32.

Orice angajament de plată din subvenție sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli - personal, materiale, capital, inclusiv contracte - se va face cu avizul prealabil al Ordonatorului principal de credit.

Art. 33.

Prezentul regulament poate fi modificat, actualizat și completat prin alte dispoziții ale conducerii, în limitele reglementărilor în vigoare.

Manager

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța
Dr. Stănescu Amelia



Întocmit,
Inspector specialitate
Ciameta Anca-Gabriela



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR.137/2026¹

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ² <ul style="list-style-type: none">• simpla• absolută• calificată	28.05.2026	
2	Comunicarea către prefectul județului	28.05.2026	
3	Aducerea la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local/...../.....	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual/...../.....	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz/...../.....	

Extrase din Ordonanța de Urgență nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) art. 182 alin. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
- 2) art 197 alin.(1) Secretarul general al județului comunică hotărârile Consiliului Județean prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- 3) art 197 alin.(4) Hotărârile Consiliului Județean se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al județului.
- 4) art. 199 alin.(1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect
- 5) art. 199 (2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
art. 198 alin.(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului județean

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului județean