

**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, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002 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.

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;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- 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, potrivit resurselor și oportunităților, 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. Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul inter-bibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, legare și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

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 și tradițional, 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, legate, 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 multiplicare 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 și valorificării prin studii și cercetări, iar conservarea lor se face numai în spații special amenajate.

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 fac, 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 Dezvoltare, prelucrare, informare:

a. Compartiment Dezvoltare colecții:

- urmărește dezvoltarea selectivă și echilibrată a colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, asigurând acoperirea informațională a tuturor domeniilor cunoașterii;

- procură documentația pentru informarea necesară asupra producției editoriale în vederea întocmirii comenzilor de documente, iar după consultarea de către personalul bibliotecii o păstrează, constituind fondul de referință al completării colecțiilor;

- centralizează propunerile de comenzi făcute de compartimentele bibliotecii și le supune aprobării Comisiei de achiziții/completare (constituită prin dispoziția directorului), după care efectuează achiziții pentru toate secțiile bibliotecii, în limita sumelor alocate;

- sesizează operativ agenții economici, în cazul neprimirii unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar;

- întocmește propunerile comenzilor de abonamente la publicații seriale românești și străine și după aprobarea lor de către comisia de completare, urmărește primirea lor, întocmind evidența preliminară;

- ține permanent legătura cu difuzorii de carte și cu editurile din țară, procură exemplarul semnal, îl pune la dispoziția comisiei de achiziții/completare pentru definitivarea comenzilor, centralizează și înaintează comenzile la difuzori și editori;

- constituie și ține la zi instrumentele necesare privind completarea colecțiilor bibliotecii (acestea se stabilesc prin dispoziții ale conducerii, în conformitate cu normele tehnice de bibliotecă);

- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, reviste și alte documente iconografice,

stampe, hărți și alte documente; urmărește în primul rând, completarea retrospectivă a publicațiilor cu tematică locală (dobrogeană), prin intermediul anticariatelor, a furnizorilor de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;

- înregistrează în evidența primară și individuală toate documentele de bibliotecă, organizează și arhivează conform normelor în vigoare toate documentele privind evidența fondului de publicații;

- transcrierea evidențelor se face, în cazuri excepționale, numai cu aprobarea forului tutelar;

- pe baza propunerilor sectoarelor bibliotecii, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind casarea publicațiilor și o înaintează spre avizare comisiei de casare;

- intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc;

- întocmește documentația necesară privind transferul de publicații, în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le înaintează compartimentului financiar - contabil pentru obținerea tuturor aprobărilor necesare;

- prelucrează documentele de bibliotecă, până la catalogarea și indexarea lor și urmărește circulația lor, până la predarea pe secții, conform repartizării făcute de comisia de completare;

- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil verificarea gestionară a secțiilor bibliotecii conform unei programări aprobate de conducere.

b. Compartiment Informare bibliografică, depozit legal local:

- organizează și realizează informarea bibliografică și de documentare a comunității, instituțiilor, unităților economice, organizațiilor, asociațiilor din județ;

- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea documentelor cu caracter dobrogean care lipsesc din fondul de bază al bibliotecii și sunt în colecțiile altor biblioteci sau la alte categorii de deținători;

- efectuează cercetări bibliografice, în scopul întocmirii unor lucrări de informare (liste bibliografice pe diverse teme, bibliografii de diverse tipuri, cataloage, materiale de documentare și sinteze etc);

- rezolvă cererile curente ale utilizatorilor și furnizează date factologice;

- elaborează bibliografia locală, cea curentă în format electronic, pe baza căreia se redactează anuarele bibliografice, și cea retrospectivă în format tradițional sau electronic, urmând a fi valorificată și sub forma unor bibliografii tematice;

- ține legătura cu celelalte biblioteci, instituții și organizații, pentru stabilirea nevoilor de informare și documentare și pentru realizarea în colaborare a unor lucrări de informare bibliografică și a unor acțiuni de promovare a cărții;

- participă la realizarea bibliografiilor colective județene sau naționale;

- organizează și desfășoară promovarea publicațiilor primare și secundare de informare bibliografică și asigură instruirea utilizatorilor pentru folosirea acestora;

- efectuează lucrări de cercetare în domeniul istoriei activității bibliografice;

- asigură informarea bibliografică la cerere pentru toate categoriile de utilizatori;

- inițiază și organizează acțiuni de promovare a valorilor culturale dobrogene;

- elaborează părți din proiectele editoriale ale instituției;

- rezolvă cererile de împrumut inter-bibliotecar, precum și schimbul inter-bibliotecar de documente;

- asigură respectarea de către editorii și tipografii din județ a Legii nr. 111/1995, Legea depozitului legal, cu modificările și completările ulterioare;

- primește 1-2 exemplare din producția editorială, extra-editorială și tipografică apărute sub egida instituțiilor și organizațiilor de pe teritoriul județului Constanța;

- achiziționează și depozitează exhaustiv lucrările curente care se referă la viața socială,

politică, economică, demografică, culturală, științifică și artistică din județele Constanța și Tulcea;

- efectuează completarea cu adresa din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a publicațiilor de depozit legal și evidența acestora;
- asigură prelucrarea publicațiilor de grup;

c. Compartiment Prelucrare, referințe generale, colecții speciale:

- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază și a solicitărilor de la utilizatori, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, manuscrise, carte rară, documente iconografice, stampe, hărți și alte documente, prin intermediul anticariatelor, a furnizorilor de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;

- efectuează descrierea, clasificarea și indexarea în sistem informatizat a documentelor tip carte achiziționate de bibliotecă, asigură fișele necesare catalogului alfabetic de serviciu;

- efectuează retro-conversia în sistem informatizat a tuturor titlurilor existente în Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța;

- redactează și organizează cataloagele generale, speciale și auxiliare pentru utilizatori și cataloagele de serviciu conform sistemului de cataloage aprobat;

- studiază și propune, iar după aprobare, adoptă modificările C.Z.U. pentru sistemul de cataloage al bibliotecii;

- participă la întocmirea de cataloage în volume, selective sau de colecții și răspunde de calitatea redactării lor;

- participă la redactarea de cataloage colective locale și naționale;

- asigură îndrumarea inițială a utilizatorilor sălii de referințe în utilizarea instrumentelor de informare și a lucrărilor de referință ale bibliotecii; întocmește materiale ajutătoare (ghiduri, pliante, afișe, etc.) pentru orientarea acestora în cunoașterea și utilizarea sistemului de cataloage, precum și alte materiale de informare; recomandări pentru completarea buletinelor de cerere;

- asigură inițierea utilizatorilor în programul Tin-READ (modulul OPAC) pentru regăsirea informațiilor;

- informarea asistată și intermediată de bibliotecari a tuturor beneficiarilor în utilizarea paralelă a instrumentelor tradiționale (cataloage, bibliografii, enciclopedii etc.) și a celor informatizate (baza de date a bibliotecii, informații de pe Internet cu privire la colecțiile altor biblioteci din țară, alte informații de specialitate);

- asigură integritatea și securitatea cataloagelor, a celorlalte documente de bibliotecă, precum și a echipamentelor din compartiment;

- colaborează cu celelalte servicii din bibliotecă cu sugestii și propuneri de optimizare a activității;

- organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- întocmește evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;

- gestionează cataloagele tradiționale și baza de date informatizată ale colecțiilor speciale;

- pune la dispoziție pentru lectură și studiu documentele din colecțiile speciale, conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora;

- întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;

- colaborează cu compartimentul Digitizare, informare comunitară, secretariat, în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;

- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea unor documente din categoria colecțiilor speciale;

- efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;

- organizează acțiuni de promovare a colecțiilor speciale;
- asigură conservarea cărții vechi, rare, bibliofile sau de patrimoniu, precum și igienizarea stocurilor ce necesită această operație;

d. Compartiment Digitizare, informare comunitară, secretariat:

- efectuează operațiuni de digitizare a documentelor pe suport tradițional, audio și video, pe suport transparent;
- culege și prelucrează texte;
- asigură tehnoredactarea computerizată a publicațiilor editate de bibliotecă și a materialelor promoționale;
- elaborează documente electronice de uz intern;
- proiectează elemente grafice;
- scanează documente (inclusiv cu recunoaștere optică a caracterelor), imagini;
- prelucrează imagini;
- realizează documente multimedia;
- realizează indexări, conversii de documente;
- creează și întreține arhiva vizuală a bibliotecii;
- arhivează, realizează copii de siguranță pentru toate documentele electronice elaborate;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- cooperează cu parteneri culturali pentru culegere și prelucrare texte, prelucrări grafice complexe;
- se ocupă cu actualizarea secțiunii Biblioteca Digitală din site-ul instituției;
- administrează programul integrat de bibliotecă TINREAD prin intermediul modulului Administrare;
- intermediază obținerea informațiilor curente, factologice, referitoare la viața economico-socială, administrativă, turistică și culturală a întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor etc, din județul Constanța și oferă solicitanților aceste informații;
- oferă informații și documente despre integrarea europeană și euro-atlantică, precum și informații despre Uniunea Europeană, NATO și alte organisme internaționale;
- realizează la cerere căutări pe Internet în domenii precum: afaceri, sănătate, educație etc;
- elaborează chestionare, anchete, sondaje de opinie asupra fenomenului lecturii publice și a bibliotecii, promovând prin diferite mijloace colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- analizează gradul de cuprindere a membrilor comunității la lectură pe categorii de biblioteci, starea și gradul de utilizare a colecțiilor acestora;
- efectuează cercetări de sociologie a lecturii;
- rezolvă cererile de informare ale utilizatorilor, indiferent de modalitatea de receptare (la sediu, prin telefon, e-mail, fax);
- realizează bibliografii la cererea utilizatorilor;
- colectează solicitările/nemulțumirile/petițiile/buletinele cu nemulțumiri, comentarii și sugestii ale utilizatorilor, propune soluții și întocmește răspunsul din partea instituției;
- realizează expoziții tematice și aniversare în vitrinele destinate de la parter;
- participă la manifestări de specialitate, precum și la realizarea de proiecte culturale;
- îndrumă grupurile de elevi sau studenți care vizitează biblioteca;
- efectuează operațiuni de secretariat și comunicare interinstituțională (înregistrare acte emise sau primite, redactare corespondență și alte documente oficiale, transmisii date prin telefon, fax, e-mail, alte operațiuni specifice);

II. Serviciul Comunicarea colecțiilor:

a. Compartiment Împrumut adulți, filiale:

- organizează fondul propriu de publicații, destinat împrumutului la domiciliu;
- întocmește documentația specifică pentru fiecare utilizator;
- asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța);
- pune la dispoziția utilizatorilor documente de bibliotecă aflate în dotare prin tranzacții de împrumut la domiciliu;
- efectuează evidența împrumuturilor la domiciliu pentru adulți: frecvență, publicații împrumutate;
- asigură recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri, conform prevederilor legale;
- constituie un fond de referință propriu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor, modernizează circulația cărții și a informației, realizează materiale de animație culturală;
- realizează publicitatea secției;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului pentru a face propuneri de achiziții;
- studiază motivația lecturii, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural;
- efectuează o dată la 5 ani verificarea fondurilor de publicații;
- filiala asigură lectura publică în cartierele municipiului din fondurile de publicații proprii, întocmind documentația specifică pentru fiecare utilizator, asigurând semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut, efectuând evidența frecvenței utilizatorilor și a împrumuturilor de publicații și comunicând șefului de serviciu datele evidenței spre centralizare;

b. Compartiment Copii și tineret, ludotecă:

- efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii, din fondul de publicații propriu;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate și consultate și o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor proprii și a lecturii (expoziții de carte, medalioane, întâlniri cu autori etc);
- ține evidența lecturii (frecvență și publicații împrumutate), pe care o comunică șefului de serviciu;
- organizează și gestionează discuri, compact-discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
- gestionează aparatura audio și video aflată în dotarea sălii;
- pune la dispoziția micilor beneficiari colecțiile sălii, jocurile distractive, și de inteligență, organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video, organizează cursuri de inițiere în limbi străine;
- ține evidența activității zilnice și o prezintă spre centralizare șefului de serviciu;
- efectuează o dată la 3 ani verificarea fondurilor de publicații;

c. Compartiment Mediatecă, Centrul de Internet pentru public:

- organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- achiziționează de la diferiți furnizori documente audiovizuale (discuri, compact-discuri, benzi electromagnetice înregistrate, diapozitive, diafilme, microfilme, fotografii) și electronice din producția editorială curentă și retrospectivă;
- ține evidența frecvenței zilnice și a documentelor consultate sau împrumutate și o prezintă spre centralizare;

- pune la dispoziția publicului colecțiile sale (audiții muzicale colective și individuale, vizionări TV, acces documente electronice etc);
- constituie fonoteca de "aur" a bibliotecii (discuri și înregistrări rare pe bandă magnetică);
- colaborează cu compartimentul Digitizare, în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii care solicită acest serviciu;
- gestionează întreaga aparatură audio-video și electronică (PC) aflată în dotarea secției;
- imprimă emisiuni radio și TV;
- susține cu mijloace audiovizuale și electronice activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii; împrumută altor secții mijloace audiovizuale și electronice din colecțiile sale pentru desfășurarea unor activități promoționale;
- organizează manifestări culturale specializate, precum și activități promoționale;
- efectuează o dată la 5 ani verificarea fondurilor de publicații;
- Centrul Internet pentru public asigură servicii de alfabetizare și acces IT pentru întreaga comunitate.

d. Compartiment Săli lectură, depozite:

- realizează înscrierea centralizată a utilizatorilor în sistem informatizat;
- asigură confidențialitatea datelor referitoare la persoanele înscrise;
- pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor de lectură, documente de bibliotecă pentru lectură și studiu în săli;
- își constituie, prin luare în sub-gestiune de la depozitul de bază, un fond de referință;
- primește titlurile repartizate din publicațiile periodice la care e abonată biblioteca, le constituie în colecții și le trimite la atelierul de legătorie unde se leagă în unități de bibliotecă potrivit normelor;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă (cărți și periodice) consultate în săli, de la primirea și până la restituirea lor în depozitul general;
- întocmește fișiere analitice tematice pe profilul sălilor de lectură și organizează expoziții de publicații;
- desfășoară, potrivit programului, cercetări bibliografice în profilul sălii respective;
- realizează evidența PROBIP în săli, pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- colaborează cu depozitul de bază privind propunerile de completare a colecțiilor de cărți și periodice;
- pune la dispoziția beneficiarilor documentele de bibliotecă aflate în dotare pentru studiu în sălile de lectură;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului și județului, pentru a face propuneri de achiziții compartimentului de specialitate;
- studiază motivația lecturii, întreprinde studii sociologice privind domeniile de interes ale publicului, cercetări de psihopedagogia lecturii, de marketing cultural, de optimizare a relației bibliotecă-autor-carte-beneficiar;
- organizează promovarea colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, realizează feed-back-ul necesar optimizării activității culturale legate de carte, modernizează continuu circulația cărții și a informației; realizează materiale de animație culturală (afișe, pliante, ghiduri etc);
- organizează, gestionează și conservă fondul de bază al bibliotecii (colecțiile destinate consultării în sălile de lectură);
- disponibilizează publicațiile pentru studiu în sălile de lectură, în baza cererilor de lectură ale utilizatorilor și în conformitate cu normele aprobate;
- ține evidența publicațiilor localizate temporar în fondul sălilor de lectură și urmărește

restituirea acestora în depozit;

- reface etichetarea cărților ori de câte ori este nevoie;
- propune pentru achiziționare titlurile lipsă, deteriorate datorită intensității circulației, nerestituite de cititori, volumele lipsă din seria operelor în mai multe volume etc;
- efectuează o dată la trei ani verificarea fondurilor de publicații;

III. Serviciul Resurse umane, administrativ, informatizare și Compartimentul financiar-contabil:

Asigură condițiile de desfășurare a activității instituției prin:

- administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate;
- organizarea și conducerea contabilității și organizarea activității de control financiar preventiv propriu;

- salarizarea și drepturi de personal ;
- administrativ și achiziții publice.

Asigură administrarea fondurilor necesare desfășurării activității, elaborează situațiile financiare, la nivelul instituției, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de ordonatorul principal de credite și de Ministerul Finanțelor Publice.

Atribuții:

- a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru instituție;
- b) întocmește nota de fundamentare privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
- c) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;
- d) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții întocmite în colaborare cu șefii de serviciu ;
- e) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- f) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- g) întocmește situații financiare trimestriale și anuale aferente contabilității patrimoniale și bugetare și le raportează electronic, prin platforma informatică FOREXEBUC, în paralel cu sistemul clasic;
- h) organizează, coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu celelalte servicii, conform normelor legale în vigoare;
- i) elaborează norme, instrucțiuni și procedurile operaționale pentru activitatea proprie.

(1) Organizarea și conducerea contabilității instituției sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile aplicabile.

(2) Organizarea și conducerea contabilității asigură, potrivit legii, condițiile necesare pentru:

- a) înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;
- b) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- c) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
- d) păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare.

Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu:

- a) organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare,

asigurând elaborarea procedurilor scrise privind cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;

b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între instituție și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către șeful secției în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

c) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu;

d) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra actelor de gestiune a patrimoniului și fondurilor publice, ordinelor/actelor interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea personalului de execuție în funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale, transformări de posturi.

Structura este următoarea:

- a) Colectivul buget – financiar - contabilitate;
- b) Colectivul salarizare și drepturi de personal;
- c) Colectivul informatizare;
- d) Colectivul administrativ și achiziții publice.

a) Colectivul buget - financiar-contabilitate

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:
 - a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru instituție ;
 - b) 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;
 - c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducere;
 - d) repartizează bugetul aprobat și înaintează, pentru aprobare;
 - e) înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
 - f) analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale.
2. atribuții în domeniul execuției bugetare:
 - a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;
 - b) 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;
 - c) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;
 - d) urmărește execuția bugetelor pe programe;
3. atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:
 - a) întocmește și semnează electronic situațiile financiare trimestriale și anuale aferente contabilității patrimoniale și bugetare și le raportează electronic, prin platforma informatică FOREXEBUC, în paralel cu sistemul clasic;
 - b) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile.
4. atribuții în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal:

- a) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și o predă, în termenele stabilite, Consiliului Județean la Direcția economică;
- b) verifică, din punctul de vedere al salarizării și al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal;
- c) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal;

5. atribuții referitoare la administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru instituție:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
- b) întocmește cererile de credite pentru instituție și le înaintează Consiliului Județean;
- c) 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;
- d) 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;
- e) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- f) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- g) evidențiază și virează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;

6. atribuții referitoare la încasări și plăți:

- a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
- c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- d) 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;
- e) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- f) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- g) 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;
- h) urmărește și efectuează plata obligațiilor financiare ale bibliotecii față de organismele și structurile statului;
- i) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru personalul propriu, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

7. atribuții referitoare la casierie:

- a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului Constanța și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;

8. atribuții în domeniul contabilității:

- a) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;
- b) asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- c) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a instituției, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- e) asigură evidența contabilă a debitorilor și face demersuri pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- f) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
- g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor necorporale;
- h) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- i) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- j) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- k) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- l) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- m) asigură evidența contabilă a altor donatori și din alte facilități și instrumente;
- n) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor;
- o) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- p) asigură evidența contabilă a disponibilului;
- q) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- r) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- s) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- t) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale instituției;
- u) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

9. atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

- a) 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;
- b) organizează și îndrumă activitatea de inventariere;
- c) 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;
- d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
- e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite, și conform prevederilor legale;
- f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);
- g) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

10. atribuții referitoare la situațiile financiare:

- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea instituției;
- b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale și la solicitarea ordonatorului principal de credite;
- c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul

inventar, Cartea Mare;

d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

11. 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;

12. alte atribuții:

a) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea de proceduri operaționale specifice, în domeniul său de competență;

b) întocmește proceduri operaționale pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;

c) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

d) face propuneri către conducătorul instituției pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru personalul din cadrul compartimentului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;

e) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

La nivelul compartimentului financiar-contabil sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;

b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;

d) registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

e) Registrul jurnal;

f) Registrul inventar;

g) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;

h) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

b) Colectivul salarizare și drepturi de personal

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;

b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din instituție;

c) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

d) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post și ține evidența acestora;

e) organizează evidența dosarelor personale ale salariaților;

f) tine registrul de evidență a salariaților;

g) redactează dispozițiile ordonatorului de credite;

h) arhivează documentele;

i) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații instituției, având la bază statele de funcții și de personal întocmite;

j) monitorizează încadrările, reîncadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru personalul din instituție;

k) execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de conducătorul instituției, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

l) stabilește drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din bibliotecă, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

m) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții;

n) stabilește și transmite în vederea decontării a vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;

o) întocmește adeverințe privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către salariați;

p) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

q) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile pentru personalul propriu al instituției și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

r) păstrează înregistrări privind calificarea, instruirea și experiența personalului;

s) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din instituție;

ș) analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, cereri, contestații, memorii adresate instituției pe probleme de salarizare și drepturi de personal, din instituție;

t) emite adeverințe pentru salariați, la solicitarea acestora;

ț) ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului bibliotecii;

u) întocmește statul de funcții, statul de personal, organigrama instituției;

v) completează Registrul de evidență a personalului;

x) păstrează condicile de prezență și întocmește foile de pontaj pe care le supune aprobării conducerii;

c) Colectivul informatizare

a) asigură resursele software și hardware necesare, în conformitate cu bugetul alocat (analiza dezvoltării sistemului informațional al bibliotecii, informarea asupra noutăților în domeniul tehnologiei informației, stabilirea necesarului de resurse hardware și software, prospectarea pieței, organizarea licitațiilor, achiziționarea, testarea și implementarea, instruirea utilizatorului final);

b) administrează resursele hardware ale rețelei informatice (instalare și configurare echipamente, upgrade-uri, întreținere permanentă, depanare, testare, realizări extinderi rețea, verificare funcționalitate, remediere disfuncționalități, optimizare spații de stocare);

c) administrează resursele software ale sistemului informatic (implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general, elaborarea propunerilor pentru dezvoltarea software-ului integrat de bibliotecă, up-gradarea sa);

d) administrează rețeaua informatică din punct de vedere al securității datelor și a accesului la resurse;

e) administrează bazele de date: arhivări pe diverse medii de stocare, operațiuni de întreținere, corectare erori (reorganizări, reindexări, redimensionări, verificări integritate);

f) administrează comunicațiile și nodul Internet;

g) realizează și întreține pagina web a instituției;

h) proiectează, dezvoltă și implementează aplicațiile necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii;

i) contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice;

- j) colaborează cu celelalte compartimente în vederea bunei funcționări a activității din bibliotecă;
- k) elaborează documente electronice de uz intern;
- l) contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- m) acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- n) cooperează cu parteneri culturali pentru:
 - întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune;
 - configurarea și întreținerea echipamentelor dedicate proiectelor comune;
- o) introduce date și validează date pe suport electronic cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus;
- p) gestionează suporturile electronice de date;
- q) asigură conformitatea datelor introduse cu documentele primare;
- r) salvează periodic datele introduse;
- s) restaurează, la nevoie, datele salvate;
- t) redactează documentele specifice finale, în conformitate cu scopul urmărit;
- u) păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate pe suport electronic;
- v) participă la testarea și implementarea produselor software achiziționate;
- w) colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor apărute în întreținerea bazelor de date;

d) Colectivul administrativ și achiziții publice

Îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. în domeniul patrimoniului:
 - a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
 - b) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea bibliotecii;
2. în domeniul administrativ:
 - a) administrează imobilele aflate în administrarea bibliotecii;
 - b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a instituției;
 - c) solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate în bibliotecă să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în Comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;
 - d) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu celelalte servicii pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de pază, telefonie mobilă, întreținere și reparare echipamente informatice, întreținere și reparare autovehicul, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, asigurarea operațiunilor de service pentru instalațiile de aer condiționat, lifturi, echipament telefonic, servicii de internet, alte servicii și materialele necesare pentru desfășurarea activității bibliotecii, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte compartimente din instituție;
 - e) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a bibliotecii;
 - f) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea fiecărui compartiment;

- g) coordonează activitatea de legatorie/a conducătorului auto;
- h) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismului din dotarea bibliotecii;
- i) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;
- j) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare bibliotecii, confecționarea tipizatorilor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
- k) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile și acțiunile ce se desfășoară în aula bibliotecii, de tipul simpozioanelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;
- l) colectarea selectivă;
- m) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;
- n) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- o) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- p) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
- q) participă la programe de informare și educație specifice;

3. în domeniul prevenirii și protecției muncii:

- a) este reprezentantul angajaților la nivelul securității și protecției în muncă, realizarea activității de prevenire și protecție în conformitate cu legislația SSM și SU fiind realizată prin firmă specializată;

4. în domeniul achizițiilor publice:

- a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din bibliotecă, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- b) întocmește programul anual al achizițiilor publice al bibliotecii, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru bibliotecă, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare și le supune aprobării;
- c) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
- d) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;
- e) organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții pentru diferite produse sau servicii ai căror beneficiari finali sunt secțiile bibliotecii;
- f) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității bibliotecii, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;
- g) întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la

compartimentele de specialitate și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia;

h) întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul instituției în funcție de obiectul achiziției;

i) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;

j) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul instituției, precum și a terților, după caz;

k) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul va specifica: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

l) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economică" sau "prețul cel mai mic", împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și le înaintează spre avizare ordonatorului de credite;

m) propune componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

n) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

o) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP;

p) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

q) întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;

r) înaintează conducerii contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației;

s) întocmește, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului și colaborează cu direcția de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;

t) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale, atât compartimentului de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și care va urmări derularea sau executarea contractului, cât și colectivului financiar-contabilitate;

u) urmărește încheierea la timp a actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

v) arhivează documentele ce compun dosarul achiziției conform legislației privind achizițiile publice.

Sunt constituite următoarele evidențe:

- a) programul anual al achizițiilor publice;
- b) evidența achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora;
- c) lista de dotări a bibliotecii;
- d) dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- e) schema de repartizare a spațiilor în cadrul bibliotecii;
- f) condicta de prezență.

Paza și securitatea:

- paza și securitatea bibliotecii sunt asigurate cu o firmă specializată.

CAPITOLUL V

Conducerea bibliotecii

Art. 20.

Conducerea instituției este asigurată de un director/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 director/manager, în calitate de președinte și format din 5 membri: contabil șef, șefi servicii și un reprezentant al Consiliului Județean Constanța. La ședința Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat fără drept de vot, reprezentantul salariaților.

Art. 23.

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

Art. 24.

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

Art. 25.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. 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;
2. dă avizul consultativ, în acord cu organizația sindicală, asupra Regulamentului intern;
3. dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
4. analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și trimestriale, precum și diferitele activități ale bibliotecii și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;
5. dă avizul consultativ asupra rapoartelor de autoevaluare a activității bibliotecii și face observații și propuneri asupra acestora;
6. analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhice superioare;
8. contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților.

Art. 26.

Directorul/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;

- 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;

- 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 conduc;

- avizează temele 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;

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

Art. 27.

La realizarea conducerii curente a bibliotecii mai participă contabilul șef și șefii de serviciu, după cum urmează:

a. Contabilul șef:

- conduce serviciul resurse umane, administrativ, informatizare și compartimentul financiar-contabil;

- asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale și bănești, precum și măsurile necesare pentru securitatea, integritatea și paza întregului patrimoniu al bibliotecii, răspunde de activitatea financiar-contabilă și de personal a instituției;

- este membru al Consiliului de administrație;

b. Șef serviciu Dezvoltare, prelucrare, informare:

- coordonează compartimentul Dezvoltare colecții;
- coordonează compartimentul Informare bibliografică, depozit legal local;
- coordonează compartimentul Prelucrare, referințe generale, colecții speciale;
- coordonează compartimentul Digitizare, informare comunitară, secretariat;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului științific;

c. Șef serviciu Comunicarea colecțiilor:

- coordonează activitatea de comunicare a colecțiilor prin secția de Împrumut adulți, filiale, secția de Copii și tineret, ludotecă, secția Mediatecă, Centrul de Internet pentru public și secția de Săli lectură, depozite;

- întocmește și păstrează fișele bibliotecilor din județ, consemnând toate datele documentare privind evidența și dezvoltarea fiecărei unități și asigură îndrumarea metodică unitară a acestora;

- asigură asistența de specialitate și îndrumarea bibliotecilor publice din județ;

- realizează și raportează la Institutul Național de Statistică și ANBBPR statistica centralizată a acestor biblioteci;

- sprijină metodologic bibliotecile publice din județ în completarea colecțiilor de publicații;

- elaborează tematici, programe, expuneri și asigură desfășurarea cursurilor, seminariilor și stagiilor de practică pentru personalul din bibliotecile orășenești și comunale din județ;

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

- redactează partea metodică a revistei „Biblion”;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

d. Șef serviciu Resurse umane, administrativ, informatizare

- coordonează activitatea de resurse umane, salarizare a instituției;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 28.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța intră în vigoare din data de

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 în care vor lucra.

Art. 29.

Toate documentele care se prezintă la aprobare conducătorului unității vor purta viza de control preventiv.

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 și prin alte dispoziții legale.

Art. 31.

Activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se desfășoară pe baza

programului anual și a indicatorilor aprobați de Consiliul Județean Constanța.

Art. 32.

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

Art. 33.

Orice angajament de plată din subvenție sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli-personal, materiale, capital, inclusiv contracte - se va face cu avizul prealabil al Direcției Coordonarea Instituțiilor Subordonate și al Direcției Buget-Finanțe ale Consiliului Județean Constanța.

Art. 34.

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
Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae