



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA NR. 121
din 17 iulie 2018

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai"

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 14342 din 10.07.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, precum și Raportul de Specialitate nr. 14830 din 13.07.2018 al Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai”;

Ținând seama de Raportul de avizare al Comisiei juridică, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră nr. 15074 din 17.07.2018; Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului nr. 15035 din 17.07.2018; Raportul de avizare al Comisiei pentru cultură, culte, învățământ, tineret și sport nr. 15091 din 17.07.2018;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 123/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai”;

În baza Notei de fundamentare a Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” nr. 405/21.06.2018, și a Hotărârii Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” nr. 1 din 13.06.2018, prin care s-au avizat favorabil documentele propuse spre aprobare;

Conform prevederilor:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 referitor la aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit art. 91 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 97 și art. 115 alin (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

HOTĂRĂȘTE: 32 voturi "pentru"

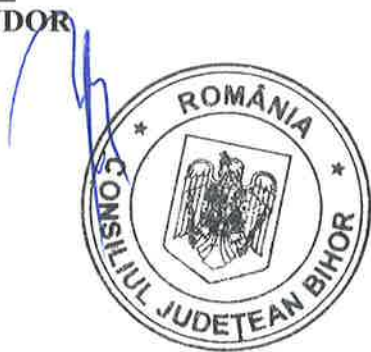
Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai”, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, și Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai”.

Art.3. Prezenta se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului Județului Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai”.

Art.4. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Monitorul Oficial al județului Bihor.

PREȘEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR



Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltănel

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
 "GH. ȘINCAI" BIHOR, ORADEA,
 str. Armatei Române, nr. 1/A,

ANEXA 1 la H.C.J. BIHOR nr. 121 din 17/07/2018

ORGANIGRAMA

- valabila în anul 2018 -

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

MANAGER

1

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

1

Director adj. economic

Serviciu Resurse
 Umane, Contabilitate,
 Marketing și
 Administrativ

1

19

Serviciu Informatizare, PR

1

7

Laborator Conservare
 Cercetare și Restaurare

-

2

Serviciu
 Informare
 Comunitară

1

5

Compartiment
 Colecții Speciale

-

3

Serviciu Prelucrarea Colecțiilor
 și Sala de Lectură

1

11

Compartiment Împrumut
 Pentru Adulți

-

10

Compartiment Împrumut
 Pentru Tineret

-

4

Serviciul Comunicarea
 Colecțiilor

1

1

Serviciu Asistență de Specialitate
 Educație Permanentă, Filiale

1

11

Director adjunt

1

TOTAL PERSONAL	DIN CARE:		
	Pers. de conducere	Pers. de execuție	Pers. paza deserv.
81	9	59	13

DIRECTOR-MANAGER,
 Prof. Ligia MIRIȘAN


ȘEF SERVICIU,
 GHEORGHINĂ ȘINCAI
 Simona BEALCU

VIZAT,
 CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
 SECRETAR GENERAL,
 PASZTOR Băndor
 Jc. Carmen SOLTĂNEI



VIZAT,

PRESEDINTE, SECRETAR GENERAL,
PASZTOR Sandor / Jr. Carmen SOLTANEL



STAT DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene "Gh. Șincai" Bihor
valabil pe anul 2018

Pozitia	Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Tr . Prof.	Nivelul studiilor	Vacant
			de conducere	de execuție			
1	1	Conducerea	Manager (director)		II	S	
2	2	de specialitate	dir. adj.		II	S	1
3	3	ec. admin	dir. adj. ec.		II	S	
1. Serviciu resurse umane, contabilitate, marketing și administrativ							
4	1		sef serviciu		II	S	
5	2			Economist	IA	S	
6	3			Administrator	I	M	
7	4			Bibliotecar	IA	M	
8	5			Casier	I	M	
9	6			Secretar-dactilogr.	I	M	1
10	7			Șofer	I	M	
11	8			Ingrijitoare		M	
12	9			Ingrijitoare		M	
13	10			Ingrijitoare		M	
14	11			Ingrijitoare		M	
15	12			Ingrijitoare		M	
16	13			Ingrijitoare		M	
17	14			Ingrijitoare		M	1
18	15			Ingrijitoare		M	1
19	16			Paznic		M	
20	17			Paznic		M	
21	18			Paznic		M	
22	19			Paznic		M	
23	20			Paznic		M	1
2.Serviciu informatizare, PR							
24	1		sef serviciu		II	S	
25	2			Bibliotecar	IA	S	
26	3			Bibliotecar	IA	S	
27	4			Bibliotecar	IA	S	
28	5			Bibliotecar	IA	S	
29	6			Bibliotecar	II	S	1
30	7			Tehnoredactor	IA	M	

Pozitia	Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Tr . Prof.	Nivelul studiilor	Vacant
			de conducere	de execuție			
31	8			Operator date	IA	M	
		Laborator conservare cercetare si restaurare					
32	1			Cercet st,pr.	III	S	
33	2			Muncitor calificat	I	M	
		3. Serviciul informare comunitară					
34	1		sef serviciu		II	S	
35	2			Bibliotecar	IA	S	
36	3			Bibliotecar	IA	S	
37	4			Bibliotecar	IA	S	
38	5			Bibliotecar	IA	S	
39	6			Bibliotecar	IA	S	
		Compartiment colecții speciale					
40	7			Bibliotecar	IA	S	
41	8			Bibliotecar	IA	S	
42	9			Bibliotecar	IA	S	
		4. Serviciu prelucrare a colecțiilor și sala de lectură					
43	1		sef serviciu		II	S	
44	2			Bibliotecar	IA	S	
45	3			Bibliotecar	IA	S	
46	4			Bibliotecar	IA	S	
47	5			Bibliotecar	IA	S	
48	6			Bibliotecar	IA	S	
49	7			Bibliotecar	IA	S	
50	8			Bibliotecar	IA	S	
51	9			Bibliotecar	I	S	
52	10			Bibliotecar	I	PL	
53	11			Bibliotecar	IA	M	
54	12			Bibliotecar	IA	M	
		5. Serviciul comunicarea colecțiilor					
55	1		sef serviciu		II	S	
		Compartiment împrumut pentru adulți					
56	2			Bibliotecar	IA	S	
57	3			Bibliotecar	IA	S	
58	4			Bibliotecar	IA	S	
59	5			Bibliotecar	IA	S	
60	6			Bibliotecar	IA	S	
61	7			Bibliotecar	IA	S	
62	8			Bibliotecar	IA	S	
63	9			Bibliotecar	IA	S	
64	10			Bibliotecar	II	S	
65	11			Bibliotecar	II	S	
		Compartiment împrumut pentru tineret					
66	12			Bibliotecar	IA	S	
67	13			Bibliotecar	IA	S	

Pozitia	Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Tr . Prof.	Nivelul studiilor	Vacant
			de conducere	de execuție			
68	14			Bibliotecar	IA	S	
69	15			Bibliotecar	II	S	
6. Serviciu asistență de specialitate, educație permanentă filiale							
70	1		sef serviciu		II	S	
71	2			Bibliotecar	IA	S	
72	3			Bibliotecar	IA	S	
73	4			Bibliotecar	IA	S	
74	5			Bibliotecar	IA	S	
75	6			Bibliotecar	IA	S	
76	7			Bibliotecar	IA	S	
77	8			Bibliotecar	IA	S	
78	9			Bibliotecar	I	S	
79	10			Bibliotecar	II	S	1
80	11			Bibliotecar	D	S	1
81	12			Bibliotecar	IA	M	

NR. TOTAL FUNCȚII	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	9
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	72
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	81

Director - manager,
Prof. Ligia Antonia MIRIȘAN





Carmen Soltanel

REGULAMENT

**de organizare și funcționare
a Bibliotecii Județene „GHEORGHE ȘINCAI” Bihor
elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, denumită în continuare „bibliotecă”, este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

Art. 2. Biblioteca asigură, pentru toți utilizatorii, egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 3. Biblioteca are personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor și în coordonarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 4. Ca bibliotecă de drept public își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului Județean Bihor și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Bihor.

Art. 5. Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu resurse materiale și financiare asigurate de Consiliul Județean Bihor și din alte venituri, realizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 6. – (1) Pentru municipiul Oradea, biblioteca îndeplinește și funcția de bibliotecă publică municipală.
(2) Consiliul Local al municipiului Oradea poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital.

Art. 7. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8. – (1) Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep tarife, stabilite prin Regulamentul serviciilor pentru public și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

(2) Sumele încasate din perceperea acestor tarife constituie venituri proprii și se aprobă odată cu bugetul instituției.

Art. 9. Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportată la populația și necesitățile întregii comunități județene.

Art. 10. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Bihor.

CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 11. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, în calitatea ei de instituție de cultură, care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bihor, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.11, biblioteca realizează activități specifice prin intermediul cărora:

- a) completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- b) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- c) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sălile de lectură a documentelor, prin secțiile și filialele bibliotecii;
- d) asigură servicii de informare comunitară;
- e) achiziționează documente specifice, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- f) 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;
- g) elaborează bibliografia locală curentă a județului Bihor și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- h) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- i) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- m) 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;
- n) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;

- o) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- p) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- q) organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii la secții și filiale, conform condițiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

CAP. III - PERSONALUL, CONDUCEREA, ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 13. – (1) Personalul Bibliotecii Județene “Gheorghe Șincai” Bihor se compune din: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecarii, cercetătorii, conservatorii, restauratorii, informaticienii, operatori, analiști și alte posturi de profil.

(3) Conform criteriilor de normare a personalului de specialitate prevăzute prin Legea bibliotecilor, biblioteca poate primi 1 post la 5.000 de locuitori raportat la populația județului.

(4) În categoria personalului administrativ intră: economiști, administrator, casier, secretar, etc.

(5) Conform criteriilor de normare a personalului administrativ, prevăzute prin Legea bibliotecilor, personalul administrativ al bibliotecii poate reprezenta 10% din totalul personalului.

(6) În categoria personalului de întreținere intră: îngrijitoare, conducatorul auto și portari.

Art. 14. Angajarea personalului bibliotecii se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 15. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 16. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, solicită în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 18. – (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice; un director adjunct de specialitate și un director adjunct economic, ale căror atribuții sunt stipulate în fișa postului.

(2) Managerul este numit, prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul bibliotecilor și exercită conducerea întregii activități a instituției.

Art. 19. Alin (1) Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul D, de un manager ajutat de un director adjunct de specialitate, un director adjunct economic și șefii de servicii.

Alin (2) Directorii ajunși sunt numiți prin act administrativ al autorității finanțatoare, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii.

Art. 20. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 21. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 22. **Managerul** răspunde de organizarea și funcționarea instituției, emite dispoziții cu caracter obligatoriu și reprezintă Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art. 23. Atribuțiile **managerului** sunt prevăzute în contractul de management semnat cu Ordonatorul principal de credite, în urma concursului. Managerul are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și ai indicatorilor economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;
- c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali; programul minimal propriu se negociază anual, în trimestrul III, în baza propunerilor din proiectul managerial (Anexa A) și în baza Anexelor B, C și D ale contractului de management, și se aprobă în maxim 30 de zile de la aprobarea bugetului Consiliului Județean Bihor, fiind cuprins în actele adiționale ale contractului de management;
- d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;
- f) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;
- h) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator de credite terțiar;
- j) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- m) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- n) delegă atribuții conform procedurilor implementate.

Art. 24. **Directorul adjunct economic** conduce activitatea financiar-contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de aceasta, conform organigramei și fișei postului. Are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a instituției, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite Consiliului Județean Bihor, după dezbaterea acestuia în Consiliul de Administrație și aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia;
- b) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară pe care le supune aprobării ordonatorului de credit, Consiliul Județean Bihor;
- c) organizează și coordonează elaborarea evidențelor financiar-contabile ale instituției, conform prevederilor legii contabilității, legii finanțelor publice și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

- d) organizează, coordonează și controlează activitatea de inventariere și administrare a întregului patrimoniu gestionat de instituție;
- e) verifică și aprobă situațiile financiare trimestriale și anuale, care se transmit la Consiliul Județean Bihor la termenele stabilite de acesta;
- f) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiari în conformitate cu planul de activitate anual, precum și a indicatorilor generali care decurg din fișa postului;
- g) exercită controlul financiar preventiv cu respectarea actelor normative în vigoare și organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- h) prezintă lunar și la cerere managerului situația financiară, conform criteriilor stabilite;
- i) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului Contabilitate și Serviciului Resurse umane, PR, Marketing și Administrativ conform organigramei;
- j) este membru de drept în Consiliul de Administrație;

Art. 25. Directorul adjunct de specialitate conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine serviciile și compartimentele conform organigramei, și răspunde de buna funcționalitate a acestora. Este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- b) Participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- c) Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial și îndeplinește sarcinile ce derivă din această calitate, conform Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei;
- d) Răspunde de asigurarea măsurilor specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor de lectură, a diversificării serviciilor de bibliotecă, a creșterii numărului de utilizatori și a numărului de publicații difuzate;
- e) Răspunde de organizarea și funcționarea în conformitate cu normele biblioteconomice a activităților de difuzare a publicațiilor prin împrumut la domiciliu și consultare la sală;
- f) Răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare;
- g) Stabilește metodologia, planifică și organizează manifestările destinate popularizării colecțiilor și a bibliotecilor;
- h) Răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;
- i) Analizează periodic necesarul de personal solicitând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante de bibliotecari sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități;
- j) Elaborează tematicile și bibliografiile necesare pregătirii candidaților la concursurile de angajare sau de promovare;
- k) Stabilește planul de perfecționare și formare profesională, participă la cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;
- l) Răspunde de organizarea de întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale la care este invitată instituția;
- m) Coordonează realizarea materialelor de prezentare a instituției, situații statistice și alte lucrări la solicitarea forurilor ierarhice superioare
- n) Propune managerului spre aprobare măsuri organizatorice administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- o) Răspunde de informarea autorităților locale cu privire la desfășurarea activității instituției și cu privire la derularea unor programe culturale;
- p) Coordonează și răspunde direct de activitatea compartimentelor din subordine conform organigramei;

- q) Reprezintă pe managerul instituției în lipsă, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele instituției, dacă nu a fost emisă o altă dispoziție în acest sens de către organul ierarhic superior;

Art. 26. Serviciul Resurse Umane, Contabilitate, Marketing și Administrativ este condus de un șef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct economic cu următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliul Județean Bihor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Bihor;
- d) întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Bihor;
- e) asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege.
- f) asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- g) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- h) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare.
- i) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- j) asigură derularea din punct de vedere economic a proiectelor și programelor negociate și acceptate prin Proiectul de management.
- k) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea și perfecționarea personalului;
- l) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- m) elaborează, organizează, actualizează, în colaborare cu șefii de servicii și birouri, întocmirea fișelor de post ale angajaților și ține evidența acestora;
- n) contribuie și urmărește întocmirea fișelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea și semnarea acestora de către titular și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
- o) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- p) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă
- q) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- r) întocmește anual statul de funcții și Organigrama, care sunt discutate în Consiliul de administrație și supus aprobării Consiliului Județean Bihor;
- s) întocmește programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
- t) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacție de către serviciile bibliotecii;
- u) propune anual Planul de marketing al bibliotecii;
- v) realizează, împreună cu secțiile și filialele bibliotecii, programele lunare ale activităților culturale;

Art. 27. Serviciu Informatizare, PR este condus de un șef serviciu, se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționarea activității informatizate de bibliotecă prin întreținerea și administrarea sistemului integrat de bibliotecă;
- b) susține desfășurarea activității tuturor compartimentelor din bibliotecă din punct de vedere informatic pentru realizarea în condiții optime a activității bibliotecii;

- c) asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatorii bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametri optimi;
- d) dezvoltă servicii și facilități pentru utilizatori prin folosirea tehnologiei informaționale;
- e) susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de către alte instituții în colaborare cu aceasta, din punct de vedere al sonorizării, prin asigurarea logisticii necesare;
- f) susține proiectul de digitizare a bibliotecii, prin digitizarea documentelor în vederea prezervării;
- g) susține, din punct de vedere informatic, proiectele derulate de bibliotecă, precum și activitățile realizate de bibliotecă în colaborare cu alte biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;
- h) coordonează, din punct de vedere logistic, activitatea Centrului Județean de Formare, Biblionet;
- i) asigură funcționarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă.
- j) participă la organizarea bazei de date a bibliotecii, cu respectarea reglementărilor europene de protecție a datelor cu caracter personal.
- k) asigură activitatea de PR a instituției
- l) se asigură că are puse în aplicare centralizată, un soft de detectare automată a virușilor și actualizări ale software-ului de virus în toată rețeaua IT proprie. Toate PC - urile vor avea software - ul antivirus instalat pentru a detecta și elimina orice virus automat.

Art. 28. Laboratorul de conservare, cercetare și restaurare răspunde de conservarea și prezervarea colecțiilor Bibliotecii, în conformitate cu normele în vigoare și cu politicile Bibliotecii, se află în subordinea managerului, și are următoarele atribuții:

- a) prezervă și conservă colecțiile Bibliotecii, conform normelor în vigoare și politicilor instituției;
- b) elaborează, coordonează și implementează programul de reabilitare a depozitelor Bibliotecii;
- c) efectuează lucrări de conservare a colecțiilor din depozitele Bibliotecii, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
- d) asigură suportul info-documentar pentru manifestările culturale și profesionale organizate de Bibliotecă;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

Art. 29. Serviciul de Informare Comunitară, condus de un șef serviciu, este în subordinea managerului, și are următoarele atribuții:

- a) elaborează bibliografia locală;
- b) gestionează și valorifică depozitele de presă locală, națională, internațională;
- c) deservește cititorii cu legislație și documentele existente la CIC, atât pe suport tradițional cât și electronic (CD, CD-ROM, DVD, Legis, baza de date electronică a CIC);
- d) inițiază în tehnica regăsirii informațiilor, stabilind corelații între cataloagele din cadrul serviciului (catalogul de serviciu- bibliografia locală) și îndrumă cititorii în completarea buletinelor de cerere; acordă asistență de specialitate în domeniul legislației;
- e) Actualizează și descarcă monitoarele oficiale. la toate calculatoarele din dotare;
- f) Introduce în TINREAD, modulul bibliografia locală, notițele bibliografice pe domeniile: asistență socială, religie cultură și partide politice
- g) Redactează Caietele bibliografice
- h) Întocmește bibliografii, atât la cerere, cât și de referință;
- i) Colaborează cu fundații, asociații, instituții publice locale și guvernamentale, încheie protocoale de colaborare cu acestea, organizează activități comune;
- j) Constituie și ține la zi punctul de informare OSIM;
- k) Întocmește documentare la cerere pe anumite teme, precum și sinteze.

Art. 30. Compartimentul Colecții Speciale organizează și valorifică fondurile de documente de patrimoniu ale Bibliotecii, se află în subordinea Serviciului de Informare Comunitară.

- a) asigură organizarea activității specifice în cadrul secției specializată gestionând și valorificând colecțiile: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice românești vechi, Depozitul legal județean conform normelor biblioteconomice și a prevederilor legale în vigoare;
- b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- c) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- d) colaborează cu Laboratorul Conservare, Cercetare în activitățile de conservare, prezervare și restaurare a documentelor de patrimoniu;
- e) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale; acordă asistență Comisiei de Achiziție, prin elaborarea de referate de specialitate, și participă la ședințele acestei comisii;
- f) asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

Art. 31. Serviciul Prelucrarea Colecțiilor și Sala de Lectură se află în subordinea directorului adjunct de specialitate, și este condus de un șef serviciu.

a. Prelucrarea Colecțiilor

- a) completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- b) asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal județean;
- c) realizează evidența documentelor în sistem automatizat și tradițional conform Legii 334 art. 40 (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și colecții speciale;
- d) asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- e) dezvoltă și corectează baza de date (catalogul on-line, Program TINLIB);
- f) realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente;
- g) organizează și gestionează cataloagele Bibliotecii;
- h) participă la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă;
- i) elaborează ghidul de utilizare a instrumentelor specifice de regăsire a informațiilor;
- j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.
- k) realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, utilizând Clasificarea Zecimală Universală (CZU), tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;
- l) coordonează și stabilește criteriile de aranjare la raft pentru documentele în acces liber;
- m) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- n) colectează și comunică datele statistice aferente serviciului și indicatorii de performanță obținuți, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității;
- o) constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean;
- p) urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații conform Legii 111/1995;

b. Sala de lectură este destinată cititorilor și deservirii acestora și anume:

- a) organizează documentele destinate consultării în sălile de lectură conform normelor biblioteconomice în vigoare.

- b) asigură menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, se preocupă de completarea colecțiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- c) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
- d) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii la cerere;
- e) se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic;
- f) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
- g) efectuează rezervări de titluri prin telefon și prin e-mail;
- h) asigură, prin împrumut interbibliotecar, accesul la documentele care lipsesc din colecțiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
- i) gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal General;
- j) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii;
- k) organizează expoziții de documente, activități culturale și științifice;
- l) asigură facilități de lucru pe calculator;
- m) asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, sau electronic și pe Internet;
- n) studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*;
- o) efectuează operațiuni de igienizare a documentelor din depozitul general, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.

Art. 32. Serviciul Comunicarea Colecțiilor este în subordinea directorului adj de specialitate și este condus de un șef serviciu. Serviciul Comunicarea Colecțiilor este împărțit în două compartimente astfel:

a. Compartiment Împrumut pentru Adulți (Sediul central), care funcționează astfel:

- Sala de Împrumut literatură, istorie, geografie, științe oociale, mediatecă
- Sala de carte de știință și tehnică și medicina (în afara sediului)

Colecțiile secției sunt destinate publicului, începând cu vârsta de 14 ani și se împrumută la domiciliu.

b. Compartiment Împrumut pentru tineret (Sediul central) este destinat copiilor până la vârsta de 14 ani, cuprinde o zonă de Ludotecă pentru preșcolari și elevii din clasele primare și o zonă de împrumut la domiciliu.

Serviciul este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) realizează înscrierea utilizatorilor în regim automatizat și tradițional, la toate secțiile și filialele bibliotecii;
- b) organizează publicațiile preluate de la *Serviciul de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor* în acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice;
- c) împrumută utilizatorilor publicații pentru studiu și lectură la domiciliu în conformitate cu Regulamentul pentru utilizatori;
- d) asigură condiții de audii și vizionări la *Mediatecă*;
- e) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- f) efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
- g) se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- h) face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- i) se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituiteori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii (PROBIB);

- k) organizează expoziții de publicații și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- l) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
- m) dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- n) studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*;
- o) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, organizează în depozite de dublete publicațiile mai puțin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- p) împreună cu *Serviciul Prelucrarea colecțiilor DLJ și Sala de Lectură* se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;
- q) efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.

c. Biblioteca Francofonă Jean Boutiere

- a) asigură accesul la colecțiile de documente în limba franceză pentru publicul de toate vârstele;
- b) realizează programe și activități de promovare a colecțiilor;
- c) se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic.

Art. 33. Serviciul Asistență de Specialitate Educație Permanentă, Filiale este subordonat directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județ;
- b) participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile publice, după caz, conform legii;
- c) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ, si a bibliotecarilor din filiale.
- d) organizează seminarii de formare profesională cu bibliotecarii din județ la sediul Bibliotecii Județene "Gh. Șincai";
- e) organizează seminarii semestriale cu bibliotecarii în cele 5 centre metodice existente în județ;
- f) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriu;
- g) colaborează cu biblioteci din alte sisteme în proiecte comune de promovare a cărții și a lecturii;
- h) încurajează și acordă asistență în scrierea de proiecte și participarea la programe profesionale locale și naționale;
- i) colaborează la scrierea de proiecte și derulează programele negociate și acceptate prin Proiectul de management.
- j) evaluează activitatea bibliotecilor din județ și organizează evenimentul de acordare anuală a "Trofeului Biblioteca"
- k) centralizează indicii de performanță la nivel de județ și realizează statistica de specialitate pe instituție;
- l) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- m) realizează în filialele bibliotecii programele lunare ale activităților culturale și asigură serviciile de comunicare a colecțiilor în cartierele unde sunt localizate.

Art. 34. În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

Art. 35. Consiliul Științific este format din 9 (nouă) membri: Managerul, directorul adjunct de specialitate și 6 (șase) membri – bibliotecari, specialiști cu practică îndelungată și prestigiu profesional din Bibliotecă

și din instituții științifice și culturale de profil, numiți prin dispoziția managerului care are și președintele acestuia.

Art. 36. Consiliul Științific are următoarele competențe:

- a) avizează politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale naționale;
- b) avizează programe de cercetare științifică în domenii ce decurg din funcțiile, atribuțiile și procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituției;
- c) avizează standarde, norme și indicatori specifici la nivelul Bibliotecii;
- d) colaborează cu comisiile profesionale din Bibliotecă.

Art. 37. Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul – ales din rândul membrilor Consiliului Științific – are ca atribuții, convocarea membrilor și a invitaților, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii și întocmirea proceselor verbale.

Art. 38. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează un Consiliul de administrație, cu rol consultativ. El este format din maxim 11 membri, desemnați prin decizie de managerul instituției și este condus de acesta. În componența sa intră: directorul bibliotecii, directorii adjuncți, șefii de serviciu și de birouri, reprezentantul Consiliului Județean, reprezentantul sindicatului (acesta nu are drept de vot).

(2) Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- a) structura organizatorică, organigrama și statul de funcții;
- b) proiectul anual de buget al bibliotecii;
- c) proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- d) calendarul manifestărilor culturale anuale;
- e) promovarea imaginii Bibliotecii;
- f) realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- g) programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;
- h) atribuirea salariilor de merit pentru personalul ce se evidențiază în activitatea profesională;
- i) sancțiunile disciplinare;

Art. 39. În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează Comitetul pentru Sănătatea și Securitatea Muncii, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, precum și comisiile profesionale (pentru achiziții de documente de bibliotecă, inventariere, casare etc.). Acestea se formează prin dispoziția managerului și au atribuții conform actelor normative în vigoare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare aprobate de conducerea instituției.

CAP. IV – COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 40. Colecțiile Bibliotecii Județene “Gheorghe Șincai” Bihor sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, alte documente noncarte de colecții speciale, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 41. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art. 42. - (1) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.
(2) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 43. - (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.
(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația județului Bihor.

Art. 44. - (1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.
(2) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Bihor.

Art. 45. Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional conform Legii 334/2002 a bibliotecilor.

Art. 46. Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:
1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor
2. Evidența individuală – în Registrul de Inventar

Art. 47. Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în conform Legii bibliotecilor, 334/2002 zilnic, săptămânal sau lunar până la constituirea lor în unități de evidență.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 48. - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.
(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, și cotare, în regim automatizat.
(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, după prelucrarea biblioteconomică integrală a documentelor și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 49. În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1. Catalogul electronic (on-line)
2. Catalogul general de serviciu
3. Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții speciale.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 50. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele potrivit normelor biblioteconomice, în proporție de 70% -100% în sistem de acces liber raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se organizează în săli pe domenii ale cunoașterii, cu acces liber la raft și în depozite de publicații conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și în Depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, cu respectarea condițiilor de conservare, ordonate conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 51. Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 52. – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

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

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 53. Documentele de bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334 /2002, actualizată. Documentele de bibliotecă constituite în fond public se inventariază anual, conform Legii contabilității 82/91.

Art. 54. – (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii.

(2) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 55. – (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

(3) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune și cu Registrul de mișcare a fondurilor.

(4) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii/autorității tutelare).

Art. 56. – (1) Biblioteca Județeană “Gheorghe Șincai” Bihor poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea autorității finanțatoare, conform Legii 334/2002 a bibliotecilor actualizată

(2) Colecțiile de documente, precum și dotările materiale destinate dezvoltării acestor filiale pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții realizate din surse bugetare, cu aprobarea autorităților finanțatoare, precum și sponsorizări, donații de la persoane fizice și juridice.

CAP. V – DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Biblioteca, în baza legilor în vigoare și cu acordul Consiliul Județean Bihor, dispune de următoarele drepturi, constând în:

- a) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- b) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- d) participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorții bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 58. Ordonatorul principal de credite finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

Art. 59. – (1) Anual, managerul bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității care sunt prezentate autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și, la solicitare, Direcției Generale de Creație Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 60. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 a Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002.

Art. 61. Biblioteca are următorul program de funcționare pentru public:

Sediul central: luni - vineri de la 8:00 la 19:00

Filiale: luni - vineri de la 8:00 la 19:00

Art. 62. - (1) Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, PR, Marketing și Administrativ va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor din cadrul instituției, iar șefii serviciilor îl vor aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal. Pe site-ul bibliotecii și în contractele de înscriere încheiate cu cititorii, este publicată politica de confidențialitate a instituției.

Art. 63. Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post, se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art. 64. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

Art. 65. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Bihor și îl înlocuiește pe cel aprobat anterior.

MANAGER,
Prof. Ligia Antonia MIRISAN

