ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA NR. 123
din 29 iunie 2017
privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Bibliotecii Judeţene "Gheorghe Şincai"

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 9383 din 16.06.2017 a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, precum şi Raportul de Specialitate nr. 12113 din 20.06.2017 al Serviciului Monitorizarea Instituţiilor Subordonate, privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai";

Ţinând seama de Raportul de avizare nr. 12784/29.06.2017 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră, Raportul de avizare nr. 12746/29.06.2017 al Comisiei de studii, prognoze economico – sociale, buget – finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului şi Raportul de avizare nr. 12824/29.06.2017 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ, tineret şi sport.

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 271/2016 privind modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai";

În baza Notei de fundamentare a Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" nr. 389/08.05.2017, şi a Hotărârii Consiliului de Administraţie al Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" nr. 1 din 05.05.2017, prin care s-au avizat favorabil documentele propuse spre aprobare;

Conform prevederilor:

- Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 referitor la aprobarea Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare;

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

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

H O T Ă R Ă Ş T E: 31 voturi "pentru"

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai", conform anexelor nr. 1, 2 şi 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituţiilor Subordonate al Direcţiei Generale Economice din cadrul Consiliului Judeţean Bihor şi Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai".

Art. 3. Prezenta se comunică prin grija Compartimentului Relaţii cu Consilierii cu: Instituţia Prefectului Judeţului Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul Relaţii cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituţiilor Subordonate şi Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai".

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

PREŞEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Carmen Soltănel

6 ex.

BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ
"GH. ŞINCAI" BIHOR, ORADEA,
str. Armatei Române, nr. 1/A,

ANEXA 1 la H.C.J. BIHOR nr. 123 din 29/06 2017

VIZAT,,
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,
PREŞEDINTE, PASZTOR Sandor
SECRETAR AL JUDEŢULUI, jr. Carmen SOLTĂNEL

ORGANIGRAMA

– valabila în anul 2017 –

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

MANAGER | 1 ---------- **CONSILIUL ŞTIINŢIFIC**

- 1 | **Director adj. economic**
  - **Serviciu Resurse Umane,Contabilitate, Marketing şi Administrativ** | 1 | 18
  - **Serviciu Informatizare, PR** | 1 | 7
  - **Laborator Conservare Cercetare şi Restaurare** | - | 2
  - **Serviciu Informare Comunitară** | 1 | 5
    - **Compartiment Colecţii Speciale** | - | 3
- **Director adjunct** | 1
  - **Serviciu Prelucrarea Colecţiilor şi Sala de Lectură** | 1 | 11
  - **Serviciul Comunicarea Colecţiilor** | 1
    - **Compartiment Împrumut Pentru Adulţi** | - | 10
    - **Compartiment Împrumut Pentru Tineret** | - | 4
  - **Serviciu Asistenţă de Specialitate Educaţie Permanentă, Filiale** | 1 | 12

TOTAL PERSONAL	DIN CARE:		
	Pers. de conducere	Pers. de execuţie	Pers. paza deserv.
81	9	60	12

DIRECTOR-MANAGER,
Prof. Ligia MIRIŞAN

BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ GHEORGHE ŞINCAI ORADEA

ŞEF SERVICIU,
Ing. Simona BEALCU

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIBLIOTECA JUDETEANA "GH SINCAI" BIHOR
ORADEA, ARMATEI ROMÂNE, NR.1/A

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor
nr. 173 din 29/06/2017
VIZAT,
PREŞEDINTE, SECRETAR AL JUDEŢULUI,
PASZTOR Sandor **jr. Carmen SOLTĂNEL**

STAT DE FUNCŢII
al Bibliotecii Judeţene "Gh. Şincai" Bihor
valabil pe anul 2017

Pozitia	Nr. crt.	STRUCTURA	Funcţia contractuală		Grad/Tr. Prof.	Nivelul studiilor	Clasa cf. grad	Post vacant
			de conducere	de execuţie				
1	1	**Conducerea**	Manager (Director)		II	S	76	
2	2	**de specialitate**	director. adj.		II	S	74	1
3	3	**ec. admin**	director. adj.		II	S	77	
	1. Serviciu resurse umane, contabilitate, marketing şi administrativ							
4	1		sef serviciu		II	S	75	
5	2			Economist	IA	S	48	
6	3			Administrator	I	M	15	
7	4			Bibliotecar	IA	M	39	
8	5			Casier		M	13	
9	6			Secretar-dactilogr.	I	M	15	1
10	7			Şofer	I	M	15	
11	8			Ingrijitoare		M	12	
12	9			Ingrijitoare		M	12	
13	10			Ingrijitoare		M	12	
14	11			Ingrijitoare		M	12	
15	12			Ingrijitoare		M	12	
16	13			Ingrijitoare		M	12	
17	14			Ingrijitoare		M	12	1
18	15			Ingrijitoare		M	12	1
19	16			Paznic		M	12	
20	17			Paznic		M	12	
21	18			Paznic		M	12	
22	19			Paznic		M	12	
	2.Serviciu informatizare, PR							
23	1		sef serviciu		II	S	73	
24	2			Bibliotecar	IA	S	58	
25	3			Bibliotecar	IA	S	58	
26	4			Bibliotecar	IA	S	58	
27	5			Bibliotecar	IA	S	58	
28	6			Bibliotecar	II	S	48	1
29	7			Tehnoredactor	IA	M	39	
30	8			Operator	IA	M	39	

Pozitia	Nr. crt.	STRUCTURA	Funcţia contractuală		Grad/Tr. Prof.	Nivelul studiilor	Clasa cf. grad	Post vacant
			de conducere	de execuţie				
		Laborator conservare cercetare si restaurare						
31	1			Cercet st,pr.	III	S	53	
32	2			Muncitor calificat	I	M	15	
	3. Serviciul informare comunitară							
33	1		sef serviciu		II	S	73	
34	2			Bibliotecar	IA	S	58	
35	3			Bibliotecar	IA	S	58	
36	4			Bibliotecar	IA	S	58	
37	5			Bibliotecar	IA	S	58	
38	6			Bibliotecar	I	S	53	
		Compartiment colecţii speciale						
39	7			Bibliotecar	IA	S	58	
40	8			Bibliotecar	IA	S	58	
41	9			Bibliotecar	IA	S	58	
	4. Serviciu prelucrare a colecţiilor şi sala de lectura							
42	1		sef serviciu		II	S	73	
43	2			Bibliotecar	IA	S	58	
44	3			Bibliotecar	IA	S	58	
45	4			Bibliotecar	IA	S	58	
46	5			Bibliotecar	IA	S	58	
47	6			Bibliotecar	IA	S	58	
48	7			Bibliotecar	IA	S	58	
49	8			Bibliotecar	IA	S	58	
50	9			Bibliotecar	I	S	48	
51	10			Bibliotecar	I	PL	40	
52	11			Bibliotecar	IA	M	39	
53	12			Bibliotecar	IA	M	39	
	5. Serviciul comunicarea colecţiilor							
54	1		sef serviciu		II	S	73	
		Compartiment împrumut pentru adulţi						
55	2			Bibliotecar	IA	S	58	
56	3			Bibliotecar	IA	S	58	
57	4			Bibliotecar	IA	S	58	
58	5			Bibliotecar	IA	S	58	
59	6			Bibliotecar	IA	S	58	
60	7			Bibliotecar	IA	S	58	
61	8			Bibliotecar	IA	S	58	
62	9			Bibliotecar	IA	S	58	
63	10			Bibliotecar	II	S	48	
64	11			Bibliotecar	II	S	48	
		Compartiment împrumut pentru tineret						
65	12			Bibliotecar	IA	S	58	
66	13			Bibliotecar	IA	S	58	
67	14			Bibliotecar	IA	S	58	

Poziția	Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Tr. Prof.	Nivelul studiilor	Clasa cf. grad	Post vacant
			de conducere	de execuție				
68	15			Bibliotecar	II	S	48	
	6. Serviciu asistență de specialitate, educație permanentă filiale							
69	1		sef serviciu		II	S	73	
70	2			Bibliotecar	IA	S	58	
71	3			Bibliotecar	IA	S	58	
72	4			Bibliotecar	IA	S	58	
73	5			Bibliotecar	IA	S	58	
74	6			Bibliotecar	IA	S	58	
75	7			Bibliotecar	IA	S	58	
76	8			Bibliotecar	IA	S	58	
77	9			Bibliotecar	I	S	53	
78	10			Bibliotecar	II	S	48	1
79	11			Bibliotecar	D	S	24	1
80	12			Bibliotecar	IA	M	39	
81	13			Bibliotecar	IA	M	39	1

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

Manager -Director

Prof. Ligia Antonia MIRIȘAN

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ GHEORGHE ȘINCAI ORADEA

BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „GH. ŞINCAI”
Bihor Armatei Române, nr. 1/A, Corp C

ANEXA 3 la HCJ Bihor 123 din 27/06/2017
VIZAT
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,
PREŞEDINTE, PÁSZTOR Sándor
SECRETAR AL JUDEŢULUI, jr. Carmen SOLTĂNEL

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare
a Bibliotecii Judeţene „GHEORGHE ŞINCAI” Bihor
elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai” Bihor, denumită în continuare „bibliotecă”, este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunităţii locale şi judeţene şi care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse proprii de informaţii.

Art. 2. Biblioteca asigură, pentru toţi utilizatorii, egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art. 3. Biblioteca are personalitate juridică, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Bihor şi în coordonarea de specialitate a Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional.

Art. 4. Ca bibliotecă de drept public îşi desfăşoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, a Constituţiei României şi legilor ţării, a hotărârilor Consiliului Judeţean Bihor şi funcţionează potrivit Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat de Consiliul Judeţean Bihor.

Art. 5. Biblioteca funcţionează ca instituţie bugetară, cu resurse materiale şi financiare asigurate de Consiliul Judeţean Bihor şi din alte venituri, realizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 6. – (1) Pentru municipiul Oradea biblioteca îndeplineşte şi funcţia de bibliotecă publică municipală.
(2) Consiliul Local al municipiului Oradea poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuieli materiale şi de capital.

Art. 7. Biblioteca poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

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

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

Art. 9. Activitatea bibliotecii este structurată şi dimensionată raportată la populaţia şi necesităţile întregii comunităţi judeţene.

Art. 10. Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza judeţului Bihor.

CAP. II - ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art. 11. Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor, în calitatea ei de instituţie de cultură, care face parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) colecţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de informare, documentare şi de lectură la nivelul comunităţii judeţene şi organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Bihor, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci;
c) elaborează şi editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică şi alte publicaţii, alcătuiesc baze de date şi organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii, şi cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educaţiei permanente;

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art.11, biblioteca realizează activităţi specifice prin care:

a) completează colecţiile prin achiziţii, abonamente, schimb, transfer, donaţii şi alte surse;
b) prelucrează biblioteconomic colecţiile, conform normelor tehnice de specialitate;
c) asigură servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură a documentelor prin secţiile şi filialele bibliotecii;
d) asigură servicii de informare comunitară;
e) achiziţionează documente specifice, constituie şi dezvoltă baze de date, întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat;
f) organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;
g) elaborează bibliografia locală curentă a judeţului Bihor şi asigură servicii de informare bibliografică şi documentare;
h) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;
i) iniţiază, organizează şi participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare şi cu caracter bibliografic, de valorificare a tradiţiilor culturale, de promovare a creaţiei ştiinţifice şi cultural-artistice;
j) efectuează în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, ştiinţa informării şi sociologia lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;
k) organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;

l) iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;
m) efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;
n) elimină periodic din colecţii documentele uzate moral şi fizic după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziţie;
o) întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
p) întocmeşte rapoarte periodice de evaluare a activităţii;
q) organizează operaţiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecţiile bibliotecii la secţii şi filiale, conform condiţiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

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

Art.13. – (1) Personalul Bibliotecii Judeţene "Gheorghe Şincai" Bihor se compune din: personal de specialitate, personal administrativ şi personal de întreţinere.
(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecarii, cercetătorii, conservatorii, restauratorii, informaticienii, operatori, analişti şi 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 populaţia judeţului.
(4) În categoria personalului administrativ intră: economiştii, casier, secretar.
(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 întreţinere intră: îngrijitoarele, conducatorul auto şi portarii.

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

Art. 15. Atribuţiile şi competenţele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fişa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul manager, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii.

Art. 16. Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 18. – (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de directorul manager, care este ordonator terţiar de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane fizice sau juridice; un director adjunct şi un director adjunct economic, ale căror atribuţii sunt stipulate în fişa postului.
(2) Directorul manager este numit, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare cu privire la managementul bibliotecilor şi exercită conducerea întregii activităţi a instituţiei.

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 director manager ajutat de un director adjunct (cu atribuţii specifice funcţiilor bibliotecii publice respectiv cu atribuţii specifice funcţiilor bibliotecii naţionale), un director adjunct economic , şefi de servicii şi birouri.

Alin (2) Directorii ajuncţi sunt numţi prin decizia directorului manager al Bibliotecii, în urma promovării concursului/examenului organizat în condiţiile legii, cu avizul Consiliului Judeţean conform L. 334/2002.

Art. 20. Conducerea executivă a Bibliotecii se întruneşte periodic, în şedinţe de lucru operative. Dezbaterile şedinţelor, concluziile şi propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 21. Conducerea executivă organizează şi răspunde de activitatea curenta a instituiei.

Art. 22. Directorul manager răspunde de organizarea şi funcţionarea instituţiei, reprezintă Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice.

Art. 23. Atribuţiile **directorului manager** sunt prevăzute în contractul de management semnat cu Ordonatorul principal de credite în urma concursului.

a) asigură gestionarea şi administrarea eficientă, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
b) îndeplineşte obligaţiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum şi indicatorii economici şi culturali cuprinşi în anexele acestuia;
c) îndeplineşte programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum şi indicatorii culturali; programul minimal propriu se negociază anual, în trimestrul III, în baza propunerilor din proiectul managerial (Anexa A) şi în baza Anexelor B, C şi D ale contractului de management, şi se aprobă în maxim 30 de zile de la aprobarea bugetului Consiliului Judeţean Bihor, fiind cuprins în actele adiţionale ale contractului de management;
d) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
e) răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
f) angajează, promovează, premiază, sancţionează şi concediază personalul salariat şi soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor şi a altor drepturi, cu respectarea dispoziţiilor legale;
g) stabileşte atribuţiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fişele de post;
h) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, precum şi dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri proprii, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
i) asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator de credite terţiar;
j) administrează, cu diligenţa unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei;
k) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
l) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;
m) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie;

Art. 24. Directorul adjunct economic conduce activitatea financiar – contabilă, administrativă şi de investiţii şi răspunde de aceasta, conform organigramei şi fişei postului. Are in principal următoarele atribuţii:

a) coordonează şi răspunde de activitatea economică şi financiară a instituţiei, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total şi defalcat pe titluri, pe care îl transmite Consiliul Judeţean Bihor, după dezbaterea acestuia în Consiliul de Administraţie şi aprobarea de către conducătorul instituţiei; răspunde de execuţia corectă şi integrală a acestuia;

b) întocmeşte documentaţia privind propunerile de rectificare bugetară pe care le supune aprobării ordonatorului de credit, Consiliul Judeţean Bihor;
c) organizează şi coordonează elaborarea evidenţelor financiar-contabile ale instituţiei, conform prevederilor legii contabilităţii, legii finanţelor publice şi planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice;
d) organizează, coordonează şi controlează activitatea de inventariere şi administrare a întregului patrimoniu gestionat de instituţie;
e) verifică şi aprobă situaţiile financiare trimestriale şi anuale, care se transmit la Consiliul Judeţean Bihor la termenele stabilite de acesta;
f) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiari în conformitate cu planul de activitate anual, precum şi a indicatorilor generali care decurg din fişa postului;
g) exercită controlul financiar preventiv cu respectarea actelor normative în vigoare şi organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituţiei;
h) prezintă lunar şi la cerere directorului general situaţia financiară, conform criteriilor stabilite;
i) coordonează şi răspunde de activitatea Compartimentului Contabilitate şi Serviciului Resurse umane, PR, Marketing şi Administrativ conform organigramei;
j) este membru de drept în Consiliul de Administraţie;

Art. 25. Directorul adjunct conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine serviciile şi compartimentele conform organigramei, şi răspunde de buna funcţionalitate a acestora. Este subordonat directorului manager şi are următoarele atribuţii:

a) defineşte, coordonează şi evaluează atribuţiile serviciilor şi birourilor subordonate, asigurând realizarea şi actualizarea procedurilor activităţilor acestora; precum şi optimizarea fluxului documentelor;
b) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici, în conformitate cu planul de activitate anual;
c) poate fi locţiitorul directorului general, desemnat de acesta prin decizie; în lipsa acestuia, îi revin integral atribuţiile acestei funcţii;
d) este membru al Consiliul de Administraţie şi al Consiliului Ştiinţific

Art. 26. Serviciul Resurse Umane, Contabilitate, Marketing şi Administrativ este condus de un şef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct economic are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de administraţie şi apoi spre aprobare Consiliul Judeţean Bihor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
c) întocmeşte lunar contul de execuţie, îl aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei şi Consiliului Judeţean Bihor;
d) întocmeşte trimestrial bilanţul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administraţie şi îl depune la Consiliul Judeţean Bihor;
e) asigură condiţiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condiţiile prevăzute de lege.
f) asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidenţa contabilă la zi;
g) întocmeşte lunar dările de seamă şi rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investiţiile etc., şi le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
h) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislaţiei în vigoare.
i) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor;

j) asigură derularea din punct de vedere economic a proiectelor şi programelor negociate şi acceptate prin Proiectul de management.
k) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea şi perfecţionarea personalului;
l) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaţilor, deciziile de angajare ale salariaţilor nou angajaţi, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
m) elaborează, organizează, actualizează, în colaborare cu şefii de servicii şi birouri întocmirea fişelor de post ale angajaţilor şi ţine evidenţa acestora;
n) contribuie şi urmăreşte întocmirea fişelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea şi semnarea acestora de către titular şi arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
o) gestionează fişele de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor;
p) întocmeşte, completează şi actualizează modificările intervenite în registrul general de evidenţă a salariaţilor, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, şi le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă
q) elaborează, urmăreşte şi analizează implementarea procedurilor activităţilor specifice.
r) întocmeşte anual statul de funcţii, şi Organigrama, care sunt discutate în Consiliul de administraţie şi supus aprobării Consiliului Judeţean Bihor;
s) întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea lui;
t) organizează sondaje, studii şi cercetări privind nevoile utilizatorilor şi gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
u) propune anual Planul de marketing al bibliotecii;
v) realizează, împreună cu secţiile şi filialele bibliotecii, programele lunare ale activităţilor culturale;

Art. 27. Serviciu Informatizare, PR este condus de un şef serviciu, se află în subordinea directorului şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
a) asigură funcţionarea activităţii informatizate de bibliotecă prin întreţinerea şi administrarea sistemului integrat de bibliotecă;
b) susţine desfăşurarea activităţii tuturor compartimentelor din bibliotecă din punct de vedere informatic pentru realizarea în condiţii optime a activităţii bibliotecii;
c) asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatorii bibliotecii printr-o infrastructură IT funcţională la parametrii optimi;
d) dezvoltă servicii şi facilităţi pentru utilizatori prin folosirea tehnologiei informaţionale;
e) suţine desfăşurarea activităţilor şi evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de către alte instituţii în colaborare cu aceasta, din punct de vedere al sonorizării prin asigurarea logisticii necesare;
f) susţine proiectul de digitizare al bibliotecii prin digitizarea documentelor în vederea prezervării;
g) susţine din punct de vedere informatic proiectele derulate de bibliotecă precum şi activităţile realizate de bibliotecă în colaborare cu alte biblioteci, organizaţii profesionale şi firme specializate din străinătate;
h) coordonează din punct de vedere logistic activitatea Centrului Judeţean de Formare, Biblionet;
i) asigură funcţionarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă.
j) participa la organizarea bazei de date a bibliotecii.
k) Asigură activitatea de PR a insituţiei

Art. 28. Laborator de conservare, cercetare şi restaurare răspunde de conservarea şi prezervarea colecţiilor Bibliotecii, în conformitate cu normele în vigoare şi cu politicile Bibliotecii, se află în subordinea directorului manager, şi are următoarele atribuţii:
a) prezervă şi conservă colecţiile Bibliotecii, conform normelor în vigoare şi politicilor instituţiei;
b) elaborează, coordonează şi implementează programul de reabilitare a depozitelor generale ale Bibliotecii;

c) efectuează lucrări conservare colecţiilor din depozitele generale ale Bibliotecii, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
d) asigură suportul info-documentar pentru manifestările culturale şi profesionale organizate de Bibliotecă;
e) urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

Art. 29. Serviciul de Informare Comunitară, condus de un şef serviciu, este în subordinea directorului manager, şi are următoarele atribuţii:
a) elaborează bibliografia locală,
b) gestionează şi valorifică depozitele de presă locală, naţională, internaţională
c) deserveşte cititorii cu legislaţie şi documentele existente la CIC, atât pe suport tradiţional cât şi electronic (CD, CD-ROM, DVD, Legis, baza de date electronică a CIC);
d) iniţiază în tehnica regăsirii informaţiilor, stabilind corelaţii între cataloagele din cadrul serviciului (catalogul de serviciu- bibliografia locală) şi îi îndrumă în completarea buletinelor de cerere; acordă asistenţă de specialitate în domeniul legislaţiei
e) Actualizează şi descărcă monitoarele oficiale. la toate calculatoarele din dotare
f) Introduce în TINLIB, modulul bibliografia locală, notiţele bibliografice pe domeniile: asistenţă socială, religie cultură şi partide politice
g) Redactează Caietele bibliografice
h) Întocmeşte bibliografii, atât la cerere cât şi de referinţă
i) Colaborează cu fundaţii, asociaţii, instituţii publice locale şi guvernamentale, încheie protocoale de colaborare cu acestea, organizează activităţi comune.
j) Constituie şi ţine la zi punctul de informare OSIM
k) Întocmeşte documentare la cerere pe anumite teme, precum şi sinteze.

Art. 30. Compartimentul Colecţii Speciale organizează şi valorifică fondurile de documente de patrimoniu ale Bibliotecii, se află în subordinea Serviciului de Informare Comunitară.
a) asigură organizarea activităţii specifice în cadrul secţiei specializată gestionând şi valorificând colecţiile: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice româneşti vechi, Depozitului legal judeţean conform normelor biblioteconomice şi a prevederilor legale în vigoare;
b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică şi valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naţionale şi internaţionale, a legislaţiei, a normelor şi reglementărilor în vigoare;
c) participă la activităţile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
d) colaborează cu Laboratorul Conservare, Cercetare în activităţile de conservare, prezervare şi restaurare a documentelor de patrimoniu;
e) prospectează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru completarea colecţiilor speciale; acordă asistenţă Comisiei de Achiziţie , prin elaborarea de referate de specialitate, şi participă la şedinţele acestei comisii;
f) asigură suport info-documentar pentru manifestările ştiinţifice şi culturale ale Bibliotecii;
g) urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

Art. 31. Serviciul Prelucrarea Colecţiilor şi Sala de Lectură se află în subordinea directorului adj., este condus de un şef serviciu

a. Prelucrarea Colecţiilor

a) completează, curent şi retrospectiv, toate tipurile de documente din colecţiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donaţii, legate, sponsorizări etc.);
b) asigură obţinerea şi prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal judeţean;

c) realizează evidenţa documentelor în sistem automatizat şi tradiţional conform Legii 334 art. 40 (pentru cărţi, publicaţii seriale, documente audiovizuale şi electronice) şi colecţii speciale;
d) asigură activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente efectuând operaţiile de catalogare, clasificare, indexare şi cotare;
e) dezvoltă şi corectează baza de date (catalogul on-line, Program TINLIB);
f) realizează, în sistem tradiţional şi automatizat, operaţiunile de eliminare din colecţiile şi evidenţele bibliotecii a unor documente (pierdute şi achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral) precum şi cele de transfer a unor documente;
g) rganizează şi gestionează cataloagele Bibliotecii;
h) participă la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă;
i) elaborează ghidul de utilizare a instrumentelor specifice de regăsire a informaţiilor;
j) urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.
k) realizează descrierea de conţinut a documentelor, indiferent de suport, utilizând Clasificarea Zecimala Universală (CZU), tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor şi reglementărilor naţionale şi internaţionale;
l) coordonează şi stabileşte criterii de aranjare la raft pentru documentele în acces liber;
m) participă la verificarea colecţiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
n) colectează şi comunică datele statistice aferente serviciului şi indicatorii de performanţă obţinuţi, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii şi a evaluării activităţii
o) constituie, prelucrează şi conservă fondul intangibil al Depozitului legal judeţean;
p) urmăreşte şi controlează modul în care persoanele fizice şi juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligaţii conform Legii 111/1995;

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

a) organizează documentele destinate consultării în sălile de lectură conform normelor biblioteconomice in vigoare.
b) asigură menţinerea unui fond activ de publicaţii la acces liber, se preocupă de completarea colecţiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerinţelor utilizatorilor şi tendinţelor culturale pe termen lung;
c) asigură condiţii pentru studiu şi informare în sălile de lectură potrivit cerinţelor utilizatorilor şi a tendiţelor noi în activitatea de bibliotecă;
d) oferă informaţii de toate tipurile, referinţe şi bibliografii la cerere;
e) se preocupă de educaţia utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber şi a catalogului electronic;
f) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
g) efectuează rezervări de titluri prin telefon şi prin e-mail;
h) asigură, prin împrumut interbibliotecar, accesul la documentele care lipsesc din colecţiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
i) gestionează publicaţiile aparţinând Depozitului LegalGeneral;
j) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidenţa utilizatorilor, împrumutul documentelor şi utilizarea bibliotecii;
k) organizează expoziţii de documente, activităţi culturale şi ştiinţifice;
l) asigură facilităţi de lucru pe calculator;
m) asigură asistenţă în căutarea şi regăsirea informaţiei în diverse surse în format tradiţional, sau electronic şi pe Internet;
n) studiază gradul de satisfacţie a utilizatorilor faţă de colecţiile şi serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor şi a *Caietelor de sugestii şi opinii*;
o) efectuează operaţiuni de igienizare a documentelor din depozitul general, se preocupă de recondiţionarea şi conservarea preventivă a publicaţiilor gestionate.

Art. 32. Serviciul Comunicarea Colecţiilor este în subordinea directorului adj. şi este condus de un şef serviciu. Serviciul Comunicarea Colecţiilor este impărţit în doua compartimente astfel:

a. **Compartiment Împrumut pentru Adulţi** (Sediul central), care funcţionează astfel:

- Sala de Imprumut Istorie, Geografie, Ştiinţe Sociale, Mediatecă
- Sala de carte de ştiinţă şi tehnică şi medicina (în afara sediului)

Colecţiile secţiei sunt destinate publicului, începând cu vârsta de 14 ani şi 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 preşcolari şi elevii din clasele primare şi o zonă de împrumut la domiciliu.

Serviciul este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) realizează înscrierea utilizatorilor în regim automatizat şi tradiţional, la toate secţiile şi filialele bibliotecii;
b) organizează publicaţiile preluate de la *Serviciul de dezvoltare şi prelucrare a colecţiilor* în acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes şi grupe tematice;
c) împrumută utilizatorilor publicaţii pentru studiu şi lectură la domiciliu în conformitate cu Regulamentul pentru utilizatori.
d) asigură condiţii de audiţii şi vizionări la *Mediatecă*
e) oferă informaţii de toate tipurile, referinţe şi bibliografii tematice la cerere;
f) efectuează rezervări de titluri şi prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
g) se preocupă de educaţia utilizatorilor în vederea regăsirii informaţiilor în catalogul electronic şi orientării în sistemul de aranjare a publicaţiilor la raft;
h) face recomandări de lectură şi informează publicul cu privire la intrările noi în colecţiile bibliotecii;
i) se preocupă de recuperarea publicaţiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituiteori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
j) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidenţa utilizatorilor, împrumutul documentelor şi utilizarea bibliotecii (PROBIB);
k) organizează expoziţii de publicaţii şi acţiuni specifice de comunicare şi valorificare a colecţiilor;
l) iniţiază şi realizează proiecte culturale şi programe de educaţie permanentă pentru publicul de toate vârstele;
m) dezvoltă şi oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
n) studiază gradul de satisfacţie a utilizatorilor faţă de colecţiile şi serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor şi a *Caietelor de sugestii şi opinii*;
o) se preocupă de menţinerea unui fond activ de publicaţii la accesul liber, organizează în depozite de dublete publicaţiile mai puţin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecţiile uzuale a publicaţiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
p) împreună cu *Serviciul Prelucrarea colecţiilor DLJ şi Sala de Lectură* se preocupă de completarea şi dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;
q) efectuează operaţiuni de igienizare în depozitele de dublete şi la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiţionarea şi conservarea preventivă a publicaţiilor gestionate.

c. **BIBLIOTECA FRANCOFONĂ JEAN BOUTIERE**

a) asigură accesul la colecţiile de documente în limba franceză pentru publicul de toate vârstele;
b) realizează programe şi activităţi de promovare a colecţiilor;
c) se preocupă de educaţia utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber şi a catalogului electronic.

Art. 33. Serviciul Asistenţă de Specialalitate Educaţie Permanentă, Filiale este subordonat directorului adj, este condus de un sef de serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) asigură servicii de consultanţă şi îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din judeţ;

b) participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile publice, după caz, conform legii;
c) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică şi perfecţionare profesională a bibliotecarilor din judeţ, si a bibliotecarilor din filiale.
d) organizează seminarii de formare profesională cu bibliotecarii din judeţ la sediul Bibliotecii Judeţene "Gh. Şincai";
e) organizează seminarii semestriale cu bibliotecarii în cele 5 centre metodice existente în judeţ;
f) sprijină acţiunea de completare şi dezvoltare a colecţiilor bibliotecilor din teritoriu;
g) colaboreaza cu biblioteci din alte sisteme in proiecte comune de promovare a cartii si a lecturii;
h) încurajează şi acordă asistenţă în scrierea de proiecte şi participarea la programe profesionale locale şi naţionale;
i) derulează proiectele şi programele negociate şi acceptate prin Proiectul de management.
j) evaluează activitatea bibliotecilor din judeţ şi organizează evenimentul de acordare anuală a "Trofeului Biblioteca"
k) centralizează indicii de performanţă la nivel de judeţ şi realizează statistica de specialitate pe instituţie;
l) organizează sondaje, studii şi cercetări privind nevoile utilizatorilor şi gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
m) realizează, împreună cu secţiile şi filialele bibliotecii programele lunare ale activităţilor culturale;

Art. 34. În cadrul Bibliotecii funcţionează, cu rol consultativ, Consiliul Ştiinţific şi Consiliul de Administraţie. Consiliul Ştiinţific este abilitat să se pronunţe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea bibliotecii.

Art. 35. Consiliul Ştiinţific este format din 9 (nouă) membrii: directorul general, directorii de specialitate şi 6 (şase) membri – bibliotecari, specialişti cu practică îndelungată şi prestigiu profesional din Bibliotecă şi din instituţii ştiinţifice şi culturale de profil, numiţi prin decizia directorului general. Preşedintele Consiliului Ştiinţific este directorul general.

Art. 36. Consiliul Ştiinţific are următoarele competenţe:
a) avizează politicile culturale de valorificare şi de promovare a colecţiilor proprii, de afirmare şi de promovare a valorilor culturale naţionale;
b) avizează programele de formare profesională, pregătire continuă, precum şi criteriile specifice de selecţie, evaluare şi promovare a personalului de specialitate, cu consultarea Asociaţiei Bibliotecarilor din Bibliotecă (ANBPR), a Serviciului Cercetare. Dezvoltare şi a Serviciului Resurse umane;
c) avizează programe de cercetare ştiinţifică în domenii ce decurg din funcţiile, atribuţiile şi procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituţiei;
d) avizează standarde, norme, regulamente şi indicatori specifici la nivelul Bibliotecii;
e) colaborează cu comisiile profesionale din Bibliotecă.

Art. 37. Consiliul Ştiinţific se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul – ales din rândul membrilor Consiliului Ştiinţific – are ca atribuţii, convocarea membrilor şi a invitaţilor, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii şi întocmirea proceselor verbale.

Art. 38. (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" Bihor funcţionează un Consiliul de administraţie, cu rol consultativ. El este format din maxim 11 membri, desemnaţi prin decizie de managerul instituţiei şi este condus de acesta. În componenţa sa intră: directorul bibliotecii, directorii adjuncţi, şefii de serviciu şi de birouri, reprezentantul Consiliului Judeţean, reprezentantul sindicatului (acesta nu are drept de vot).

(2) Consiliul de administraţie, 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 prezenţi. Consiliul de administraţie emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

a) structura organizatorică, organigrama şi statul de funcţii;
b) proiectul anual de buget al bibliotecii;
c) proiectul planului de investiţii, reparaţii capitale şi curente;
d) calendarul manifestărilor culturale anuale;
e) promovarea imaginii Bibliotecii;
f) realizarea măsurilor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
g) programul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului de specialitate;
h) atribuirea salariilor de merit pentru personalul ce se evidenţiază în activitatea profesională;
i) sancţiunile disciplinare;

Art. 39. În cadrul Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" Bihor funcţionează Comitetul pentru Sănătatea şi Securitatea Muncii, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control managerial, precum şi comisiile profesionale (pentru achiziţii de documente de bibliotecă, inventariere, casare etc.). Acestea se formează prin decizia managerului şi au atribuţii conform actelor normative în vigoare şi a regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare aprobate de conducerea instituţiei.

CAP. IV – COLECŢIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecţiilor

Art. 40. Colecţiile Bibliotecii Judeţene "Gheorghe Şincai" Bihor sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, alte documente noncarte de colecţii speciale, istoriceşte constituite în colecţii şi/sau provenite din donaţii.

Art. 41. Documentele aflate în colecţiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în condiţiile legii.

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

B. Dezvoltarea şi evidenţa colecţiilor

Art. 43. – (1) Colecţiile bibliotecii se constituie şi se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, sponsorizări, precum şi prin achiziţionarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziţionarea de documente specifice, publicaţii, cărţi vechi şi din producţia editorială curentă, indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii.
(2) Colecţiile bibliotecii trebuie să asigure cel puţin 1 document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populaţia judeţului Bihor.

Art. 44. – (1) Biblioteca este obligată să îşi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 25 ani.

(2) Creşterea anuală a colecţiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populaţia judeţului Bihor.

Art. 45. Evidenţa globală şi individuală a următoarelor categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, documente audiovizuale şi electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de Registrul de Mişcare a Fondurilor şi Registrul de Inventar şi sunt transpuse şi pe suport tradiţional conform Legii 334/2002 a bibliotecilor.

Art. 46. Evidenţa globală şi individuală a documentelor noncarte de colecţii speciale se realizează în sistem tradiţional, pe următoarele formulare tipizate:
1. Evidenţa globală – în Registrul de Mişcare a Fondurilor
2. Evidenţa individuală – în Registrul de Inventar

Art. 47. Evidenţa preliminară pentru publicaţiile seriale se realizează în conform Legii bibliotecilor, 334/2002 zilnic, săptămânal sau lunar până la constituirea lor în unităţi de evidenţă.

C. Prelucrarea colecţiilor

Art. 48. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, în bibliotecă se realizează activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile ei, conform standardelor naţionale şi internaţionale în vigoare.
(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operaţiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, şi cotare, în regim automatizat.
(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, după prelucrarea biblioteconomică integrală a documentelor şi după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relaţii cu publicul.

Art. 49. În bibliotecă a fost constituit şi se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:
1.Catalogul electronic (on-line)
2.Catalogul general de serviciu
3.Catalogul tradiţional al documentelor de la Secţia Colecţii speciale.

D. Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor

Art. 50. – (1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secţii şi filiale, care ordonează documentele potrivit normelor biblioteconomice, în proporţie de 70% -100% în sistem de acces liber raft.
(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate consultării în săli de lectură, de audiţii sau vizionare, se organizează în săli pe domenii ale cunoaşterii, cu acces liber la raft şi în depozite de publicaţii conservate şi ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice.
(3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în Colecţii speciale şi în Depozit legal local şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, cu respectarea condiţiilor de conservare, ordonate conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 51. Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

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

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecţii cu acces liber şi/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 forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 53. Documentele din bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334 /2002, actualizată.

Art. 54. – (1) Inventarierea şi verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face încondiţiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii bibliotecii.
(2) Conducerea bibliotecii stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 55. – (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează şi prin inventare de predare/primire, în condiţiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.
(2) În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează şi integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.
(3) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condiţiile legii, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune şi cu Registrul de mişcare a fondurilor.
(4) Procesul-verbal de predare-primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii/autorităţii tutelare).

Art. 56. – (1) Biblioteca Judeţeană "Gheorghe Şincai" Bihor poate organiza filiale în comunităţile româneşti de peste hotare, cu aprobarea şi sub supravegherea autorităţii finanţatoare, conform Legii 334/2002 a bibliotecilor actualizată
(2) Colecţiile de documente, precum şi dotările materiale destinate dezvoltării acestor filiale pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziţii realizate din surse bugetare, cu aprobarea autorităţilor finanţatoare, precum şi sponsorizări, donaţii de la persoane fizice şi juridice.

CAP. V – DISPOZIŢII FINALE

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

a) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordaţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;
b) stabilirea şi 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 instituţii culturale din ţară şi străinătate;
d) participarea la reuniuni internaţionale de specialitate sau la consorţii bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

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

Art. 59. – (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii care sunt prezentate consiliului administrativ precum şi autorităţii tutelare.

(2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi, la solicitare, Direcţiei Generale de Creaţie Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional, potrivit prevederilor legale.

Art. 60. Nomenclatorul de funcţii şi 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 funcţionare 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. Toţi salariaţii bibliotecii sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, PR, Marketing şi Administrativ va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor din cadrul institutiei, iar şefii serviciilor îl vor aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine pe care le conduc.

Art. 63. Neîndeplinirea de către salariaţi în condiţii corespunzătoare şi la termenele stabilite a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament şi în fişelede post, se sancţionează, 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 Judeţean Bihor şi îl înlocuieşte pe cel aprobat anterior.

BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ GHEORGHE ŞINCAI ORADEA

DIRECTOR MANAGER,
Prof. Ligia Antonia MIRIŞAN