



HOTĂRÂREA Nr. 113 din 31 iulie 2014

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați, instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județului Galați

**Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Nicolae Dobrovici Bacalbașa;
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 620 / R.O.F. 2014**

Consiliul Județului Galați;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare Comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale Consiliului Județului Galați;

Având în vedere adresa nr. 2775/15.07.2014 a Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați, înregistrată la Consiliul Județului Galați la nr. 6200/15.07.2014;

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (2), art. 27 alin. (2) și art. 63 alin. (1) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și d), alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați.

PREȘEDINTE,

Nicolae Dobrovici Bacalbașa



Contrasemnează pentru legalitate

Secretarul Județului,

Paul Pușcaș

Coca Ionel
15.07.2014

SE COMUNICĂ ASTĂZI 15.08.2014
SECRETAR JUDEȚ
PAUL PUȘCAȘ

SMRUSSELA - Șef serviciu
Coca Ionel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. A. URECHIA” GALAȚI



CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este instituție publică înființată în anul 1889 prin Decret regal nr. 3382 din 7 decembrie 1889.

Art.2. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, instituție publică culturală non-profit, funcționează ca instituție publică sub autoritatea Consiliului Județului Galați, care-i asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit standardelor prevăzute de Legea bibliotecilor (Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art.3. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” funcționează respectând normele, instrucțiunile și metodologiile în vigoare.

Art.4. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, instituție județeană cu personalitate juridică, firmă și sigiliu propriu, are sediul în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 16 și îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Galați.

Art.5. (1) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este bibliotecă cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.6. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” nu poate fi desființată decât în cazul desființării autorității care a înființat-o și a preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică de drept public.

Art.7. (1) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” poate fi finanțată de către Consiliul Local al Municipiului Galați pentru programe culturale, editare cărți, festivaluri (târguri) de carte, lucrări de investiții și cheltuieli materiale;

(2) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” 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 Județeană „V.A. Urechia” oferă utilizatorilor săi persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județului Galați, servicii pe bază de tarife;

(2) Serviciile pe bază de tarife constau în: închirieri temporare de spații cu / fără echipamente specifice pentru organizare de cursuri, seminarii, evenimente socio-culturale, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), compensația de întârziere a împrumutului, navigare pe internet peste limita de timp acordată gratuit, spiralare și legare de documente, expertiză de specialitate în domeniul conservării documentelor, aplicarea de tratamente și igienizare a documentelor tip carte, difuzarea unor materiale, documente și publicații editate de Bibliotecă, cursuri de perfecționare profesională, recuperarea valorii pagubelor produse de către utilizatori și din alte activități în condițiile legii.

Art.9. Fondurile extrabugetare constituite din tarifele percepute conform art. 7, art. 8 din prezentul Regulament și conform art. 67 din Legea bibliotecilor rămân la dispoziția Bibliotecii Județene fiind folosite, după caz, pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile, amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă și / sau pentru derularea activităților prevăzute la art. 8 alin. (5,6) din Legea bibliotecilor, iar disponibilul financiar provenit din

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.



CAPITOLUL II SUBSISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN JUDEȚUL GALAȚI

Art.10. Subsistemul bibliotecilor publice din județul Galați se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public precum și din totalitatea bibliotecilor publice de drept privat și face parte din subsistemul bibliotecilor publice care este parte a sistemului național de biblioteci, sistem integrat sistemului informațional național.

Art.11 Din rețeaua bibliotecilor publice de drept public din județul Galați fac parte:

- a) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
- b) Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci
- c) Bibliotecile orășenești din Tg. Bujor și Berești
- d) Bibliotecile comunale din județul Galați.

Art.12. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” coordonează și îndrumă metodologic bibliotecile publice din Municipiul Tecuci, orașele și comunele județului Galați.

Art.13. Activitatea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunități municipiului Galați iar din 2009 coordonează și serviciile publice care țin de Proiectul „Biblionet – lumea în biblioteca mea.”

Art.14. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” îndeplinind și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Galați poate fi finanțată și de către Consiliul Municipal Galați pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru Festivalul Național de carte, cât și pentru editarea de lucrări care evidențiază personalitățile culturale gălățene.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.15. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, instituție de cultură, componentă a sistemului informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele **atribuții**:

- a) constituie, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de documente de bibliotecă;
- b) asigură servicii de lectură și studiu prin sălile de lectură sau împrumutul la domiciliu a documentelor de bibliotecă;
- c) asigură servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem clasic și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) editează bibliografia locală sau o conservă în baza de date;
- f) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori prin accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) îndeplinește funcția de depozit legal pentru Județul Galați, organizând depozitul legal din documentele de bibliotecă (cărți, periodice, alte documente grafice și audio-vizuale)

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Page nr. 4

primit gratuit de la producătorii de cărți, conform prevederilor Legii depozitului legal (Legea 1/1/1995);

j) întocmește periodic rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii (de regulă, anual).

Art.16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și cerințelor ce-i revin, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, conform art. 15, realizează, în principal, următoarele **activități specifice**:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor care să asigure condiții optime de informare, documentare și lectură la nivelul comunității servite; acest proces realizându-se prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar, transfer și prin alte surse legale;

b) evidența biblioteconomică primară și individuală a documentelor din colecții, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor în vigoare;

c) prelucrarea biblioteconomică a documentelor din colecții, cu respectarea normelor tehnice de specialitate;

d) realizarea de operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură;

e) organizarea unui sistem propriu de cataloage care să permită identificarea lucrărilor solicitate;

f) participarea la întocmirea de cataloage colective locale, naționale sau internaționale;

g) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu ale Bibliotecii, pentru constituirea colecțiilor speciale, precum și a celor care fac parte din depozitul legal;

h) elaborarea și editarea de lucrări bibliografice și documentare la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite de conducerea Bibliotecii pentru valorificarea colecțiilor, cum ar fi: bibliografii tematice, bibliografii locale, biobibliografii, dicționare biobibliografice locale, volume cuprinzând lucrările sesiunilor științifice ale bibliotecii, cercetări bibliografice și documentare cu caracter cultural-istoric, de sociologie a lecturii și cărții etc., precum și publicații seriale care să valorifice experiența Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;

i) asigurarea pentru utilizatori a condițiilor optime pentru studiu și informare, în spații cu această destinație;

j) asigurarea, pentru satisfacerea unor interese de studiu și informare, a împrumutului interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale;

k) eliminarea periodică din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a publicațiilor uzate moral sau fizic;

l) efectuarea de 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;

m) executarea de lucrări de legătorie și recondiționare a documentelor de bibliotecă în atelierul propriu;

n) asigurarea orientării utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și în consultarea cataloagelor bibliotecii și a altor cataloage de care dispune biblioteca sau la care are acces, referitoare la colecțiile altor biblioteci;

o) efectuarea, în condițiile legii, a operațiunilor de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite sau distruse de către utilizatori;

p) inițierea de activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă;

q) realizarea activităților de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori etc.;

r) desfășurarea activităților de formare și informare a utilizatorilor;

s) inițierea și participarea la proiecte și programe de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea de noi surse de finanțare;

ș) îndrumarea și coordonarea activităților din bibliotecile publice din județul Galați, prin controlul programelor propriu-zise, a modului de respectare a normelor biblioteconomice și prin elaborarea și determinarea aplicării unor metodologii de lucru; participarea la încadrarea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ; repartizarea lucrărilor

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 5

achiziționate de la M.C.N., asigurarea unei minime instruiți a bibliotecarilor noi și planificarea instruiți centralizate a acestora; coordonarea activității de automatizare a bibliotecilor publice din județ pentru a asigura coerență și compatibilitate în rețea, cât și pentru funcționarea corectă a Biblionetului pe întreg județul.

CAPITOLUL IV COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. A. URECHIA” GALAȚI

Art.17. Colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” sunt alcătuite, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb, transfer și alte surse sau sunt alcătuite din fonduri constituite istoric și sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, microformate, microfilme, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente grafice (gravuri, fotografii, picturi, reproduceri de artă plastică), documente arhivistice, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), alte documente, indiferent de suportul material.

Art.18. În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu. Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc prin „Regulamentul serviciilor pentru public” (Anexa I), elaborat de conducerea bibliotecii și adus la cunoștința utilizatorilor, prin mijloace specifice.

Art.19. Documentele din categoria bunuri culturale comune au regim de obiecte de inventar. Documentele din această categorie se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor sau consultării de către aceștia în bibliotecă, în cadrul sălilor de lectură, de audii, de informare și documentare.

Art.20. Documentele din categoria *bunurilor culturale de patrimoniu* nu au regim de mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal. Documentele acestor colecții sunt destinate conservării și studierii în sălile de lectură și constau în: manuscrise, cărți, periodice, gravuri, atlase, hărți, foi volante, fotografii, ilustrații și altele asemenea ce fac parte din patrimoniul cultural național și fondul arhivistic național, lucrări cu caracter bibliofil, cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale, de regulă, până la 1948, constituite istoric și completate ulterior.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR STRUCTURALE ALE BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. A. URECHIA” GALAȚI

Art.21. (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” se aprobă și se modifică prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați

(2) Biblioteca Județeană „V. A. Urechia” Galați are în componență următoarele unități structurale:

1. Serviciul Resurse Umane, Asistență de Specialitate, Organizarea Muncii

- Secretariat, arhivă;
- Compartimentul tehnic – administrativ – gospodăresc;
- Compartimentul Marketing, Proiecte, Programe, Editare și promovare.

2. Serviciul Relații cu Publicul

- Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru adulți;
- Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii

3. Serviciul Săli de lectură

- Săli de lectură și depozite generale;

- Compartimentul Multimedia.

4. Serviciul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea colecțiilor

- Biroul Completare, achiziții, evidența colecțiilor;
- Biroul Catalogarea colecțiilor, Control de autoritate. Colecții speciale

5. Serviciul Referințe

- Compartimentul Informare bibliografică;
- Oficiul Referințe tradiționale;
- Compartimentul Referințe electronice / Internet;
- Centrul de Informare Comunitară.

6. Serviciul Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor

- Compartimentul Automatizare;
- Oficiul Multiplicare;
- Oficiul Întreținere rețele electrice și automatizare;
- Oficiul pentru Digitizarea documentelor de bibliotecă.

7. Compartimentul Contabilitate

- Oficiul Contabilitate;
- Oficiul Casierie.

8. Laborator Legătorie

9. Filiale.

(3) În cadrul Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați funcționează **Editura Axis Libri** – unitate funcțională aflată sub coordonarea Consiliului Editorial, care reunește personal din diferite servicii, birouri și compartimente ale Bibliotecii.

(4) În incinta Bibliotecii „V. A. Urechia” funcționează **Minibrăria „Axis Libri”**. De gestionarea și funcționarea legală a librăriei răspund următoarele structuri: Serviciul Resurse Umane, Biroul Marketing, Editura „Axis Libri”, Biroul Completare, Achiziții, Serviciul Săli de lectură, Compartimentul Contabilitate.

Secțiunea 1 – Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, asistență de specialitate, organizarea muncii

Art.22. Serviciului Resurse Umane, asistență de specialitate, organizarea muncii, are următoarele competențe și responsabilități:

- a) coordonează activitatea curentă și programele de activitate ale bibliotecilor publice din județ;
- b) urmărește aplicarea normelor biblioteconomice de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din județ;
- c) efectuează îndrumarea directă a bibliotecilor publice de pe raza județului;
- d) organizează conferințe, consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri pe probleme biblioteconomice teoretice și practice;
- e) acordă, la cerere, în colaborare cu toate compartimentele specializate ale bibliotecii, cu aprobarea directorului, asistență metodologică bibliotecilor de orice categorie din afara sistemului bibliotecilor publice;
- f) colaborează la întocmirea și aplicarea programului național de formare și perfecționare a personalului de specialitate din bibliotecile publice;
- g) organizează cursuri de formare acreditate pentru bibliotecari și alte categorii de utilizatori, folosind baza materială a instituției precum și formatorii acreditați ai BVAU;
- h) organizează baza de date privind bibliotecile publice de pe raza județului (structura colecțiilor, activitatea, personalul ș.a.);
- i) elaborează materiale referitoare la metodologia activității biblioteconomice practicate în bibliotecile publice din județ;
- j) efectuează studii, cercetări, analize privind activitatea bibliotecilor publice, sociologia lecturii și a cărții;
- k) urmărește realizarea unor colecții adecvate de documente de bibliotecă pentru bibliotecile publice de pe raza județului Galați;

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 7

- l) redactează materiale metodice pentru a fi publicate în lucrările de specialitate elaborate de bibliotecă;
- m) efectuează lucrările de evidență a personalului din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” (cărți de muncă, decizii, contracte etc.);
- n) redactează, împreună cu sectorul contabilitate, deciziile privind activitatea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;
- o) participă la organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare, făcând parte din comisia de resort; planifică și organizează, după aprobare, examinări, verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului;
- p) răspunde de starea disciplinară a personalului, de respectarea programului zilnic (orar);
- q) planifică și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- r) întocmește dosarele de pensionare, le înaintează organizațiilor de profil și urmărește emiterea deciziilor;
- s) întocmește pe baza criteriilor de performanță evaluări ale activității și personalului din bibliotecile publice din județ;
- ș) urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru protecția și îmbunătățirea condițiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaților care lucrează în condiții vătămătoare sau periculoase;
- t) participă la întocmirea statului de funcții și a organigramei Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”.
- ț) coordonează activitatea privind aplicarea sancțiunilor disciplinare cât și a contestațiilor.

Art.23. Compartimentul tehnic – administrativ – gospodăresc are următoarele competențe și responsabilități:

- a) administrează sediile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități: inundații, incendii, înzăpeziri etc.;
- b) asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități;
- c) realizează igienizări, dezinfectii și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
- d) ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
- e) efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- f) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile;
- g) prezintă puncte de vedere asupra contractelor diversilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a Bibliotecii;
- h) urmărește respectarea planului de pază al instituției;
- i) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I, atât de salariați cât și de utilizatorii bibliotecii;
- j) verifică și întreține mijloacele P.S.I. și răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;
- k) participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate;
- l) răspunde de curățenia generală din instituție, cât și de integritatea patrimonială a acestuia.

Art.24. Compartimentul secretariat, arhivă are următoarele competențe și responsabilități:

- a) gestionează ștampila rotundă a instituției pe care o aplică numai pe documentele semnate de director;
- b) primește și înregistrează corespondența primită de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” și după rezoluția dată de director o repartizează compartimentelor bibliotecii; expediază

Hotărârea nr. 8 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 8

- destinatarii din țară și din străinătate, corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturilor și departimentelor bibliotecii;
- c) gestionează condica de prezentare a salariaților, precum și situația zilelor de concediu, a liberelor și recuperărilor;
 - d) răspunde la telefonul din secretariat și face legăturile telefonice din interiorul și exteriorul instituției;
 - e) asigură dactilografierea lucrărilor elaborate de conducerea bibliotecii;
 - f) organizează arhiva Bibliotecii și ține evidența documentelor consultate conform standardelor impuse de reglementările legale în vigoare.

Art.25. Compartimentul Marketing. Proiecte. Programe. Editare și promovare

are ca atribuții și responsabilități analiza permanentă a serviciilor de bibliotecă, costurile acestora în corelație cu cerințele beneficiarilor, precum și analiza programului Editurii Axis Libri și promovarea cu prioritate a publicațiilor proprii. Rezultatele activității de marketing vor fi utilizate pentru redactarea proiectelor și programelor Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”. Sarcina compartimentului este și de a iniția, organiza și coordona proiectele și programele Bibliotecii. Pentru realizarea obiectivelor execută următoarele:

- a) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea adecvării și ameliorării continue a serviciilor la nevoile utilizatorilor;
- b) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor și întocmește rapoarte asupra acestui aspect;
- c) propune conducerii Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” măsuri de optimizare a serviciilor managementului informațiilor (culegerea, prelucrarea, memorarea, regăsirea și transmiterea informațiilor) pentru a realiza un echilibru între necesitățile de informare și constrângerile bugetare;
- d) inițiază și întreprinde, după aprobare, măsuri promoționale de atragere a noi grupuri de utilizatori la bibliotecă;
- e) propune strategii de marketing care să ducă la: creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite; dezvoltarea și promovarea serviciilor și produselor noi; dezvoltarea fiecărui serviciu oferit și a calității acestuia; diversificarea și lărgirea gamei de servicii și produse oferite de Bibliotecă; înlăturarea concurenței prin varietatea, calitatea și prețul ofertei noastre de servicii;
- f) analizează piața informațiilor și a serviciilor culturale legate de creații culturale oferite pe suporturi specifice care fac obiectul colecțiilor bibliotecii (cărți, publicații periodice, fotografii, casete, CD-ROM-uri, DVD-uri ș.a.);
- g) stabilește obiectivele, proiectează structura, strategia instrumentelor politicii de desfășurare aplicate la un moment dat (mixul de marketing) pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor;
- h) propune planurile anuale de marketing ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;
- i) stabilește metodele de implementare a planului și a criteriilor de evaluare a activității de marketing;
- j) măsoară și compară rezultatele obținute cu prevederile planului;
- k) conlucrează cu toate compartimentele bibliotecii care trebuie să ofere informații necesare planificării și implementării planurilor de marketing;
- l) inițiază, organizează sau participă la manifestări specifice compartimentului;
- m) are în răspundere permanentă realizarea unor venituri de către Biblioteca „V.A. Urechia” din practicarea unor tipuri de servicii cu plată;
- n) depistează, ierarhizează și constituie lista problemelor interne pe care o prezintă conducerea bibliotecii;
- o) urmărește oferta externă de proiecte și programe și se implică cu responsabilitate în accesarea de fonduri financiare atât interne cât și externe;
- p) întocmește proiectele sau programele stabilite a se realiza;
- q) studiază planul editorial și propune Conducerii difuzarea gratuită a publicațiilor la toate Bibliotecile publice din județ, la Bibliotecile județene, Consiliul Județului, Primărie, la alte

Hotărârea nr. 13 din 3/ iulie 2014

instituții, personalităților și delegațiilor ce vizează Biblioteca (inclusiv la Salonul literar *Axis Libri*);

r) colaborează cu Serviciul Săli de Lectură și Biroul Completare. Achiziții la buna organizare și funcționare a Minilibrării *Axis Libri*

s) constituie colective de lucru pentru realizarea de proiecte sau a proiectelor aprobate.

Secțiunea 2 – Atribuțiile Serviciului Relații cu publicul

Art.26. Serviciul de Relații cu publicul are următoarele competențe și responsabilități:

- realizează serviciile de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii, prin birourile corespunzătoare organizate la sediu cât și prin activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- propune, în colaborare cu compartimentul de specialitate, extinderea programului de automatizare a activității din serviciu, atât în ceea ce privește procesele de servire a utilizatorilor, cât și în cele de evidență a activității sau a documentelor existente în secții;
- realizează interfața, comunicarea instituțională cu celelalte instituții culturale, cu mass-media locală și națională.

Art.27. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru adulți are următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Galați;
- b) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achiziții;
- c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- d) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- e) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- g) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- h) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- i) urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- j) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- k) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- l) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- m) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- n) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- o) ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

Art.28. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii are următoarele competențe și responsabilități:

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

PAG. NR. 10

- a) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Galați;
- b) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare achiziții;
- c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- d) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- e) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- f) gestionează discuri, CD-uri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
- g) organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video specifice copiilor;
- h) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- i) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- j) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- k) urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- l) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- m) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- n) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- o) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- p) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- q) ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.

Secțiunea 3 – Atribuțiile Serviciul Săli de lectură

Art.29. Serviciul Săli de lectură, are următoarele competențe și responsabilități:

- a) propune și definitivează comenzile de documente de bibliotecă necesare secției;
- b) pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente;
- c) efectuează și ține evidența împrumutului interbibliotecar;
- d) primește de la Biroul completare și evidență documentele destinate consultării în săli (cărți, periodice, alte tipuri de documente), ține evidența preliminară a publicațiilor periodice;
- e) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție, consultate în săli sau trimise spre copiere;
- f) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.);
- g) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, lucrări de referință etc.);

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014ROMANIA
Județul Galați
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
PAG. 11

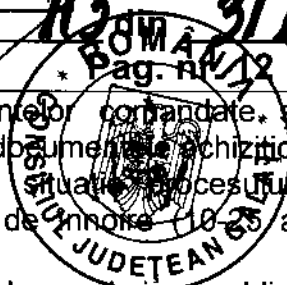
- h) întocmește fișiere analitice (clasice sau automatizate) în funcție de nevoile utilizatorilor;
- i) ține evidența documentelor consultate în secție și o comunică compartimentului Automatizare, până la automatizarea rezultatului de tranzacționare din secție;
- j) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părți ale colecțiilor bibliotecii;
- k) primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil sau efectuează copiile solicitate în cadrul secției atunci când este cazul (compartimentul Multimedia sau la copiatorul din secție);
- l) se ocupă, prin atelierul de legătorie, de legarea publicațiilor din secție sau de efectuarea operațiunilor de conservare;
- m) efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, biblioteconomiei, sociologiei lecturii și acționează în aplicarea rezultatelor proprii sau ale altor instituții de profil; elaborează lucrări specifice: cataloage, bibliografii, pliante etc.;
- n) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice secției;
- o) administrează și gestionează aparatura, echipamentele precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din secție;
- p) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție; sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;
- q) completează fișele speciale pentru documentele din fondurile tradiționale și colecțiile speciale solicitate pentru studiu;
- r) stabilește, pentru colecțiile deosebite, programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea și valorificarea lor;
- s) gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente;
- ș) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând elementele specifice colecțiilor din secție;
- t) propune programe și cooperează cu secția Automatizare în procesul de automatizare a activităților din secție;
- ț) sprijină procesul de pregătire și perfecționare în domeniul specific de activitate;
- u) coordonează activitatea Minilibrăriei *Axis Libri*.

Secțiunea 4 – Atribuțiile Serviciului Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea colecțiilor

Art.30. Biroul completare, achiziții, evidența colecțiilor are următoarele competențe și responsabilități.

- (1) În domeniul *completării colecțiilor* biroul are sarcina să asigure cel puțin un exemplar din documentele specifice pentru locuitorii Județului Galați; urmărește de asemenea continuarea unor colecții enciclopedice reprezentative, compuse din lucrări românești și străine, inclusiv completarea cu documente tip „colecții speciale”. Pentru realizarea acestor obiective execută următoarele:
- a) prospectează piața internă și externă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor, a listelor de dublete pentru schimb, prin contacte periodice cu editori, redacții de publicații seriale, ca și prin confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii;
- b) selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
- c) primește oferte de la anticariat și de la persoane fizice, confruntă oferta și solicită avizările de specialitate de la compartimentele de resort (comisia de achiziții și comisia de evaluare) și apoi le prezintă spre aprobare directorului Bibliotecii;
- d) preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile;
- e) alcătuiește și ține la zi fișierul de precomenzi;

Hotărârea nr. 13 din 31 iulie 2014



- f) urmărește intrarea documentelor comandate, și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru documentele achiziționate;
- g) raportează periodic despre situația procesului de completare, având în vedere asigurarea unui optim al ratei de înnoire (10-35 ani) ca și a ratei anuale de înnoire (minimum 50 vol./1000 locuitori);
- h) sesizează operativ furnizorul la neprișirea publicațiilor seriale prin abonamente, ca și despre deficiențele constatate la recepția altor tipuri de documente, deficiențe semnalate de Biroul evidență.

(2) În domeniul *evidenței colecțiilor*, biroul are următoarele competențe și responsabilități:

- a) primește toate publicațiile și alte documente de bibliotecă procurate prin diverse căi de către compartimentul completare-achiziții, verifică integritatea acestora precum și exactitatea actelor însoțitoare;
- b) realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor de bibliotecă din patrimoniul acestea, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.);
- c) întocmește documentele de evidență (proces-verbal de intrare) pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare, iar împreună cu comisia de profil stabilește prețul acestor documente;
- d) aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” cu datele de identificare, precum și elementele de siguranță pe documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, conform normelor specifice;
- e) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi Registrul de mișcare a fondurilor;
- f) distribuie pe secții documentele intrate în bibliotecă;
- g) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.

(3) Evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și automatizat, respectându-se elementele de structură și identificare prevăzute de tipizatele clasice precum și de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat.

(4) Modificările survenite în evidența documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidență (tradițional și automatizat);

(5) În cazuri de forță majoră - incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală - conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;

(6) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, la minimum 6 luni de la achiziție, respectându-se procedurile pentru ieșirea documentelor de bibliotecă din evidențele acestea;

(7) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente de bibliotecă se face prin dispoziție scrisă a conducerii care să prevadă componența comisiei, termene, responsabilități; perioadele de verificare sunt în funcție de numărul de volume și sunt următoarele:

- a) până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- b) între 10.001 - 50.000 - la 6 ani;
- c) între 50.001 - 100.000 - la 8 ani;
- d) între 100.001 - 1.000.000 - la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 - la 15 ani.

(8) După încheierea operațiunii de verificare, comisia întocmește un proces-verbal în care sunt prezentate rezultatele verificării;

(9) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele inventarierii, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri;

(10) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume calculate conform prevederilor legale (Legea 334/2002 - legea bibliotecilor și Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor);

(11) Documentele, bunurile culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform prevederilor legale;

(12) Verificarea integrală a fondului de documente de bibliotecă se realizează prin încheierea unui proces-verbal de predare-primire, în condițiile schimbării simultane în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare;

(13) Când schimbările de personal sunt parțiale, pentru a nu închide biblioteca sau secția respectivă, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui gestionar;

(14) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament, precum și a metodologiei specifice (proces-verbal de predare-primire, acte verificate, acte de intrare-ieșire, fișe contract, borderouri etc.);

(15) La finalizarea procesului de predare-primire, conducerea bibliotecii procedează similar verificării gestionare.

Art.31. Biroul Catalogarea colecțiilor. Control autoritate are următoarele competențe și responsabilități:

- a) efectuează, în regim tradițional sau automatizat, operațiunile de catalogare, clasificare, indexare;
- b) concepe, realizează și întreține întregul sistem de cataloage al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, cu sprijinul și consultarea celorlalte compartimente;
- c) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage;
- d) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică;
- e) stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces, astfel ca documentele de interes să poată fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, maximum fiind de 30 de zile lucrătoare de la intrarea documentelor în bibliotecă;
- f) colaborează strâns cu secția Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor pentru optimizarea prelucrării în regim automatizat a operațiunilor de catalogare-indexare, având în vedere, în special, nevoile utilizatorilor;
- g) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, indexării;
- h) adoptă modificările și corecturile C.Z.U., face propuneri în problematica specifică compartimentului;
- i) pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau înghețarea lor.

Art.32. Compartimentul colecții speciale are următoarele competențe și responsabilități:

- a) organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte veche, rară, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;
- b) ține evidența primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
- c) întocmește evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
- d) prospectează piața documentelor speciale în vederea achiziționării; reprezentantul compartimentului Colecții speciale face parte din comisia de evaluare și achiziții și avizează asupra oportunității achiziției;
- e) redactează și organizează cataloagele principale și auxiliare ale colecțiilor speciale;
- f) întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- g) în limita fondurilor alocate ia măsuri pentru microfilmarea și xerografierea tuturor documentelor de valoare pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;

Pag. nr. 14

- h) efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;
- i) pune la dispoziție pentru lectură documentele din colecțiile speciale conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora;
- j) face propuneri de activități care să promoveze odată cu tezaurul valoros și imaginea publică a Bibliotecii;
- k) organizează digitizarea tuturor documentelor existente în colecțiile speciale;
- l) realizează descrierea documentelor de patrimoniu din colecțiile secției în vederea evaluării acestora.

Secțiunea 5 – Atribuțiile Serviciului Referințe

Art.33. Serviciul Referințe are următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, conform planului aprobat, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii / webliografii și altele asemenea;
- b) proiectează și, după aprobare, organizează și asigură serviciile de informare bibliografică și documentară practicate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- c) organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite;
- d) instruește utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale bibliotecii, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta;
- e) informează utilizatorii bibliotecii despre noutățile achiziționate de bibliotecă și diferențiat pe profile socio-profesionale cu documentele existente în bibliotecă;
- f) organizează și actualizează fondul de referință al bibliotecii, inclusiv a surselor de informare bibliografică realizate în cadrul biroului;
- g) prin compartimentul Referințe electronice/Internet asigură accesul utilizatorilor la baze de date, Internet, CD-ROM-uri și alte documente electronice, la programe de aplicații, și comunică cu aceștia la distanță, prin mesageria electronică;
- h) oferă servicii de scanare și tipărire la imprimantă, în limita timpului și resurselor disponibile;
- i) identifică nevoile de informare ale cetățenilor și colectează, prelucrează și organizează informații despre varii aspecte de interes local;
- j) identifică și, în colaborare cu sectoarele de profil, achiziționează, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor un fond documentar de interes local;
- k) actualizează periodic informațiile de interes comunitar din pagina Infoghid a site-ului bibliotecii;
- l) editează, în cadrul planului aprobat, lucrări bibliografice, culegeri și extrase documentare, volume ale sesiunilor de comunicări și referate, simpoziunilor organizate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- m) organizează, în cadrul planului aprobat, manifestări științifice de specialitate, cultural-istorice și colaborează la cele organizate de alte compartimente;
- n) participă la realizarea lucrărilor specifice colective (locale, naționale, internaționale);
- o) rezolvă cererile bibliografice sau ajută la rezolvarea lor de către solicitanți;
- p) conlucrează cu celelalte compartimente în vederea adoptării de proceduri și tehnici unitare de prelucrare a datelor privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice și documentare;
- q) cercetează producția de documente cu incidență comunitară și locală și propune achiziționarea celor de interes;
- r) elaborează și susține lecții și materiale de specialitate în domeniul informării și documentării.

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 15

Secțiunea 6 – Atribuțiile Serviciului Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor**Art.34. Serviciul Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor are următoarele competențe și responsabilități:**

- a) propune și organizează din punct de vedere tehnic trecerea în sistem automatizat a activității bibliotecii, pe baza cerințelor compartimentelor Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;
- b) analizează cerințele pentru aplicații la lucrări și activități noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat, având în vedere softul deja utilizat în aplicații;
- c) asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;
- d) tehnoredactează pe calculator lucrările editate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, inclusiv materialele grafice pentru nevoile instituției;
- e) adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;
- f) asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii „V.A. Urechia”, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;
- g) colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelelor și echipamentelor;
- h) elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- i) coordonează procesul de asistență a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;
- j) execută copii după documentele digitale de bibliotecă, urmare solicitărilor utilizatorilor din secțiile de relații cu publicul, respectând prevederile legale în domeniu;
- k) asigură asistența de specialitate în domeniul automatizării și informatizării pentru celelalte biblioteci publice din rețeaua județeană și, în limita posibilităților, pentru alte biblioteci de la nivelul județului sau țării;
- l) execută copii de siguranță, pe suport specific, a informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate - baze de date, documente etc.) și le arhivează;
- m) colaborează cu compartimentele de la Biblioteca Națională și de la alte biblioteci din țară;
- n) asigură evidența centralizată a frecvenței și tranzacțiilor efectuate în sistem automatizat și generarea corespondenței pentru restanțieri;
- o) asigură serviciul de copiere și multiplicare pentru utilizatori, potrivit condițiilor stabilite de conducerea bibliotecii, precum și pentru nevoile bibliotecii;
- p) elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;
- q) efectuează digitizarea documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii;
- r) întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;
- s) organizează și participă la manifestările științifice specifice;
- ș) răspunde de actualizarea site-ului Bibliotecii, cât și de design-ul acestuia;
- t) colaborează cu echipa Biblionet de la nivelul bibliotecii cât și din județ.

Secțiunea 7 – Atribuțiile Compartimentului Contabilitate**Art.35. (1) Compartimentul Contabilitate are competențe și responsabilități în ceea ce privește asigurarea legalității condițiilor financiare și materiale necesare realizării serviciilor de bibliotecă pentru toți utilizatorii instituției;****(2) Oficiul Contabilitate are următoarele competențe și responsabilități:**

- a) întocmește planul anual de venituri și cheltuieli (BVC) pe care îl supune spre aprobare Conducerii Bibliotecii;

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014



- b) întocmește programul de control al gestiunilor, îl supune spre aprobare directorului și îl realizează în condițiile și termenele stabilite;
- c) asigură aplicarea normelor privind salarizarea și a celorlalte drepturi de tip salarial ce se cuvin salariaților bibliotecii;
- d) pune la dispoziția organelor de control pe linie economico-financiară documentele solicitate, iar după control, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, urmărind îndeplinirea celor hotărâte;
- e) întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară pe care le prezintă spre aprobare Conducerii Bibliotecii;
- f) la finele anului încheie exercițiul financiar al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, iar proiectul de buget se întocmește conform termenelor și metodologiei stabilite de prevederile legale;
- g) asigurarea controlului preventiv precum și a tuturor prevederilor din ALOP și a Codului Intern.

(3) Oficiul Casierie, are următoarele competențe și responsabilități:

- a) ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;
- b) depune la bancă documente spre decontare;
- c) ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;
- d) ridică imprimare cec necesare decontării operațiunilor bancare;
- e) efectuează plăți și încasări conform Decretului nr. 209/1976;
- f) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;
- g) întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți;
- h) depune la bănci borderourile pentru plățile cu salariile;
- i) îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul plăților activității.

Secțiunea 8 – Atribuțiile Laboratorului Legătorie

Art.36. Laboratorul Legătorie are următoarele competențe și responsabilități:

- a) efectuează lucrările de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;
- b) asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale, conform compartimentelor evidență și săli de lectură, cu aprobarea directorului;
- c) execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
- d) execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen;
- e) efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- f) personalul specializat din cadrul atelierului efectuează tratamente și operații specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul bibliotecii;
- g) realizează părțile ce-i revin din întreaga activitate de conservare a colecțiilor Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, conlucrând cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, asigurând și instruirea personalului implicat în mânăuirea, transportul și depozitarea documentelor;
- h) în activitatea de conservare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se vor respecta metodologiile specifice, fiind interzise experimentele pe lucrări din patrimoniul bibliotecii;
- i) execută contra cost, cu aprobarea directorului și în condițiile stabilite, servicii de legătorie pentru persoane fizice sau juridice;
- j) se preocupă permanent de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul Laboratorului de legătorie;
- k) propune și realizează lucrări specifice care să aducă venituri proprii instituției.

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 17

Secțiunea 9 – Atribuțiile Filialelor Bibliotecii Județene „V. A. Urechia”

Art.37. Filialele bibliotecii au următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează servicii de împrumut la domiciliu pentru toți utilizatorii, iar pe baza cererilor de lectură pune la dispoziția cititorilor, în sălile pentru studiu, documentele solicitate;
- b) propune comenzile de documente de bibliotecă necesare filialei, în colaborare cu sectorul achiziții;
- c) organizează, după principiile accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, iar pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile determinate de modificările C.Z.U., de cerințele de orientare a cititorilor sau de creșterea colecțiilor, completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- d) organizează activități de comunicare a colecțiilor în modalitățile specifice (expoziții, lansări de carte, întâlniri cu autori etc.);
- e) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor și întocmește materiale cu această destinație;
- f) ține evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate filialei, precum și a circulației acestora;
- g) efectuează înscrierea nominală a cititorilor solicitanți ai serviciilor Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, prin filiala respectivă;
- h) efectuează periodic verificarea colecțiilor filialei și propune scoaterea din circulație a documentelor de bibliotecă uzate fizic sau științific;
- i) urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate și nerestituite, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- j) aduce periodic la punctul central de înscriere fișele contract completate de utilizatorii care s-au înscris la bibliotecă prin filiala respectivă;
- k) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate filialei și asigură, prin atelierul de legătorie, recondiționarea și legarea cărților uzate;
- l) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul filialei;
- m) ține legătura cu organizațiile din zona filialei pentru orientarea și îndrumarea lecturii cât și pentru acțiuni comune;
- n) efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
- o) asigură servicii de informare bibliografică în funcție de dotare și personal.

Secțiunea 10 – Editura „Axis Libri” și Minilibrăria „Axis Libri”

Art.38. (1) Editura Axis Libri este o unitate funcțională (structură profesională specifică), aflată sub coordonarea Consiliului Editorial, care reunește personal din diferite servicii, birouri și compartimente ale Bibliotecii.

(2) Editura Axis Libri are drept scop:

- satisfacerea necesităților Bibliotecii în privința producției editoriale;
- crearea cadrului științific pentru afirmarea bibliotecarilor din Biblioteca „V.A.Urechia”, din Bibliotecile publice locale dar și a scriitorilor, a tinerilor, a cetățenilor în calitate de autori, indiferent de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, apartenență politică, avere sau origine socială;
- asigurarea dreptului la libertatea gândirii și a cuvântului, la exprimarea liberă a opiniilor și convingerilor;
- ridicarea nivelului local și național cultural prin extinderea tematică a producției editoriale de carte, prin creșterea tirajului și a volumului edițiilor în funcție de solicitări și posibilitățile materiale;
- stabilirea de relații cu editurile din țară și din străinătate și încheierea de convenții și acorduri internaționale în domeniul editorial.

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014
Pag. nr. 18

(3) Editura *Axis Libri* are un rol de coagulare a activităților de culegere-redactare, tipărire și difuzare de carte/publicații din toate structurile teritoriale cu caracter cultural-educativ, de cercetare științifică și profesională.

(4) Managementul Bibliotecii „V.A. Urechia” Galați în domeniul activității editoriale se bazează pe principiile neadmerenței, monopolizării, respectării deplinei libertăți, consolidării și modernizării bazei tehnico-materiale proprii.

(5) Planul Editorial anual al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” este avizat de Consiliul editorial al Bibliotecii și Managerul/Directorul instituției.

Art.39. (1) În incinta Bibliotecii „V.A.Urechia” funcționează **Minilibrăria „Axis Libri”** unde se pun la dispoziția utilizatorilor revistele și alte lucrări proprii ale Bibliotecii cât și titlurile lansate în cadrul Salonului Literar „Axis Libri”, care săptămânal lansează 3-4 titluri de mare interes pentru toți membrii comunității locale;

(2) De gestionarea și funcționarea legală a librăriei răspund următoarele structuri: Serviciul Resurse Umane, Biroul Marketing, Editura „Axis Libri”, Biroul Completare, Achiziții, Serviciul Săli de lectură, Compartimentul Contabilitate;

(3) Se va urmări aplicare soluțiile legale pentru ca din vânzarea lucrărilor autorilor și a altor documente proprii, insigne, cărți poștale etc. să se perceapă un tarif minim devenit venit propriu conform propunerilor înaintate și aprobate de Consiliul Județului Galați.

CAPITOLUL VI PERSONALUL, ORGANIZARE ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. A. URECHIA” GALAȚI

Art.40. (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați se aprobă și/sau modifică de către Consiliul Județului Galați, prin hotărâre.

(2) Structura profesională și nivelele de pregătire a personalului, precum și repartizarea pe servicii, compartimente și birouri de activitate se stabilește de conducerea Bibliotecii, în raport cu normele prevăzute de Legea bibliotecilor, precum și în raport cu necesitățile și volumul activității și cu nivelul alocațiilor bugetare stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele și nivelele stabilite de lege.

Art.41. Angajarea personalului de specialitate, administrativ și de întreținere se face prin concurs organizat de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, în condițiile legii.

Art.42. (1) Personalul de execuție de specialitate al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” este format din personal cu studii superioare de specialitate și din personal cu studii medii și postliceale de profil.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal cu alt profil decât cel biblioteconomic, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(3) În statul de funcții pot fi incluse și alte funcții decât cele specifice, dacă sunt necesare activității bibliotecii.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” se face cu persoane cu pregătire corespunzătoare, încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.43. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” sunt stabilite de fișa postului, de programele de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de Serviciul Resurse Umane și aprobate de Directorul instituției.

Art.44. Conducerea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” este asigurată de un manager/director, un director adjunct și un contabil șef.

Art.45. Conducerea celorlalte structuri ale Bibliotecii „V. A. Urechia” este asigurată de un șef de serviciu, șef de birou, șef de laborator.

Art.46. (1) În cadrul Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați funcționează un **Consiliu de Administrație**, cu rol consultativ, format din 7 membri, conform prevederilor legale;

Hotărârea nr. 13 din 3 iulie 2014

(2) Directorul Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați este președintele consiliului de administrație;

(3) Consiliul de administrație are un secretar, numit de către director prin dispoziție;

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitați fără drept de vot și numai când este cazul liderul de sindicat și reprezentantul salariaților nemembri de sindicat;

(5) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, convocarea fiind făcută de către director sau 1/3 dintre membrii consiliului de administrație;

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special de către secretar, și sunt semnate de către toți membrii consiliului de administrație prezenți.

Art. 47. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) dă avizul consultativ asupra:

1. Organigramei și statului de funcții;
2. Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
3. Regulamentului intern, în acord cu sindicatul salariaților;
4. Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
5. Raportului de autoevaluare a activității bibliotecii;
6. Proiectului Programului de activitate anual al bibliotecii;
7. Altor activități și proiecte care apar în timpul anului.

b) analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;

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

d) contribuie la rezolvarea în termen de 30 zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare.

Art.48. Conducerea Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați este asigurată de către manager/director, ajutat de către un director adjunct și un contabil șef. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului și a directorului adjunct se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județului Galați.

Art.49. Managerul/Directorul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“ are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung (de regulă conform prevederilor din Contractul de management);

b) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;

c) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară;

d) este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice;

e) întocmește, prin Organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare, organizarea funcțională a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” și o supune spre aprobare Consiliului Județului Galați;

f) conduce Consiliul de Administrație al Bibliotecii, în calitate de președinte;

g) numește Consiliul Științific al Bibliotecii;

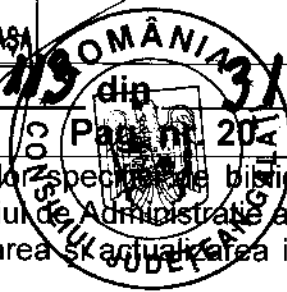
h) numește Consiliul Editorial al Bibliotecii.

Art.50. Directorul adjunct de specialitate, care este și locțiitorul directorului, are o dublă funcție:

(1) o funcție specifică de bibliotecă și relații publice, cu următoarele atribuții :

a) asigură realizarea și actualizarea procedurilor activităților de relații publice;

Hotărârea nr. 113 din 13 iulie 2014



- b) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici de bibliotecă, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Consiliul de Administrație al instituției;
- c) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor publice ale instituției;
- d) relaționează cu terți, la nivel național și internațional, conform competențelor serviciilor și birourilor din subordine.

(2) o funcție tehnică de investiții și dezvoltare filiale, cu următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea de Achiziții publice;
- b) în colaborare cu șefii de servicii și de birouri, întocmește planurile anuale de investiții, dotare și aprovizionare cu materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate, pe care le supune spre aprobare directorului instituției;
- c) avizează propunerile de reparații curente și capitale la construcții și instalații pe care le supune spre aprobare directorului general;
- d) urmărește execuția din punct de vedere tehnic, întocmește rapoarte, elaborează contractele, caietele de sarcini și graficele de execuție privind reparațiile curente și capitale la construcțiile și instalațiile sediilor Bibliotecii;
- e) coordonează și răspunde de întreținerea sediilor, achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, în limita fondurilor aprobate cu această destinație prin bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii;
- f) întocmește și avizează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- g) stabilește prioritățile, în vederea realizării obiectivelor de investiții ale Bibliotecii și face propuneri de alocare a fondurilor necesare, pe obiective;
- h) propune directorului instituției programul anual în domeniul investițiilor;
- i) propune spre avizare atât componența comisiilor de licitație și de recepție a lucrărilor de investiții, cât și a produselor și serviciilor;
- j) propune spre avizare componența comisiilor de licitație și recepție a lucrărilor de reparații capitale;
- k) coordonează activitatea administrativ-gospodărească și de aprovizionare a magaziei de materiale a Bibliotecii;
- l) elaborează comenzile specifice serviciilor către Atelierul Legătorie și le supune spre aprobare directorului Bibliotecii;
- m) răspunde de ordinea, întreținerea și curățenia din instituție și Filiale.

Art.51. În cadrul Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați funcționează un **Consiliu Științific** format din 9 membri, numiți prin dispoziția directorului.

Art.52. Consiliul Științific al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, organ de specialitate consultativ, este format din 9 membri și este abilitat să se refere la toate problemele de specialitate precum și asupra calității, conținutului și oportunității elaborării unor lucrări sau materiale de către bibliotecă.

Art.53. (1) Consiliul Științific are în componență persoane cu prestigiu profesional din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” sau din afara ei;

(2) Președintele Consiliului Științific este numit de directorul Bibliotecii.

Art.54. (1) Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- a) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;
- b) propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;
- c) își dă acordul asupra proiectului programului bibliotecii de formare, instruire și perfecționare profesională a personalului;
- d) îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de director sau de către Consiliul de administrație;

Hotărârea nr. **149** din **31 iulie** 2014

Pag. nr. 21

(2) Programul de activitate al Consiliului Științific este anual și se aprobă de Consiliul de administrație;

(3) Consiliul Științific se întrunește de 1-2 ori pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie;

(4) Hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintează Consiliului de administrație.

Art. 55. (1) În cadrul Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați funcționează un **Consiliu Editorial** format din 5 membri, abilitat să se refere la întreaga activitate editorială a Bibliotecii;

(2) Membrii și președintele Consiliului editorial sunt numiți prin dispoziția directorului.

Art.56. Consiliul Editorial are următoarele atribuții și competențe:

- avizează și stabilește proiectele de volume propuse spre editare;
- propune tirajul pentru fiecare volum, precum și modul de finanțare;
- stabilește criteriile de selecție a manuscriselor primite;
- întocmește planul editorial anual pe baza calității și competitivității manuscriselor depuse și a încadrării în termenele editoriale;
- producția editorială se dirijează către Minilibrăria „Axis Libri”, Biroul Completare, achiziții și evidența colecțiilor precum și către magazine.

Art.57. Anual, conducerea Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați întocmește rapoarte de autoevaluare a activității Bibliotecii pe care le prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Județului Galați.

CAPITOLUL VII REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

Secțiunea 1 – Dispoziții generale:

Art.58. (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, se face în conformitate cu prevederile din Legea bibliotecilor 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu reglementările referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și la drepturile conexe;

(2) Pot beneficia pe deplin de serviciile Bibliotecii cetățenii români care au domiciliul stabil în județul Galați, iar cetățenii români din afara județului și cei străini, limitat, după cum este stabilit în prezentul Regulament;

(3) Utilizarea serviciilor și a bunurilor Bibliotecii este, în principiu, gratuită. Plata pentru serviciile speciale, pentru permisele ocazionale sau cele eliberate în urma pierderii, pentru amenzi și despăgubiri, pentru documentele pierdute, deteriorate sau distruse și pentru penalizările de întârziere se face conform tarifelor în vigoare stabilite de conducerea Bibliotecii și aprobate de Consiliul Județului Galați.

Secțiunea 2 – Orarul:

Art.59. Programul pentru public al Bibliotecii „V.A. Urechia” este următorul:

(1) la sediul central:

- luni - vineri: - de la ora 9⁰⁰ la 20⁰⁰
- duminică: - de la ora 8⁰⁰ la ora 13⁰⁰;
- lunar, ultima vineri – închis (zi sanitară);

(2) la filiale:

- luni - vineri: - de la ora 9⁰⁰ la 20⁰⁰
- duminică: - închis;
- lunar, ultima vineri – închis (zi sanitară);

Hotărârea nr. 213 din 31 iulie 2014

(3) Eventualele modificări ale programului pentru public de la sediul central precum și orarul filialelor vor fi anunțate prin canale de comunicare uzuale: afiș, site-ul bibliotecii, mass-media etc.

Secțiunea 3 – Servicii

Art.60. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, bibliotecă de drept public cu profil enciclopedic, asigură următoarele servicii pentru public:

(1). Servicii prestate gratuit:

- a) Împrumutul la domiciliu al documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut pentru copii și/sau adulți de la sediul bibliotecii, filiale și puncte de împrumut;
- b) Prelungirea termenului de împrumut la domiciliu și rezervarea documentelor în condițiile prezentului Regulament;
- c) Studiul documentelor de bibliotecă în sălile de lectură amenajate în acest scop;
- d) Cercetarea și studierea documentelor ce fac obiectul *colecțiilor speciale-bibliofile* (carte veche românească tipărită până la 1830, carte românească tipărită între 1831-1865, carte străină tipărită până la 1750, manuscrise și scrisori autografe, gravuri și hărți vechi) sau *fond tradițional* (carte tipărită între 1850-1949), în sălile de lectură destinate acestui scop;
- e) Audierea și vizionarea individuală a casetelor video sau audio, a CD-ROM-urilor audio sau digitale în spațiile special amenajate;
- f) Accesul la colecțiile altor biblioteci prin serviciul de împrumut interbibliotecar și on-line prin intermediul rețelei globale de informare;
- g) Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetic și sistematice pe fișe, în volume sau în sistem automatizat;
- h) Sesiuni de informare pentru utilizarea serviciilor bibliotecii și cursuri de inițiere în utilizarea computerului, a bazelor de date și Internetului pentru grupuri organizate de utilizatori;
- i) Bibliografii, consultații bibliologice și de tehnica muncii intelectuale la cererea utilizatorilor persoane fizice sau a instituțiilor;
- j) Informare și documentare bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau ale altor biblioteci utilizând cataloagele, bibliografiile existente accesul *on-line* la resursele informaționale disponibile pe pagina web a Bibliotecii "V.A. Urechia";
- k) Furnizare de referințe tradiționale și electronice prin servicii specializate;
- l) Informații factologice și bibliografice de interes local înregistrate în baze de date proprii sau în alte baze de date;
- m) Activități de animație culturală: primirea de vizite organizate, lansări de carte, reuniuni culturale, simpozioane și colocvii, întâlniri cu personalități din diverse domenii, concursuri, vernisaje de expoziții etc;
- n) Accesul categoriilor de persoane cu dizabilități locomotorii prin amenajări speciale de acces și loc de studiu și informare, precum și al nevăzătorilor, prin împrumutul cărților audio și al dispozitivelor speciale de utilizare a acestora;
- o) Utilizarea echipamentelor instituției pentru consultarea documentelor audio-video, multimedia, pentru nevăzători și altele destinate beneficiarilor;
- p) Servicii de tip editoriale (culegere, redactare, tehnoredactare, machetare, corectură) pentru colaboratori ai publicațiilor editate de instituție, cu aprobarea directorului;
- q) Expunerea de materiale promoționale cu caracter cultural și educativ, furnizate de parteneri, în spațiile bibliotecii.

(2). Biblioteca Județeană "V.A. Urechia" oferă utilizatorilor săi, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județului Galați, următoarele **servicii speciale pe bază de tarife**:

- a) Tehnoredactarea computerizată și listarea de documente, transferul de date, precum și copierea și multiplicarea de documente existente în colecțiile bibliotecii, în condițiile permise de prevederile legii dreptului de autor, indiferent de tipul de suport ;
- b) Scanarea de documente, în limita a zece pagini;

Hotărârea nr. 44/2014, 31 iulie 2014

Pag. nr. 23

- c) Închirierea temporară de spații culturale și echipamente specifice pentru organizarea de cursuri, seminării, evenimente socio-culturale;
- d) Navigarea pe Internet peste limita de timp acordată gratuit, în limita locurilor disponibile;
- e) Vânzarea de documente și materiale promoționale (cărți poștale, calendare etc.);
- f) Laminare, spiralare, legare și inscripționare de documente (carte, proiecte etc.);
- g) Cursuri de pregătire și perfecționare profesională în parteneriat cu furnizori de programe de formare continuă atestați;
- h) Alte activități în condițiile legii.

Secțiunea 4 – Drepturi și obligații ale utilizatorilor

Art.61. Înscrierea utilizatorilor

(1) Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza „contractului de utilizare” ce se încheie la data înscrierii la Bibliotecă. Semnarea „contractului de utilizare” (v. anexa) constituie actul juridic prin care cititorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament. Un exemplar al contractului rămâne în posesia utilizatorului și unul în posesia Bibliotecii.

(2) În baza încheierii „contractului de utilizare” se eliberează „permisul de intrare” care va fi utilizat pentru accesul la serviciile bibliotecii;

(3) Obținerea „permisului de intrare” se face pe baza actelor de identitate (buletin, carte de identitate - pentru cetățenii români - sau pașaport - pentru cetățenii străini) și carnet de elev/student pentru utilizatorii menționați la art. 63 alin. (1) pct. 2. În situații speciale, dacă utilizatorul nu dispune de toate actele necesare, se poate elibera un permis „ocazional”, pentru 48 de ore, cu acces restricționat pentru împrumutul la domiciliu;

(4) Minorii sub 14 ani vor fi înscriși de către unul din părinți/tutore sau, în situații speciale, de către o persoană majoră, în calitate de garant, pe baza actelor menționate în alin. (3) la care se adaugă certificatul de naștere al minorului;

(5) La înscriere, vor fi furnizate numai acele date personale prevăzute în „contractul de utilizare”, care vor fi utilizate doar pentru identificarea utilizatorului în cursul utilizării serviciilor și bunurilor Bibliotecii, precum și pentru prelucrarea statistică.

(6) Datele cuprinse în „contractul de utilizare” și în baza de date vor fi tratate confidențial și prelucrate în conformitate cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice transpuse prin Legea 506/2004, și conform Deciziei 132/2011, emisă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, privind condițiile prelucrării codului numeric personal și a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală.

(7) „Permisul de intrare” este valabil cinci ani de la data (anul) înscrierii, cu excepția celui ocazional care este valabil 48 ore. Anual, permisul va fi prezentat de utilizator la punctele de înscriere de la sediul central sau filiale pentru verificarea datelor;

(8) În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului, răspunderea va reveni titularului, care nu va mai beneficia de serviciile Bibliotecii decât după procurarea unui nou permis, a cărui contravaloare o va suporta. Permisul trebuie declarat pierdut, furat sau deteriorat în termen de 48 de ore de la data incidentului pentru a fi anulat. Biblioteca nu răspunde pentru eventualele pagube survenite în urma substituirii frauduloase de persoană în utilizarea permisului;

(9) La schimbarea datelor de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), precum și în cazul eliberării unei noi cărți de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de maximum 10 zile calendaristice;

(10) „Contractul de utilizare” poate fi reînnoit după dobândirea cărții de identitate de către minorii care au împlinit 14 ani, nemaifiind strict necesară includerea unuia dintre părinți/tutori în calitate de garant;

Hotărârea nr. **113** din **31 iulie** 2014

(11) Semnarea "contractului de utilizare" de către utilizator și înregistrarea împrumuturilor în prezența acestuia, în sistemul de evidență informatizat, pe baza codurilor de pe permisul de intrare conferite actul juridic prin care acesta confirmă efectuarea serviciului de împrumut, precum și obligativitatea acceptării responsabilităților ce-i revin, conform prezentului Regulament;

Art.62. Împrumutul

(1) Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu următoarele categorii de persoane:

1. Cetățenii cu domiciliul stabil într-una din localitățile Județului Galați;
2. Cetățenii străini și cei români din afara județului care studiază în învățământul general, liceal, universitar și postuniversitar din Municipiul Galați, în baza unui acord interinstituțional și alte persoane, cu aprobarea scrisă a conducerii Bibliotecii;

(2) Împrumutul la domiciliu se poate face numai de titularul „permisului de intrare” care are acest drept stipulat prin contract. Pentru membrii aceleiași familii, împrumutul se poate face de către unul dintre aceștia, împuternicit în scris în „contractul de utilizare” de către titulari;

(3) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile cauzate de utilizarea abuzivă a permisului de către împuternicit;

(4) La cererea bibliotecarului, în decursul utilizării serviciilor și bunurilor bibliotecii, utilizatorul este obligat să prezinte alături de „permisul de intrare” și actul de identitate;

(5) Fiecare cititor inclus la alin. (1) poate împrumuta la domiciliu până la 4 (patru) documente, din secțiile de împrumut la domiciliu de la sediul bibliotecii, filialele și punctele de împrumut, cu excepția persoanelor împuternicite, în baza unui acord scris, de parteneri instituționali sau colectivități aflate în situații defavorizate (persoane cu dizabilități, cele din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) care pot împrumuta mai multe documente pe bază de proces verbal, cu aprobarea conducerii;

(6) La cerere, se fac rezervări (rețineri) de documente, care se păstrează 5 zile calendaristice de la data înștiințării. Cheltuielile poștale sunt suportate de cititor. Sunt acceptate și rezervări prin telefon și on-line;

(7) Rezervările pentru accesul la Internet se fac numai pentru ziua curentă. În cazul în care utilizatorul întârzie mai mult de 5 minute, bibliotecarii își rezervă dreptul de a redistribui locul unui alt utilizator.

(8) În vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă, se vor împrumuta până la 8 documente de bibliotecă, cu aprobarea conducerii, utilizatorul precizând obligatoriu motivația și/sau tema lucrării;

(9) Termenul de împrumut la domiciliu este de maximum 28 de zile calendaristice pentru fiecare document de bibliotecă, cu excepția celor multimedia și periodice care au termenul de împrumut de 7 zile calendaristice și a împrumuturilor pentru colectivități prevăzut la alin. (5), care pot beneficia de un termen de maximum 3 luni. Dacă ziua scadenței cade într-o zi în care Biblioteca este închisă pentru public, termenul va fi decalat în următoarea zi lucrătoare;

(10) Pentru împrumutul cărților audio Daisy, destinat persoanele nevăzătoare, termenul de restituire este de 14 zile calendaristice. Se pot împrumuta maxim două cărți/tranzacție, împreună cu un dispozitiv special, numit "player Daisy", care face posibilă citirea lor și care va fi returnat odată cu documentele împrumutate;

(11) Termenul de restituire se poate prelungi o singură dată, înainte de expirare, cu un termen egal ca durată, prin completarea *formularului tip de prelungire* pe suport hârtie sau în variantă *on-line*, numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare;

(12) Restanțierii vor putea prelungi termenul de împrumut doar cu aprobarea șefilor de la birourile de împrumut, de la filiale, de la Serviciul Relații cu Publicul sau de directorii instituției;

(13) Împrumuturile efectuate în condițiile alin. (8), nu beneficiază de prelungirea termenului de restituire, decât pentru maxim patru documente de bibliotecă pentru o

Hotărârea nr. 149 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 25

periodă de maxim 10 zile calendaristice, stabilită de bibliotecarul care operează tranzacția respectivă;

(14) Pentru documentele de frecvență mare de circulație termenul de împrumut la domiciliu se poate reduce de către bibliotecarul care operează tranzacția la minimum 10 zile calendaristice, fără drept de prelungire. Excepție fac documentele de tip multimedia și periodice, al căror termen se poate reduce la minim 2 zile calendaristice;

(15) Pentru obținerea documentului de bibliotecă în vederea consultării pe loc, utilizatorul completează un "buletin de cerere" pentru fiecare titlu solicitat; se pot onora maximum 4 solicitări de titluri (volume) pe tură. La înmânarea documentului de bibliotecă, cititorul va semna de primire;

(16) Discurile, casetele audio, casetele video și DVD-urile se studiază și se vizionează în sala special amenajată, pe baza completării "buletinului de cerere" respectându-se prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare; se poate consulta un titlu pe zi, iar în cazul CD-ROM-urilor multimedia, maxim o oră pe zi;

(17) CD-ROM-urile se consultă doar în formatul ROM, cu excepția celor instalate în sistem, în cadrul Secției de referințe electronice și Internet și Secția Multimedia;

(18) Documentele de bibliotecă solicitate în vederea consultării pe loc se vor utiliza numai în secțiile care le gestionează;

(19) Pentru periodicele de format mare, solicitate în număr mai mare de 4 vol. pe tură, cererea de lectură se va depune cu cel puțin o zi înainte;

(20) Ultimul "buletin de cerere" este acceptat de către personalul sălilor de lectură/multimedia/referințe cu o oră înainte de terminarea programului cu publicul;

(21) Pentru protejarea unor categorii de documente se dispun măsuri speciale de consultare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, după cum urmează:

1. Documentele de bibliotecă din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* se pot consulta în sala de lectură special amenajată și în urma completării unui tipizat aprobat de conducere;
2. Utilizatorii nu pot fotocopia cu aparate analogice sau digitale proprii documentele care fac parte din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* și *fondul tradițional*, decât cu aprobarea conducerii;
3. Documentele din fondul *colecții speciale-bibliofile* și *fondul tradițional* cu stare fizică precară nu se pot consulta;
4. Documentele ce fac parte din fondul *colecțiilor speciale-bibliofile* pot fi consultate pe baza legitimației de cercetător sau a altui document care atestă obiectul unei cercetări științifice, numai cu aprobarea conducerii;
5. Dacă pentru documentele din *fondul tradițional* există reeditări, se vor consulta numai acestea din urmă. Excepție fac cererile de documentare în vederea redactării de lucrări științifice, menționate pe verso-ul *buletinelor de cerere*;
6. Documentele din fondul „depozit legal” constituie „fond intangibil”, conform Legii privind *Depozitul legal de documente nr. 111/1995*, și nu pot fi consultate.

Art.63. Comportamentul utilizatorului

(1) Accesul în sălile de lectură, referințe, audiere sau vizionare este admis numai în baza *permisului* de bibliotecă;

(2) Utilizatorul este obligat să verifice la primire, starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând defecțiunile, iar la restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări. Utilizatorul va restitui documentul de bibliotecă împrumutat în starea în care l-a primit. În caz contrar, va răspunde material pentru prejudiciul cauzat;

(3) Utilizatorii nu pot să-și părăsească locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de o oră fără a anunța custodele de sală; în caz contrar, bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;

Hotărârea nr. 913 din 14/31 iulie 2014

(4) Utilizatorii nu pot să-și părăsească locurile din sala Referințe electronice/Internet pe o perioadă mai mare de 5 minute și fără a anunța custodele; în caz contrar, bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respectivelor utilizatori;

(5) Se limitează folosirea unui calculator simultan de două persoane cu excepția situațiilor în care acestea lucrează la un proiect comun, instruesc cealaltă persoană în folosirea calculatorului/accesarea internetului sau în situația în care cea de-a doua persoană este un părinte / tutore;

(6) În situația suprasolicitării serviciului de acces la internet, bibliotecarii își rezervă dreptul de a limita durata sesiunii, realizând rezervări în așa fel încât să poată satisface un număr cât mai mare de utilizatori;

(7) Utilizatorii pot beneficia la computerele destinate referințelor electronice și accesului la Internet de activități de fotocopiere, procesare de text, tipărire la imprimantă, copiere de date pe orice tip de suport magnetic, doar prin intermediul custodelui;

(8) Se interzice accesarea de site-uri Internet, accesarea sau distribuirea de materiale cu caracter ofensator și defăimător: forme abuzive de marketing, violență, pornografie sau materiale care pot instiga la ură sau discriminarea rasială, religioasă sau sexuală;

(9) Biblioteca nu oferă garanții cu privire la calitatea informațiilor disponibile pe Internet. Nu toate informațiile disponibile pe Internet sunt corecte, actuale și complete;

(10) Se interzice introducerea materialelor de propagandă neadmisă de lege, materiale inflamabile și pirotehnice. Afișele se pot lipi doar cu aprobarea conducerii;

(11) Accesul în sălile de împrumut, lectură și audiții, cu mape, sacoșe, serviete, paltoane, etc. este interzis. Acestea vor fi depuse la garderobă, care este gratuită și obligatorie sau în spațiile special amenajate;

(12) Utilizatorul trebuie să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa la ieșirea din zonele de acces public, pentru a se depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă;

(13) Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă. Consumul de alimente, băuturi, și fumatul sunt permise numai în locurile prevăzute cu această destinație;

(14) Se interzice accesul cu animale în incinta Bibliotecii;

(15) Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale contractează o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca odată cu restituirea lor să anunțe bibliotecarul pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz;

(16) Utilizatorii sunt obligați ca în momentul operării tranzacției să verifice starea documentelor și să semnaleze bibliotecarilor eventualele defecte. În caz contrar, vor răspunde material pentru deteriorarea lor;

(17) Utilizatorii sunt obligați să utilizeze computerele și materialele aferente conform regulilor afișate, să nu degradeze aparatura din dotare și mobilierul;

(18) Este interzis utilizatorilor să remedieze singuri eventualele deteriorări ale documentelor, ale aparaturii sau ale altor bunuri din dotarea Bibliotecii;

(19) Utilizatorii pot utiliza cutia specială de sugestii și sesizări sau adresele de contact din pagina web a instituției pentru a contribui la normalizarea raporturilor utilizator-bibliotecar și la optimizarea activității instituției. Biblioteca nu este obligată să răspundă mesajelor anonime.

(20) În scopul îmbunătățirii ofertei informaționale Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor formulare pentru *propuneri de achiziție*, pentru documentele inexistente în colecțiile sale, la punctele de înscriere și la pupitrele de operare a tranzacțiilor. Aceste formulare vor fi depuse în cutiile de speciale de sugestii și sesizări de la sediul central sau filiale.

Hotărârea nr. 193 din 31 iulie 2014

Secțiunea 5 – Stabilirea și recunoașterea daunelor

Art.64. (1) În caz de nerespectare a termenului de împrumut se vor lua următoarele măsuri:

1. Plata unei penalizări zilnice, timp de 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de împrumut, aplicate gradual, pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii, până la 50% din prețul mediu de achiziție al documentelor de bibliotecă din anul precedent. Quantumul acesteia, per document/zi întârziere, este stabilit de conducerea Bibliotecii în conformitate cu prevederile legale;
2. După 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de împrumut se va expedia o notificare scrisă;
3. Începând cu cea de-a 60-a zi de întârziere, utilizatorul restanțier este pasibil de a fi acționat în instanță.

(2) Pentru despăgubirea Bibliotecii, ca urmare a daunelor produse de utilizator, acesta are următoarele obligații:

1. În caz de pierdere, sustragere de către terți, deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă împrumutate:

- să anunțe în cel mai scurt timp posibil bibliotecarul de serviciu de la secția căreia îi aparține documentul;

- să restituie Bibliotecii un exemplar identic (aceeași ediție) sau să achite contravaloarea actualizată a documentului pierdut și amenda conform normelor legale;

- să achite contravaloarea efectelor poștale.

2. În caz de deteriorare totală sau parțială a altor bunuri materiale din interiorul bibliotecii:

- să restituie Bibliotecii un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

(3) Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către părinți/tutori sau giranți.

(4) Biblioteca V.A.Urechia nu răspunde de bunurile lăsate de utilizatori în afara spațiilor destinate păstrării lor (garderobă).

Secțiunea 6 – Sancțiuni

Art.65. (1) *Avertisment verbal*, pentru prima abatere și pentru abateri minore (conversație cu voce tare sau continuă, dormit în sălile de lectură, refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, filmare sau fotografiere a spațiilor Bibliotecii fără acordul conducerii etc.);

(2) *Suspendare temporară* până la 90 de zile calendaristice a dreptului de acces la serviciile bibliotecii, pentru una dintre următoarele fapte:

1. folosirea permisului unei alte persoane fără împuternicire expresă se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii, pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile calendaristice;

2. în situațiile prevăzute la art. 64 alin. (2)

3. fumatul, introducerea și consumul alimentelor și băuturilor în afara spațiilor special amenajate, utilizarea abuzivă a telefonului mobil se sancționează cu suspendare pe o perioadă cuprinsă între 15-30 de zile calendaristice;

4. accesarea site-urilor *Internet* în sensul art. 63 alin. (8) se sancționează cu suspendare pe o perioadă de 30 zile;

5. nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă se sancționează cu suspendarea pe o perioadă între 30 zile și 60 de zile calendaristice;

6. nerespectarea normelor minime de igienă corporală și conduită/comportament civilizată se sancționează cu suspendarea pe o perioadă între 30 zile și 60 de zile calendaristice;

7. scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu suspendare pe o perioadă de 90 de zile;

8. deteriorarea publicațiilor (subliniere, notare pe text, extragere de pagini, distrugerea etichetei cu cod de bare și număr de inventar aplicată de Bibliotecă) se sancționează cu suspendare pe o perioadă de 90 de zile calendaristice;

Hotărârea nr. *19/31 iulie* 2014

Pag. nr. 28

9. întârzierile repetate și nejustificate la restituirea a documentelor la termen pot atrage suspendare pe o perioadă cuprinsă între 15-30 de zile calendaristice.

(3) Suspendarea drepturilor pentru o perioadă nedeterminată va avea loc în cazul necomunicării schimbării datelor personale conform art. 61 alin. (9), precum și în cazul cumulării mai multor abateri sau a unor fapte grave care lezează instituția, neprevăzute în prezentul Regulament. Suspendarea se va decide de către directorul bibliotecii, la propunerea scrisă a șefilor de serviciu/de birou (la sediul central) sau a responsabililor de filiale;

(4) Sustragerea documentelor de bibliotecă sau ale altor bunuri materiale aflate în patrimoniul bibliotecii, constituie infracțiune și se sancționează conform legilor în vigoare de către autoritățile îndrituite;

1. flagrantul dovedit de către angajații bibliotecii, constatat prin proces verbal, constituie cauză de suspendare pe o perioadă nedeterminată a accesului la serviciile Bibliotecii, coroborată cu obligativitatea despăgubirii eventualelor daune produse, indiferent de calificarea juridică a faptei;

2. Biblioteca este monitorizată video și dispune de sistem antifurt pentru a preveni și a proba eventualele fapte neregulate petrecute în incinta și proximitatea sediilor instituției.

(5) Toate sancțiunile vor fi consemnate în fișa electronică a utilizatorului. Acestea pot fi aplicate cumulativ și pot fi contestate de către utilizator conform prevederilor legale;

(6) Derogarea de la prevederile prezentului regulament va fi hotărâtă de către conducerea Bibliotecii în condițiile legii.

Art.66. Regulamentul serviciilor pentru public intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.67. Biblioteca „V.A. Urechia” poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de Primăria și Consiliul Local Galați, Universitatea “Dunărea de Jos” Galați, fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

Art.68. Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligațiile de serviciu ale șefului de compartiment sau salariatului delegat de acesta și se arhivează, conform normelor stabilite.

Art.69. Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, șefii compartimentelor, care răspund, împreună cu toți salariații bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectare a dispozițiilor sale.

Art.70. Noii angajați ai Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” trebuie să ateste în termen de 10 zile, faptul că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

Art.71. Prezentul Regulament pentru Organizarea și Funcționarea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” intră în vigoare la data aprobării de Consiliul Județului Galați.

Art.72. În cazuri justificate, Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” poate propune Consiliului Județului Galați modificări sau completări ale prezentului regulament.

Art.73. Prezentul Regulament obligă salariații și îndeosebi conducerile compartimentelor la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.